



Akademia Menedżera Bankowego - warsztaty kompetencji menedżerskich

Numer usługi 2026/04/30/10873/3524900

3 688,77 PLN brutto
 2 999,00 PLN netto
 92,22 PLN brutto/h
 74,98 PLN netto/h
 181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

BANKOWY
 OŚRODEK
 DORADZTWA I
 EDUKACJI SPÓŁKA
 Z OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 08.09.2026 do 15.10.2026

★★★★★ 4,5 / 5

3 392 oceny

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	menedżerowie i kadra kierownicza (pierwsza i średnia linia zarządzania), kierownicy zespołów i działów, osoby przygotowywane do objęcia ról menedżerskich, liderzy zespołów w sektorze finansowym, w szczególności banków spółdzielczych .
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	01-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Akademia Menedżera Bankowego przygotowuje uczestnika do samodzielnego i skutecznego pełnienia roli menedżera w banku poprzez rozwój kompetencji w zakresie przywództwa, komunikacji z zespołem, motywowania pracowników,

delegowania i egzekwowania zadań oraz radzenia sobie z trudnymi sytuacjami w zarządzaniu zespołem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje kluczowe kompetencje lidera: budowanie autorytetu, zarządzanie emocjami, delegowanie zadań, organizowanie pracy zespołu w sposób sprzyjający osiągnięciu celów.	Wskazuje kluczowe cechy menedżera	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia zasady skutecznego przywództwa oraz identyfikuje czynniki budujące autorytet lidera	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik opisuje sposoby reagowania na trudne sytuacje oraz metody budowania autorytetu w zespole	Rozpoznaje właściwe sposoby reagowania na problemy pojawiające się podczas pracy zespołowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje typowe trudne zachowania oraz identyfikuje zachowania wzmacniające pozycje lidera	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wyjaśnia zasady skutecznej komunikacji menadżerskiej oraz udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej	Wskazuje zachowania sprzyjające budowaniu autorytetu w relacjach zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia etapy skutecznego delegowania oraz określa zasady formułowania celów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje proces delegowania zadań oraz egzekwowania ich realizacji	Identyfikuje przyczyny braku realizacji zadań oraz wskazuje sposoby wyciągania konsekwencji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wyjaśnia sposoby reagowania na typowe wyzwania menadżerskie	Rozróżnia rodzaje motywacji oraz określa czynniki wpływające na poziom zaangażowania pracowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie realizowane jest w formie **warsztatów interaktywnych**, angażujących uczestników w aktywne uczenie się poprzez praktykę i wymianę doświadczeń. W trakcie zajęć wykorzystywane są **studia przypadków**, **symulacje sytuacji menedżerskich** oraz **analiza realnych przypadków**, co umożliwia odniesienie omawianych zagadnień do codziennych wyzwań zawodowych uczestników.

Szkolenie dedykowane jest dla:

- menedżerów zainteresowanych poszerzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania zespołem, motywowania pracowników, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu przywódczego,
- osób przygotowujących się do objęcia stanowisk związanych z zarządzaniem ludźmi,
- liderów zespołów w sektorze finansowym, w szczególności banków spółdzielczych.

W trakcie szkolenia Uczestnicy mają możliwość zadawania pytań za pośrednictwem funkcji chat oraz mikrofonu.

Szkolenie realizowane jest przez zespół trzech trenerów posiadających doświadczenie w rozwoju kompetencji menedżerskich. Zajęcia prowadzone są wymiennie – trenerzy dzielą się realizacją dni szkoleniowych oraz bloków tematycznych zgodnie z zakresem merytorycznym modułów, przy czym **każdego dnia szkoleniowego zajęcia prowadzi jednocześnie dwóch trenerów**.

Szkolenie w dniach 08-09.09 poprowadzi również Dorota Wiśniewska

Szkolenie w dniach 28-29.09 poprowadzi również Małgorzata Szybińska

Szkolenie w dniach 14-15.10 poprowadzi również Andrzej Matyka

Program

Moduł 1

Zarządzanie a przywództwo - dzień 1

1. Kompetencje przywódcze a zarządzanie:

- Podobieństwa i różnice kompetencji.
- Zdefiniowanie pojęć.

1. Budowanie ugruntowanej pozycji lidera poprzez wpływ i oddziaływanie na zespół:

- Identyfikacja źródeł wpływu i prestiżu.
- Podsumowanie teoretyczne.

1. Diagnoza indywidualnego stylu przywódczego:

- Przedstawienie wybranej koncepcji Świadomego Przywództwa.
- Omówienie wyników testu i wynikające z nich praktyczne działania w budowaniu swojej pozycji w zespole.

1. Budowanie integralności lidera poprzez spójność mówienia i działania:

- Wartości i zasady jako fundament współpracy w zespole.
- Formułowanie jasnych i konkretnych zasad.
- Ćwiczenie indywidualne: „Fundamenty Lidera”.

1. Efektywny przekaz jednostronny:

- Struktura skutecznej wypowiedzi do zespołu.
- Słowne i pozasłowne techniki wystąpienia.
- Przygotowanie merytoryczne i mentalne.

1. Umiejętność udzielania informacji zwrotnej:

- Czym jest i czym nie jest informacja zwrotna.
- Konkretny model udzielania feedbacku skuteczny we współpracy.

1. Przedstawienie swoich zasad współpracy w oparciu o wartości:

- Wystąpienia przed zespołem.
- Informacje zwrotne do występujących/analiza nagrań

Skuteczna komunikacja w zespole - dzień 2

1. Specyfika komunikacji menedżerskiej:

- Co dziś najbardziej utrudnia komunikację menedżera w banku? Wspólna mapa pułapek komunikacyjnych.
- Komunikacja jako proces.

1. Modele komunikacji - Mini wykład/dyskusja moderowana:

- Komunikacja interpersonalna jednostronna.
- Jasne przekazywanie wizji i oczekiwań – nawiązanie do poprzedniego dnia; schemat nadawca - komunikat - odbiorca.
- model interakcyjny, dwukierunkowy: tworzenie sieci powiązań wewnątrz i na zewnątrz firmy poprzez dialog; schemat Nadawca Odbiorca, naprzemiennie.
- Budowanie relacji (Networking), model transakcyjny: dynamiczna komunikacja, podkreśla znaczenie emocji, relacji, kontekstu, barier.
- Udzielanie feedbacku.

1. Jednostronne przekazywanie informacji a wywieranie wpływu poprzez dialog. Prowadzenie dialogu - model transakcyjny:

- Prowadzenie efektywnych rozmów 1:1 z pracownikiem.
- Wpływ narzędzi aktywnego słuchania.

1. Ograniczenia komunikacyjne i ich wpływ na efektywność pracy:

- Zapobieganie powstawaniu barier.
- Sposoby ich przełamywania.

1. Udzielanie konstruktywnych informacji zwrotnych w rozmowie z pracownikiem:

- Rozmowa z pracownikiem na podstawie aktualnej sytuacji zawodowej, praktyka.
- Dokonywanie jasnych ustaleń: co, kto, do kiedy, co się zmienia od teraz.

1. Efektywne spotkanie menedżerów z uwzględnieniem umiejętności konstruktywnej komunikacji.

Moduł II

Asertywność i zarządzanie emocjami - dzień 3

1. Wprowadzenie do asertywności i emocji w pracy lidera:

- Rola emocji w pracy lidera.
- Czym jest asertywność – definicja i znaczenie w zarządzaniu.
- Różne postawy życiowe: korzyści i ryzyka.
- Reagowanie na presję i emocje – samoregulacja.

1. Mechanizmy powstawania emocji i stresu:

- Reakcje automatyczne czy świadome – czym jest kontrola emocji?
- Techniki samoregulacji emocji:
 - zatrzymanie reakcji (pauza),
 - praca z oddechem,
 - zmiana perspektywy,
 - nazywanie emocji.
- Ćwiczenia praktyczne: wizualizacja spokojnego działania lidera.
- Zarządzanie emocjami w zespole.

1. Rozpoznawanie emocji u siebie i innych:

- Radzenie sobie z emocjami pracowników (np. złość, bezradność).
- Komunikacja w sytuacjach emocjonalnych: jasne i bezpośrednie wyrażanie swoich opinii i oczekiwań
- Ćwiczenia scenki sytuacyjne: rozpoznawanie emocji
- Reakcje na trudne zachowania w zespole.

1. Typowe trudne zachowania (np. opór, krytyka, wycofanie, agresja):

- Przyczyny trudnych zachowań.
- Adekwatne reakcje lidera: odwaga w podejmowaniu trudnych tematów.
- Ćwiczenia praktyczne – analiza przypadków.
- Sztuka stawiania granic.

1. Czym są granice w pracy lidera:

- Jak stawiać granice jasno i z szacunkiem.
- Komunikat asertywny i konsekwencja w działaniu lidera.
- Ćwiczenia: formułowanie komunikatów.
- Budowanie postawy pewności i spójności.

1. Źródła pewności siebie w roli lidera: mocne strony, wsparcie, szukanie sojuszników i.in.:

- Spójność: myśli – emocje – działania.
- Zachowania wzmacniające pozycję lidera.
- Indywidualna refleksja i plan rozwoju.

Pozafinansowe motywowanie pracowników - dzień 4

1. Motywacja i jej wpływ na funkcjonowanie pracowników:

- Co to jest motywowanie.
- Czynniki motywowania. Teorie i badania.
- Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna.
- Psychologiczne mechanizmy motywacji.

1. Rola lidera w motywowaniu:

- Świadomość własnej motywacji.
- Wpływ motywacji szefa na motywację zespołu.
- Przekonania motywujące do działania i ograniczające.
- Rozróżnianie stanowisk i potrzeb – odkrywanie źródeł zaangażowania.

1. Motywowanie pracowników:

- Teoria oczekiwań Vromma.
- Zarządzanie poprzez wartości i cele.
- Skuteczne zasady i metody motywacji pozafinansowej.
- Jak motywować pracowników z różnych pokoleń?
- Motywacja 3.0 Daniela Pinka.

1. Demotywacja pracownika:

- Profilaktyka dbania o motywację.
- Rozpoznawanie sygnałów spadku zaangażowania, efektywności.
- Spadek motywacji jako naturalny etap rozwoju pracownika – przywództwo sytuacyjne.

1. Radzenie sobie z oporem pracownika:

- Źródła oporu.
- Opór bierny i aktywny.
- Dopasowanie stylu komunikacji do pracownika.
- Symulacja rozmowy w sytuacji spadku motywacji.

Moduł 3

Zarządzanie zadaniami - dzień 5

1. Wprowadzenie do zarządzania zadaniami:

- Rola lidera w zarządzaniu zadaniami i wynikami.
- Najczęstsze wyzwania w organizacji pracy zespołu.

1. Ustalanie celów i monitorowanie postępów:

- Metoda SMART – zasady tworzenia celów.
- Przekładanie celów na konkretne zadania i etapy.
- Monitorowanie realizacji celów.
- Formułowanie celów SMART.

1. Wyznaczanie priorytetów i planowanie:

- Znaczenie priorytetów pracy lidera.
- Metody ustalania priorytetów (np. pilne czy ważne).
- Praktyczne planowania działań.
- Delegowanie zadań i odpowiedzialności.

1. Na czym polega skuteczne delegowanie do pracownika i do zespołu:

- Dobór zadań do kompetencji pracowników.
- Jasne określanie oczekiwań i odpowiedzialności.
- Monitorowanie i organizacja pracy pod presją czasu.

1. Narzędzia monitorowania realizacji zadań: optymalizacja procesów i wykonywanej pracy:

- Reagowanie na opóźnienia i problemy.
- Organizacja pracy w warunkach presji czasu.
- Zachowanie spokoju i priorytetów w sytuacji kryzysowej.

1. Egzekwowanie realizacji zadań z poszanowaniem relacji:

- Kluczowe zasady rozliczania pracowników z zadań.
- Narzędzie prowadzenia rozmów podsumowujących.
- Najczęstsze trudności rozliczania, np. obawa, aby nie urazić lub chęć osiągnięcia natychmiastowego rezultatu.
- Egzekwowanie zadań w sposób rzeczowy i partnerski

Budowanie zespołu i kierowanie nim - dzień 6

1. Budowanie zespołu:

- Czym jest zespół – różnice między grupą a zespołem.
- Czynniki wpływające na skuteczne.
- Funkcjonowanie zespołu.
- Nastawienie na cel i na relację.
- Stopnie przywództwa według Maxwella.

1. Lider w zespole:

- Wizja zespołu – dokąd dążę, czego potrzebuję.
- Kontraktowanie współpracy z zespołem.
- Budowanie atmosfery zaufania i wiarygodności.
- Wspieranie samodzielności i odpowiedzialności pracowników.
- Tworzenie struktury przepływu informacji w zespole.

1. Elementy pracy zespołowej:

- Etapy rozwoju zespołu.
- Cel indywidualny a cel zespołowy.
- Role grupowe – kim jestem w zespole.
- Efekt synergii – realizacja wspólnego zadania.

1. Wyzwania w zespole:

- Dysfunkcje pracy zespołowej P. Lencioniego.
- Radzenie sobie z kryzysem w zespole.
- Przekazywanie zespołowi trudnych decyzji.

1. Budowanie współpracy:

- Jednoczenie się wokół celu.

1. Wspólne rozwiązywanie sytuacji problemowych
2. Walidacja

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie testu teoretycznego. Osoba walidująca jest obecna w części szkoleniowej. Waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 50 Kompetencje przywódcze a zarządzanie – podobieństwa i różnice, budowanie pozycji lidera	Zajęcia	Małgorzata Szybińska-Wójcik	08-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 50 -	Przerwa	-	08-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 50 Diagnoza indywidualnego stylu przywódczego – Świadome Przywództwo, omówienie wyników testu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska-Wójcik	08-09-2026	10:45	12:00	01:15
4 z 50 Integralność lidera – wartości, zasady, spójność działań	Zajęcia	Małgorzata Szybińska-Wójcik	08-09-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 50 -	Przerwa	-	08-09-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 50 Ćwiczenie indywidualne: „Fundamenty Lidera”	Zajęcia	Małgorzata Szybińska-Wójcik	08-09-2026	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 50 Efektywny przekaz jednostronny – struktura wypowiedzi, techniki prezentacji	Zajęcia	Małgorzata Szybińska-Wójcik	08-09-2026	13:45	14:30	00:45
8 z 50 -	Przerwa	-	08-09-2026	14:30	14:50	00:20
9 z 50 Informacja zwrotna – modele feedbacku, wystąpienia i omówienie	Zajęcia	Małgorzata Szybińska-Wójcik	08-09-2026	14:50	15:35	00:45
10 z 50 Specyfika komunikacji menedżerskiej – proces, bariery	Zajęcia	Andrzej Matyka	09-09-2026	09:00	10:30	01:30
11 z 50 -	Przerwa	-	09-09-2026	10:30	10:45	00:15
12 z 50 Modele komunikacji: jednostronny, interakcyjny, transakcyjny	Zajęcia	Andrzej Matyka	09-09-2026	10:45	12:00	01:15
13 z 50 Dialog i rozmowy 1:1 – aktywne słuchanie	Zajęcia	Andrzej Matyka	09-09-2026	12:00	12:30	00:30
14 z 50 -	Przerwa	-	09-09-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 50 Konstruktywne feedback w rozmowie z pracownikiem	Zajęcia	Andrzej Matyka	09-09-2026	13:00	14:00	01:00
16 z 50 -	Przerwa	-	09-09-2026	14:00	14:20	00:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 50 Efektywne spotkania menedżerskie	Zajęcia	Andrzej Matyka	09-09-2026	14:20	15:35	01:15
18 z 50 Asertywność i emocje – postawy, reagowanie na presję	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	28-09-2026	09:00	10:30	01:30
19 z 50 -	Przerwa	-	28-09-2026	10:30	10:45	00:15
20 z 50 Mechanizmy emocji i stresu – techniki samoregulacji	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	28-09-2026	10:45	12:00	01:15
21 z 50 Zarządzanie emocjami w zespole	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	28-09-2026	12:00	12:30	00:30
22 z 50 -	Przerwa	-	28-09-2026	12:30	13:00	00:30
23 z 50 Trudne zachowania – opór, krytyka, agresja	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	28-09-2026	13:00	13:55	00:55
24 z 50 -	Przerwa	-	28-09-2026	13:55	14:15	00:20
25 z 50 Stawianie granic – komunikat asertywny i spójność lidera	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	28-09-2026	14:15	15:35	01:20
26 z 50 Mechanizmy motywacji i demotywacji	Zajęcia	Andrzej Matyka	29-09-2026	09:00	10:30	01:30
27 z 50 -	Przerwa	-	29-09-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 50 Rola lidera w motywowaniu zespołu	Zajęcia	Andrzej Matyka	29-09-2026	10:45	12:00	01:15
29 z 50 Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna	Zajęcia	Andrzej Matyka	29-09-2026	12:00	12:30	00:30
30 z 50 -	Przerwa	-	29-09-2026	12:30	13:00	00:30
31 z 50 Motywowanie pozafinansowe – Vroom, Pink, wartości	Zajęcia	Andrzej Matyka	29-09-2026	13:00	14:00	01:00
32 z 50 -	Przerwa	-	29-09-2026	14:00	14:20	00:20
33 z 50 Rozmowy motywujące i reagowanie na spadek zaangażowania	Zajęcia	Andrzej Matyka	29-09-2026	14:20	15:35	01:15
34 z 50 Cele, odpowiedzialność i rola lidera	Zajęcia	Małgorzata Szybińska-Wójcik	14-10-2026	09:00	10:30	01:30
35 z 50 -	Przerwa	-	14-10-2026	10:30	10:45	00:15
36 z 50 Cele SMART i monitorowanie postępów	Zajęcia	Małgorzata Szybińska-Wójcik	14-10-2026	10:45	12:00	01:15
37 z 50 Priorytety i planowanie działań	Zajęcia	Małgorzata Szybińska-Wójcik	14-10-2026	12:00	12:30	00:30
38 z 50 -	Przerwa	-	14-10-2026	12:30	13:00	00:30
39 z 50 Delegowanie i organizacja pracy pod presją czasu	Zajęcia	Małgorzata Szybińska-Wójcik	14-10-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 50 -	Przerwa	-	14-10-2026	14:00	14:20	00:20
41 z 50 Egzekwowanie zadań z poszanowaniem relacji	Zajęcia	Małgorzata Szybińska-Wójcik	14-10-2026	14:20	15:35	01:15
42 z 50 Etapy rozwoju zespołu i rola lidera	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	15-10-2026	09:00	10:30	01:30
43 z 50 -	Przerwa	-	15-10-2026	10:30	10:45	00:15
44 z 50 Wizja zespołu, kontrakt, zaufanie	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	15-10-2026	10:45	12:00	01:15
45 z 50 Role zespołowe i efekt synergii	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	15-10-2026	12:00	12:30	00:30
46 z 50 -	Przerwa	-	15-10-2026	12:30	13:00	00:30
47 z 50 Dysfunkcje zespołu i kryzysy	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	15-10-2026	13:00	14:00	01:00
48 z 50 -	Przerwa	-	15-10-2026	14:00	14:20	00:20
49 z 50 Współpraca, trudne decyzje, podsumowanie szkolenia	Zajęcia	Dorota Wiśniewska	15-10-2026	14:20	15:35	01:15
50 z 50 -	Walidacja	-	15-10-2026	15:35	16:05	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	33:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	06:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	44:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 688,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 999,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,22 PLN
Koszt osobogodziny netto	74,98 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	40:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Dorota Wiśniewska



Absolwentka Wydziału Psychologii Uniwersytetu

Warszawskiego. Od 1994 zaangażowana w realizację różnorodnych projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu HRM.

Jest ekspertem w dziedzinie szkoleń dla kadry menedżerskiej. Jest także certyfikowaną absolwentką szkoły trenerów

przy Polskim Towarzystwie Psychologicznym – jednej z najlepszych szkół trenerów w Polsce oraz certyfikowanym

coachem Points of You. Dorota posiada duże doświadczenie zawodowe, o czym świadczą przykłady instytucji i firm,

z którymi miała okazję współpracować: Ministerstwo Sprawiedliwości, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, OHP,

Stowarzyszenie Przedsiębiorczości w Nieruchomościach, ARM S.A.



2 z 3

Małgorzata Szybińska-Wójcik

Ukończyła psychologię na Uniwersytecie Wrocławskim, podyplomowe studia w Wyższej Szkole Bankowej oraz Szkołę Trenerów.

Doświadczenie zawodowe budowała współpracując z przedstawicielami wielu branż. Z jej doradztwa oraz szkoleń

korzystały instytucje finansowe (banki, leasing), firmy produkcyjne, usługowe i szkoleniowe, a także ministerstwa

i urzędy. Wdrażała projekty rekrutacyjne w wiodącej firmie energetycznej, projekty selekcyjne (w tym Assessment

Center) oraz Development Center dla dyrektorów dużej firmy leasingowej.



3 z 3

Andrzej Matyka

Jest absolwentem Pedagogiki Terapeutycznej Wyższej Szkoły

Pedagogiki Specjalnej, a także Szkoły Trenerów Umiejętności Psychospołecznych prowadzonej według standardów

Polskiego Towarzystwa Psychologicznego. Od 2017 roku jest certyfikowanym coachem Points of You. Obecnie jest

także aktywnym członkiem zarządu Stowarzyszenia „Chata z pomysłami”. Przynajmniej w niektórych praktykach, dopiero później

trener i coach. Na szkoleniach preferuje narzędzia praktyczne, przekazywane często w formie zadań i gier szkoleniowych,

a także żartów sytuacyjnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma opracowane przez trenerów materiały szkoleniowe, którą zostaną przesłane w dniu szkolenia (format PDF).

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formacie online w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy **ClickMeeting**, umożliwiającej prowadzenie zajęć z wykorzystaniem poniższych funkcjonalności:

1) Praca w grupach (pokoje podgrup / breakout rooms)

- trener ma możliwość podziału uczestników na grupy w sposób automatyczny lub ręczny,
- prowadzący ustala czas trwania pracy w pokojach podgrup,
- uczestnicy otrzymują komunikat na ekranie informujący o zaproszeniu do pokoju grupowego,
- trener może wysłać wiadomości jednocześnie do wszystkich pokoi, np. z instrukcją lub opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas pracy w pokojach podgrup

- **tablica interaktywna** – wszyscy uczestnicy mogą pisać i pracować na tablicy; efekty pracy mogą zostać zapisane i zaprezentowane na forum całej grupy szkoleniowej,
- **udostępnianie ekranu** – każdy uczestnik ma możliwość prezentowania własnego ekranu,
- **czat** – do komunikacji tekstowej w obrębie pokoju,
- uczestnik pracujący w pokoju grupowym może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do swojej podgrupy.

Każdy uczestnik otrzymuje link do szkolenia, ważny przez cały okres trwania szkolenia oraz dane dostępowe (login i hasło).

Podstawowe wymagania techniczne dla osób biorących udział w e-szkoleniu:

1. komputer wyposażony w głośniki lub słuchawki oraz kamerę, z połączeniem do Internetu i prawidłowo działającą przeglądarką internetową: Firefox, Internet Explorer lub Chrome,
2. przepustowość łącza - minimalnie 512Kb/s (także połączenie wifi),
3. należy mieć zaktualizowany komponent Adobe Flash Player

Podczas szkolenia uczestnicy mają możliwość:

- oglądania i słuchania transmisji na żywo,
- śledzenia materiałów i treści prezentowanych przez prowadzącego,
- zadawania pytań za pośrednictwem czatu online, możliwa będzie także **aktywna komunikacja głosowa** z trenerem oraz innymi uczestnikami poprzez mikrofon i/lub udostępnianie ekranu.

Kontakt



Bankowy Ośrodek Doradztwa i Edukacji Sp. z o.o.

E-mail j.wlodarska@bodie.pl

Telefon (+48) 511 769 808