

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO RZEMIOSŁA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W BYDGOSZCZY

KURS PEDAGOGICZNY DLA INSTRUKTORÓW PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

KURS PRZYGOTOWUJĄCY DO EGZAMINU CZELADNICZEGO I MISTRZOWSKIEGO

SZKOLENIA DLA BIZNESU

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Centrum Kształcenia Ustawicznego Rzemiosła i Przedsiębiorczości prowadzone jest przez Kujawsko-Pomorską Izbę Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy i posiada:

- wpis do Wojewódzkiego Urzędu Pracy jako instytucja szkoleniowa pod numerem 2.04/00194/2005
- wpis do Bazy Usług Rozwojowych
- Certyfikat Zarządzania Jakością PN - EN ISO 9001:2015.

Centrum Kształcenia Ustawicznego Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy - dlaczego warto z nami współpracować ? :

- od 2005 roku przeszkoliliśmy w różnego rodzaju szkoleniach i kursach blisko **5000 Uczestników**;
- CKU Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy prowadzone jest przez podmiot ze **120 letnim** doświadczeniem – Kujawsko – Pomorską Izbą Rzemiosła i Przedsiębiorczości;
- dysponujemy własną bazą dydaktyczną (**4 sale** szkoleniowe wielkości: 170, 50, 40,15 m²);
- współpracujemy z **kilkudziesięcioma** wykładowcami i szkoleniowcami;
- nasza siedziba zlokalizowana jest w ścisłym centrum, **500 m** do Dworca PKS

DLACZEGO WŁAŚNIE MY?

za wybrane szkolenia zapłacicie Państwo w formule PWYW

(pay what you want), czyli my realizujemy projekt szkoleniowy, a Państwo płacicie za usługę, tyle ile uważacie za stosowne

cele szkoleniowe formułujemy na 3 płaszczyznach

wiedzy, umiejętności i postaw - dzięki temu macie Państwo pewność komplementarności

prowadzimy szkolenia oparte na dowodach

bez pseudonauki, pop-psychologii, niesprawdzonej wiedzy

w trakcie szkoleń wypracujemy

kodeksy, check – listy, skrypty, z których Pracownicy mogą korzystać w codziennej pracy

wspieramy Państwa

w każdym momencie trwania projektu szkoleniowego (budowanie przez nas wizerunku Państwa instytucji jako Pracodawcy nastawionego na rozwój Pracowników)

podczas szkoleń łączymy

metody instruktażowe, aktywizacyjne i pracę zorientowaną na uruchamianie procesów

na sali szkoleniowej korzystamy z

doświadczeń Uczestników tworząc wartość dodaną jaką jest oprócz treści szkoleniowych, wymiana doświadczeń, najlepszych praktyki, sposobów radzenia sobie z popełnionymi błędami

KURS PEDAGOGICZNY DLA INSTRUKTORÓW PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

Adresaci :

Pracodawcy, osoby prowadzące zakład pracy w imieniu pracodawcy, prywatni przedsiębiorcy, posiadający uczniów (praktykantów), rzemieślnicy prowadzących naukę zawodu, osoby zatrudnione u pracodawcy, osoby, które zamierzają pracować w zakładzie pracy jako instruktor praktycznej nauki zawodu.

Cel :

Podstawowym celem kursu jest przygotowanie słuchaczy do pracy dydaktyczno – wychowawczej w zakresie praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy. Ukończenie kursu jest warunkiem do przyjmowania uczniów, praktykantów w zakładach usługowych (fryzjerskich, kosmetycznych, krawieckich i wielu innych) oraz zakładach produkcyjnych.

KURS PRZYGOTOWUJĄCY DO EGZAMINU CZELADNICZNEGO I MISTRZOWSKIEGO

Adresaci :

Wszystkie osoby zainteresowane przygotowaniem się do egzaminu czeladniczego lub mistrzowskiego, a także osoby, które zamierzają przystąpić do egzaminu jednak nie posiadają udokumentowanego przygotowania np. świadectwa nauki w danym zawodzie.

Cel

Przygotowanie teoretyczne uczestników, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu na uzyskanie tytułu czeladnika bądź mistrza w danym zawodzie.

SKOLENIA DLA BIZNESU

Pracując w organizacjach biznesowych, jako konsultanci, specjaliści czy managerowie, niejednokrotnie braliśmy udział w szkoleniach zupełnie oderwanych od realiów naszej organizacji/branży. Pamiętamy do teraz, jak bardzo było to dla nas frustrujące. Dlatego tak bardzo ważne jest dla nas, aby program szkolenia był dopasowany do faktycznych potrzeb firmy. Wiemy, jak ważny jest wspólny język podczas szkolenia, unikanie banałów i pseudonaukowych teorii. Jesteśmy przekonani, że kadry w biznesie powinny być kształcone przez praktyków, którzy swoje doświadczenie praktyczne zepną klamrą teorii. Wg. badania przeprowadzonego przez rynektrenerów.pl, ponad 49% Przedsiębiorców wskazało jako najważniejszy element efektywnego szkolenia orientację Trenera w branży. My również twierdzimy, że prawdziwie efektywne szkolenie powinno być kierowane: **DO**, a nie opowiadać: **O**.

Stoimy także na stanowisku, że szkolenie nie zawsze jest konieczne. Czasem wystarczy 30 minutowa telekonferencja, czasem mailing, czasem inspirujący cytat, czasem 2 godzinna odprawa operacyjna czy sesja kreatywna. Chcemy być odbierani przez Przedsiębiorców jako operacyjni moderatorzy, nie jako teoretycy – oferujący zbędne, rozbudowane treści teoretyczne.

Dążymy do tego, abyście czuli się Państwo komfortowo w relacji z nami. Państwa poczucie komfortu osiągamy dzięki swobodnej, szczerzej komunikacji, szybkiej reakcji na Państwa zapytania, dostępności telefonicznej oraz opiece dedykowanego opiekuna.

Będziemy dumni mogąc wspierać Państwa Firmę!

SZKOLENIA DLA BIZNESU

W naszej ofercie znajdziecie Państwo szkolenia dedykowane Pracownikom oraz Kadrze kierowniczej zarządzającej zespołami. Naszym celem jest wspieranie Państwa w rozwoju zawodowym, poprzez zaspokajanie rzeczywistych potrzeb szkoleniowych.

Nasze szkolenia dedykowane biznesowi:

Profesjonalna obsługa Klienta

Obsługa reklamacji

Telefoniczna obsługa Klienta

Efektywne spotkania zespołowe

Efektywna komunikacja mailowa

Biznesowy savoir-vivre

Profesjonalne prezentacje

Coaching

Akademia Trenera Produktowego

Akademia Zarządzania

SZKOLENIA DLA BIZNESU

Profesjonalna obsługa Klienta

adresaci szkolenia:

Pracownicy obsługujący Klientów, Sprzedawcy

treści:

- typologia Klienta
- indywidualny styl interpersonalny
- identyfikacja potrzeb Klienta
- aktywne słuchanie
- bariery rzeczywistego słuchania
- strategie komunikacyjne
- analiza transakcyjna
- reguły profesjonalnej obsługi Klienta
- best practice w obsłudze Klienta

efekty szkolenia:

Stosowanie poznanych metod obsługi Klienta prowadzi do wzrostu zadowolenia Klientów z obsługi i wzmacnia wizerunek firmy, jako podmiotu dbającego o jakość i profesjonalizm w kontaktach z Klientami.

Wypracowany zostaje kodeks obsługi Klienta – Customer First!

SZKOLENIA DLA BIZNESU

Obsługa reklamacji

adresaci szkolenia:

Pracownicy działów/zespołów reklamacji, Pracownicy biur obsługi Klienta

treści:

- mity o skargach i reklamacjach - reklamacja jako prezent
- model przyjmowania reklamacji
- technika 3P i 2P
- bariery komunikacyjne
- model stawiania granic i model rzeczowej rozmowy
- metoda „Schładzania Klienta”
- best practice w zarządzaniu reklamacjami Klientów – na przykładzie Centrali Banku

efekty szkolenia:

Stosowanie poznanych metod obsługi Klienta reklamacyjnego pozwala konstruktywnie zarządzać procesem reklamacyjnym w firmie przy jednoczesnym dbaniu o pozytywny wizerunek firmy w oczach Klienta.

Wypracowany zostaje kodeks dobrych praktyk w obsłudze reklamacji!

SZKOLENIA DLA BIZNESU

Telefoniczna obsługa Klienta

adresaci szkolenia:

Pracownicy obsługujący Klientów przez telefon, Pracownicy infolinii, hot-line, help - desk

treści:

- aktywne słuchanie
- ton, dykcja, dobór słów
- klasyfikacja pytań
- zasady prowadzenie rozmów telefonicznych
- telefoniczny savoir-vivre
- trudne sytuacje w obsłudze telefonicznej
- strategie radzenia sobie z zastrzeżeniami Klienta
- skrypty, schematy, struktury rozmów telefonicznych

efekty szkolenia:

Dzięki szkoleniu Uczestnicy podnoszą kompetencje w zakresie prowadzenia uporządkowanych i skutecznych rozmów telefonicznych.

Wypracowany zostaje skrypt rozmowy przychodzącej i wychodzącej!

SZKOLENIA DLA BIZNESU

Efektywne spotkania zespołowe

adresaci szkolenia:

Kadra zarządzająca

treści:

- metoda ORID
- agenda spotkania
- wyznaczanie celów i ról podczas spotkań
- reguły delegowania zadań
- zarządzanie uwagą Uczestników podczas spotkań
- zasady przygotowywania prezentacji multimedialnych
- radzenie sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych
- zarządzanie sytuacjami trudnymi podczas spotkań
- spotkania operacyjne, odprawy, spotkania kreatywne

efekty szkolenia:

Wiedza i umiejętności zdobyte na szkoleniu zwiększają efektywność spotkań zespołowych przy pełniejszym wykorzystaniu potencjału zespołu.

Wypracowany zostaje schemat i check – lista efektywnego spotkania!

SZKOLENIA DLA BIZNESU

Efektywna komunikacja mailowa

adresaci szkolenia:

Pracownicy obsługujący Klientów przez e-mail, Pracownicy korzystający z poczty elektronicznej podczas pełnienia codziennych obowiązków

treści:

- jawne i ukryte oczekiwania Klienta
- Klient wewnętrzny a zewnętrzny
- zasady korespondencji mailowej
- zasady tworzenia profesjonalnych szablonów wiadomości e-mail
- zagrożenia komunikacyjne w korespondencji mailowej
- strategie komunikacyjne i ewentualne zagrożenia
- analiza transakcyjna w komunikacji mailowej
- zasady personalizacji mailingów

efekty szkolenia:

Nabyte kompetencje pozwalają na zwiększenie skuteczności w komunikacji mailowej z Klientem wewnętrznym i zewnętrznym.

Wypracowana zostaje lista dobrych praktyk w zakresie komunikacji mailowej!

SZKOLENIA DLA BIZNESU

Biznesowy savoir-vivre

adresaci szkolenia:

Kadra zarządzająca, Pracownicy reprezentujący firmę na zewnątrz

treści:

- 3 podstawowe zasady etykiety
- ubiór w biznesie – kolory w biznesie
- spotkania biznesowe (lunch, brunch, przyjęcie, gala)
- komunikacja w biznesie – wizytówki
- prowadzenie spotkań biznesowych
- zasada precedencji
- sztuka jedzenia i picia
- korespondencja mailowa i listowna
- różnice międzykulturowe

efekty szkolenia:

Wiedza nabyta podczas szkolenia przekłada się na kształtowanie wizerunku osoby znającej i stosującej zasady etykiety. Nabyta wiedza pozwala uniknąć gaf podczas kontaktów towarzyskich i biznesowych.

Uczestnicy otrzymują opracowanie: „Biznesowy savoir-vivre w pigułce”!

SZKOLENIA DLA BIZNESU

Profesjonalne prezentacje

adresaci szkolenia:

Pracownicy wszystkich szczebli organizacyjnych, którzy w swojej pracy wykorzystują prezentacje multimedialne

treści:

- cele prezentacji
- struktura prezentacji - jak rozpocząć i zakończyć
- rozpoznanie odbiorców prezentacji i przygotowanie materiałów
- zarządzanie uwagą Słuchaczy podczas prezentacji
- elementy retoryki i storytellingu
- komunikacja niewerbalna podczas prezentacji
- stres i sytuacje trudne podczas prezentacji
- typowe błędy popełniane podczas prezentacji
- wywołanie „przeżywki” u Uczestników prezentacji

efekty szkolenia:

Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia prowadzą do wzrostu siły i sugestywności przekazu oraz pozwalają efektywnie zarządzać czasem i uwagą odbiorców prezentacji.

Wypracowany zostaje schemat i lista kontrolna w zakresie przygotowania i prowadzenia prezentacji!

SZKOLENIA DLA BIZNESU

Coaching

adresaci szkolenia:

Kadra zarządzająca

treści:

- istota coachingu
- główne zadania coacha
- cykl coachingowy
- udzielanie informacji zwrotnej
- etapy rozwoju pracownika

efekty szkolenia:

Wiedza i umiejętności zdobyte na szkoleniu stanowią wsparcie w codziennej pracy Managera. Szkolenie stanowi kompendium wiedzy na temat prowadzenia sesji coachingowych z Pracownikami i rozwija kompetencje w zakresie prowadzenia rozmów oceniających.

Uczestnik ma zagwarantowaną 90 minutową sesję coachingową!

SZKOLENIA DLA BIZNESU

Akademia Trenera Produktowego

adresaci szkolenia:

Pracownicy szkolący nowozatrudnionych Pracowników, początkujący Trenerzy Produktowi,
Brygadziści

treści:

- symulacje i gry szkoleniowe
- relacje z grupą
- warsztat Trenera Produktowego – metody prowadzenia szkoleń
- sytuacje trudne w pracy z grupą
- procesy grupowe
- metodyka realizacji szkoleń zawodowych

efekty szkolenia:

Po szkoleniu Uczestnicy zdobywają umiejętność budowania programów szkoleniowych, poznają narzędzia szkoleniowe. Udoskonalają umiejętności aktywizowania grupy, autoprezentacji i radzenia sobie z sytuacją trudną.

Każdy z Uczestników ma możliwość superwizji trenerskiej podczas swojego warsztatu/ wystąpienia/szkolenia stanowiskowego!

SZKOLENIA DLA BIZNESU

Akademia Zarządzania

adresaci szkolenia:

Kadra zarządzająca

treści:

- motywowanie – wspomaganie w osiągnięciu wyników
- coaching – narzędzie doskonalenia kompetencji Pracowników
- metody komunikacji w zarządzaniu
- delegowanie zadań
- ocena Pracowników
- zarządzanie konfliktem
- budowanie zespołu

efekty szkolenia:

Wiedza i umiejętności zdobyte na szkoleniu stanowią wsparcie w codziennej pracy Managera.

Szkolenie porządkuje i uzupełnia wiedzę związaną zarządzaniem zespołem pracowniczym.

Uczestnik ma zagwarantowaną 90 minutową sesję coachingową!

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Jesteśmy świadomi, że profesjonalny i nowoczesny Urzędnik, aby móc sprostać wymaganiom stawianym mu przez dzisiejszą administrację publiczną, musi być wyposażony nie tylko w wiedzę merytoryczną, ale powinien również rozwijać swoje umiejętności interpersonalne, znać nowoczesne mechanizmy zarządzania oraz nieustannie podnosić swoje kwalifikacje.

Przygotowując szkolenia z Centrum Kształcenia Ustawicznego Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy, wyposażymy Państwo swoich pracowników w kompetencje niezbędne do realizacji zadań przypisanych administracji publicznej.

Chcemy wraz z Państwem usprawniać pracę Urzędu i proces obsługi Interesantów. Chcemy przekazać Państwu wiedzę na temat nowoczesnych metod zarządzania, chcemy wspierać Państwa w optymalizowaniu pracy, kształtować postawy etyczne i rozwijać praktyczne umiejętności podnoszące efektywność wykonywanych zadań.

Będziemy dumni, mogąc wspierać Państwa Instytucję!

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

W naszej ofercie znajdziecie Państwo szkolenia dedykowane Urzędnikom oraz kadrze kierowniczej zarządzającej jednostkami budżetowymi. Naszym celem jest wspieranie Państwa w rozwoju zawodowym, poprzez zaspokajanie rzeczywistych potrzeb szkoleniowych.

Nasze szkolenia dedykowane administracji publicznej:

Profesjonalna obsługa Klienta

Obsługa reklamacji

Trudne sytuacje w relacjach z Klientem

Metody szkoleniowe

Zarządzanie czasem

Efektywna komunikacja mailowa

Coaching w Urzędzie

Efektywne spotkania zespołowe

Akademia Szefa Urzędu

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Profesjonalna obsługa Klienta

adresaci szkolenia:

Urzędnicy bezpośrednio zaangażowani w obsługę Klientów.

treści:

- typologia Klienta
- indywidualny styl interpersonalny
- bariery rzeczywistego słuchania
- sztuka mówienia – słowa „wabiące” i „parzące”
- 8 reguł profesjonalnej obsługi Klienta
- dobre praktyki w obsłudze Klienta

efekty szkolenia:

Stosowanie poznanych metod obsługi Klienta prowadzi do wzrostu zadowolenia Klientów z obsługi i wzmacnia wizerunek Urzędu, jako jednostki dbającej o jakość i profesjonalizm w kontaktach z Klientami.

Wypracowany zostaje kodeks obsługi Klienta!

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Obsługa reklamacji

adresaci szkolenia:

Urzędnicy bezpośrednio zaangażowani w obsługę Klientów, Urzędnicy odpowiadający za obsługę reklamacji, odwołań i skarg.

treści:

- mity o skargach i reklamacjach
- model przyjmowania reklamacji
- technika 3P i 2P
- bariery komunikacyjne
- model stawiania granic
- metoda „Schładzania Klienta”
- model rzeczowej rozmowy
- mapa asertywności
- dobre praktyki w zarządzaniu reklamacjami Klientów

efekty szkolenia:

Stosowanie poznanych metod obsługi reklamacji pozwala konstruktywnie zarządzać procesem reklamacyjnym w jednostce.

Wypracowana zostaje lista dobrych praktyk w obsłudze reklamacji!

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Trudne sytuacje w relacjach z Klientem

adresaci szkolenia:

Urzednicy, Kadra zarzadzajaca jednostkami

treści:

- analiza transakcyjna
- pozycje życiowe w sytuacjach trudnych
- zarządzanie konfliktem
- WIN-WIN
- zjawisko umysłowej kalkulacji
- manipulacje – jak sobie z nimi radzić!
- model stawiania granic
- afirmacje – sposób radzenia sobie ze stresem

efekty szkolenia:

Stosowanie poznanych metod i treści prowadzi do minimalizacji niezadowolenia uczestników komunikacji w przypadku sytuacji konfliktowych. Pozwala również zapobiegać eskalacji konfliktów w Urzędzie.

Wypracowany zostaje kodeks otwartej komunikacji i przyjaznej współpracy!

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Metody szkoleniowe

adresaci szkolenia:

Urzednicy wdrazajacy do pracy nowo zatrudnione osoby, Urzednicy odpowiadajacy za polityke szkoleniowa w Urzedzie

treści:

- skuteczny kontrakt z osobą szkoloną
- wyznaczanie celów szkolenia – 3 płaszczyzny formułowania celu
- nawiązywanie relacji z osobą szkoloną
- diagnoza problemów pojawiających się na szkoleniu
- radzenie sobie z sytuacjami trudnymi podczas szkoleń
- na co zwracać uwagę przy wyborze oferty szkoleniowej
- podstawy coachingu
- zasady konstruowania materiałów szkoleniowych

efekty szkolenia:

Po szkoleniu Uczestnicy zwiększają kompetencje w zakresie przekazywania wiedzy i kształtowania umiejętności osób szkolonych. Wiedzą jak sprawdzać kompetencje trenerskie przed podjęciem decyzji o wyborze firmy szkoleniowej.

Wypracowana zostaje lista kontrolna organizacji projektu szkoleniowego!

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Zarządzanie czasem

adresaci szkolenia:

Urzednicy, Kadra zarządzająca jednostkami

treści:

- technika formułowania celów SMART
- metoda ALPEN
- matryca Eisenhowera
- analiza dnia pracy
- indywidualny profil władania czasem
- „złodzieje” czasu
- dobre praktyki w zarządzaniu czasem

efekty szkolenia:

Po szkoleniu Uczestnicy zwiększają kompetencje w zakresie planowania zadań i świadomego zarządzania własnym czasem oraz czasem swoich podwładnych.

Każdy z Uczestników otrzymuje własny profil zarządzania czasem!

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Efektywna komunikacja mailowa

adresaci szkolenia:

Urzędnicy, Kadra zarządzająca jednostkami

treści:

- jawne i ukryte oczekiwania Klienta
- Klient wewnętrzny
- zasady korespondencji mailowej
- zasady tworzenia profesjonalnych szablonów wiadomości e-mail
- zagrożenia w korespondencji mailowej
- strategię komunikacyjne
- analiza transakcyjna w komunikacji mailowej

efekty szkolenia:

Nabyte i rozwinięte kompetencje pozwalają na zwiększenie skuteczności w komunikacji mailowej z Klientem wewnętrznym i zewnętrznym.

Wypracowana zostaje lista dobrych praktyk w zakresie komunikacji mailowej!

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Coaching w Urzędzie

adresaci szkolenia:

Kadra zarządzająca jednostkami

treści:

- istota coachingu
- główne zadania coacha
- cykl coachingowy
- udzielanie informacji zwrotnej
- etapy rozwoju pracownika

efekty szkolenia:

Wiedza zdobyta na szkoleniu stanowi wsparcie w codziennej pracy Managera Urzędu. Szkolenie stanowi kompendium wiedzy na temat prowadzenia sesji coachingowych z pracownikami i zwiększa kompetencje w zakresie prowadzenia rozmów oceniających.

Po szkoleniu Uczestnik ma zagwarantowaną 90 minutową sesję coachingową!

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Efektywne spotkania zespołowe

adresaci szkolenia:

Kadra zarządzająca jednostkami

treści:

- metoda ORID
- agenda spotkania
- wyznaczanie celów podczas spotkań
- 6 reguł delegowania zadań
- zarządzanie uwagą Uczestników podczas spotkań
- zasady przygotowywania prezentacji multimedialnych
- radzenie sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych
- trudne sytuacje podczas spotkań
- przegląd najpopularniejszych metodyk prowadzenia projektów (PRINCE2, SCRUM, AGILE)

efekty szkolenia:

Wiedza i umiejętności zdobyte na szkoleniu pozwalają na zwiększenie efektywności spotkań zespołowych przy pełnym wykorzystaniu potencjału zespołu.

Wypracowane zostają: schemat i lista kontrolna efektywnego spotkania!

SZKOLENIA DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Akademia Szefa Urzędu

adresaci szkolenia:

Kadra zarządzająca jednostkami

treści:

- motywowanie – wspomaganie w osiągnięciu wyników
- coaching – narzędzie doskonalenia kompetencji Pracowników
- metody komunikacji w zarządzaniu
- delegowanie zadań
- ocena Pracowników
- zarządzanie konfliktem
- budowanie zespołu

efekty szkolenia:

Wiedza i umiejętności zdobyte na szkoleniu stanowią wsparcie w codziennej pracy Managera Urzędu. Szkolenie porządkuje i uzupełnia wiedzę związaną z zarządzaniem zespołem.

Każdy Uczestnik otrzymuje „Niezbędnik Menedżera” zawierający m.in.: listę lektur i filmów, cytaty, narzędzia przydatne w pracy Menedżera!

SESJE K®EATYWNE

jeżeli:

- na myśl o kolejnym spotkaniu Państwa Pracownicy dostają gęziej skórki, szukają wymówek i są niesłuchanie zapracowani
- burza mózgów przekształca się w teatr jednego aktora i podążanie Zespołu za pomysłami najbardziej aktywnego uczestnika
- czujecie Państwo, że kolejny wyjazd integracyjny z obowiązkowymi quadami czy paintballem stał się dla pracowników przykrym obowiązkiem i nie przekłada się na integrację Zespołu?
- podczas spotkań Zespół skupia się na negowaniu pomysłów i zadawaniu pytania „po co?”, zamiast na szukaniu rozwiązań i zadawaniu pytania „jak?”
- Państwa Managerowie popadli w rutynę i organizują spotkania zespołowe wciąż tak samo, oczekując jednocześnie kreatywności od Uczestników
- wprowadzacie Państwo nowy produkt, nowe procedury, zmiany organizacyjne
- podczas spotkań, słyszycie Państwo: „to się u nas nie przyjmie”, „to bardzo ciekawe, ale...”, „tak było zawsze, więc, po co to zmieniać...”

to:

chcemy zaproponować Państwu innowacyjne podejście do organizowania pracy i integracji zespołów. Proponujemy Państwu udział w sesji kreatywnej.

sesja k®eatywna to:

- patrzeć na problem z wielu perspektyw
- korzystanie z potencjału, umiejętności, zainteresowań uczestników
- szukanie tego, czego nie ma
- kwestionowanie tego, co jest
- pełna otwartość na to, co nowe

TRENERZY Centrum Kształcenia Ustawicznego Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy:



TRENERZY:

JOANNA FABISIAK – akredytowany Coach Izby Coachingu, Trener FRIS®, konsultant Mental Toughness MTQ48 do badania odporności psychicznej. Autorka programów rozwojowych dla kadr kierowniczych i zespołów. Ponad 12 lat wspiera przedsiębiorców w skutecznym kierowaniu zespołem, usprawnianiu komunikacji i budowaniu relacji. Pomaga w podnoszeniu jakości obsługi klienta w firmach oraz w urzędach. Prowadziła szkolenia m.in. dla: Jutrzenka Colian Sp. z o.o., Frosta Sp. z o.o., Delecta, Sygma Bank, Mazowiecki Urząd Wojewódzki, Urząd Miasta Bydgoszczy, Wyższa Szkoła Bankowa, Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego.

Joanna prowadzi szkolenia z zakresu: komunikacji biznesowej, autoprezentacji, wystąpień publicznych, obsługi Klienta. Osobny obszar jej zainteresowań stanowi komunikacja medyczna na linii lekarz – pacjent, rodzina chorego; realizuje warsztaty dla pracowników ochrony zdrowia.

Prywatnie pasjonatka książek i nart. Uwielbia górskie wyprawy, często „zaszywa” się w zaprzyjaźnionych leśniczówkach.

MAGDALENA NIŻNIK – wykładowca akademicki, w tym na studiach MBA, trener, pedagog. Swoje umiejętności w obszarze kompetencji menadżerskich, psycho-edukacyjnych, logistyki, HR, oraz IT wykorzystuje w pracy szkoleniowej, warsztatowej, doradczej a także dydaktycznej. Akredytowany egzaminator ECDL oraz trener kompetencji kluczowych. Posiada certyfikat trenera I i II stopnia oraz certyfikaty umiejętności komputerowych EITCA, ECDL. Współpracuje z Uczelniami Wyższymi, Szkołami, Biznesem, Ośrodkami profilaktyki oraz Ośrodkiem Rozwoju Kompetencji Edukacyjnych. Ukończyła studia wyższe na kierunku Podatki oraz Logistyka, a także studia podyplomowe HR.

Magdalena prowadzi treningi umiejętności managerskich.

Prywatnie mama 5-letniego Franka, w wolnych chwilach maluje na płótnie.

TRENERZY:

ŁUKASZ SKĄPSKI – sportowiec i trener polskiej kadry narodowej showdown, czyli sportu uprawianego przez osoby niewidome, będącego odpowiednikiem tenisa stołowego. Zdobywca licznych trofeów na międzynarodowych turniejach showdowna w tym złotych, srebrnych i brązowych medali Mistrzostw Europy i Świata. Prezes bydgoskiego klubu zrzeszającego sportowców z dysfunkcją narządu wzroku KSN Łuczniczka. Pomysłodawca i organizator licznych projektów promujących sport w środowisku niewidomych o zasięgu lokalnym i ogólnokrajowym.

Łukasz prowadzi szkolenia z zakresu motywowania, komunikacji, zarządzania.

Ojciec 2 dzieci, niespełniony żeglarz, muzyk. Łukasz jest osobą niewidomą.

KRZYSZTOF ZEŁGA – prawnik, były policjant w Wydziale d/w z przestępczością gospodarczą oraz w Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym, koordynator służb ochrony, Specjalista ds. ochrony danych osobowych. Jak sam o sobie mówi: „Cechuje mnie silna wewnętrzna motywacja w dążeniu do osiągnięcia celów. Jestem osobą ambitną, dyspozycyjną, nastawioną na rozwój. W rozwiązywaniu problemów wykazuję dużą dociekliwość i wytrwałość. Posiadam osobowościowe predyspozycje do realizowania zadań trudnych.”

Ze względu na duże doświadczenie zawodowe w środowisku stresogennym o dużej dynamice, **Krzysztof prowadzi szkolenia z zakresu podejmowania skutecznych decyzji, zarządzania zespołem, zarządzania informacją oraz szkolenia twarde obejmujące aspekty prawne.**

Prywatnie jego pasją jest obróbka drewna i tematy związane ze stolarstwem.

TRENERZY:

MAŁGORZATA KWELA – trener, doradca zawodowy, wieloletni Urzędnik Państwowy w Urzędach Skarbowych. Małgorzata po kilkunastu latach pracy jako urzędnik skarbowy, postanowiła zmienić charakter aktywności zawodowej. Przez ostatnie 10 lat przeszkoliła ponad 4000 osób, spędzając na sali szkoleniowej ponad 3000 godzin. Prowadziła szkolenia dla Kancelarii Premiera, Urzędów Pracy, Zakładów Doskonalenia Zawodowego. Podczas realizacji projektów Kancelarii Premiera, szkoliła także dyrektorów generalnych urzędów. Dzięki doświadczeniu i znajomości realiów panujących w urzędach, potrafi znaleźć wspólną płaszczyznę porozumienia z urzędnikami biorącymi udział w szkoleniach. Małgorzata jest osobą komunikatywną, otwartą i empatyczną. Dąży do ciągłego rozwoju trenerskiego.

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu przedsiębiorczości (zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej), rozliczeń podatkowych osób fizycznych, prawa pracy, kompetencji miękkich w realiach urzędniczych, zarządzania zespołami urzędniczymi.

Prywatnie, pasją Małgorzaty są podróże i pielęgnacja ogrodu.

TRENERZY:

MONIKA STANISŁAWSKA – trener biznesu z 10 letnim stażem – zrealizowała ponad 3000 godzin szkoleniowych i treningowych. Monika jako Trener Biznesu zarządza obszarem szkoleń i rozwoju personelu w Oceanie Pharmaceutic&Cosmetic. Przez wiele lat odpowiadała również za rozwój personelu w CUK Ubezpieczenia i NEUCA. Skutecznie identyfikuje potrzeby, jest ekspertem w dobieraniu rozwiązań, które przynoszą oczekiwane rezultaty i założone cele biznesowe. Tworzy autorskie programy szkoleniowe, kształtuje umiejętności, wpływając na zmianę postaw, przekazuje wiedzę i podnosi standardy. Monika pracuje w projektach rozwojowych dla struktur sprzedaży, kadry managerskiej, trenerów, działów HR. Tworzy programy szkoleniowe kierowane do wymagających grup Klientów, oferując wysoką jakość nasyconą doświadczeniami rynkowymi.

Szkoli ze sprzedaży, train the trainers, umiejętności zarządczych, onboardingu, budowania motywacji i zaangażowania personelu. Wdraża również standardy rekrutacji, modele kompetencyjne i oceny okresowe w organizacjach.

Prywatnie inspirowuje ją fotografia piękna natury. Wolny czas spędza oddając się sportowym pasjom – kocha windsurfing, a jazda konna jest dla niej metafizyczną przygodą. Wegetarianka.

TRENERZY:

BARTOSZ NOGALA – trener biznesu, moderator operacyjny. Były manager w branżach: bankowość, windykacja, ACD-RTV-IT, telekomunikacja. Od kilkunastu lat związany z biznesem. W obszarze bankowości pełnił funkcję Szefa Zespołu Jakości i Szkoleń, p.o. Szefa Działu Reklamacji, Managera placówki bankowej. Odpowiadał za politykę szkoleniową Centrum Obsługi Klienta (200 pracowników), zarządzając Zespołem Trenerów Wewnętrznych. Pełnił funkcję Managera ds. kontaktów zewnętrznych w wiodącym Banku. W jednej z sieci AGD-RTN/-IT (3000 pracowników) zarządzał Zespołem Trenerów oraz całościowo szkoleniami tradycyjnymi i e-learningowymi. Odpowiadał za wdrożenie rozbudowanej platformy e-learningowej. Szkolił w firmach takich jak: Euro Bank S.A., Kruk S.A, Netia S.A, Orange Polska. Aktualnie realizuje projekt szkoleniowy obejmujący województwo kujawsko-pomorskie, koordynując pracę 14 Trenerów Biznesu oraz prowadząc sprzedaż transformacyjną usług szkoleniowych.

Bartosz szkoli z zakresu: nawiązywania relacji, zwiększania efektywności i poszerzania obszaru wpływu, kształtowania postaw, train the trainers.

Prywatnie ojciec niesfornej Zuzanny, miłośnik połączenia: MTB + muzyka + leśny trakt.

TRENERZY:

PIOTR JANKOWSKI – Absolwent zarządzania i finansów dwóch uczelni. Podczas 20-letniej pracy w międzynarodowych instytucjach i własnej firmie, zebrał doświadczenie w obszarze rekrutacji, sprzedaży, zarządzania i coachingu. Wdrażał i szkolił pracowników z zakresu technik aktywnej sprzedaży, rozwoju kompetencji osobistych. Piotr posiada doskonałą znajomość specyfiki franchisingu, prowadził w tej formule placówkę bankową. Autor książek: „Radość sprzedaży”, „Alfabet zmian”, współautor „Jak w 30 dni zwiększyć swoją efektywność”. Twórca Expertio – organizacji zrzeszającej przedsiębiorców, która łączy biznes z rozwojem osobistym.

Piotr prowadzi szkolenia z zakresu szeroko rozumianej sprzedaży, kompetencji managerskich, autoprezentacji i budowania wizerunku menedżera.

Prywatnie pasjonuje się swoją pracą, jest miłośnikiem podróży i dobrej książki.

AGNIESZKA NASZKO – Absolwentka Kujawsko-Pomorskiej Szkoły Wyższej w Bydgoszczy, kierunek: wychowanie z profilaktyką uzależnień oraz Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi, kierunek: psychopedagogika.

Ukończyła Kurs Kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą, kurs dla kandydatów na wychowawców placówek wypoczynku dla dzieci i młodzieży oraz liczne szkolenia. Od trzech lat pełni funkcję Dyrektora Zespołu Szkół Rzemiosła i Przedsiębiorczości w Bydgoszczy.

Agnieszka prowadzi kursy pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz szkolenia dla oświaty.

Zainteresowania Agnieszki to: podróże, doskonalenie relacji międzyludzkich, zdrowa żywność.

TRENERZY:

ADAM SOBIECHART – doświadczony trener z 20-letnim stażem oraz twórca gier szkoleniowych. Absolwent Zarządzania i Międzynarodowej Szkoły Menedżerów. Certyfikowany Coach International Coaching Community (ICC) oraz trener standardu HRD BP. Odpowiadał za szkolenia i rozwój personelu w kilku dużych organizacjach, m.in. w CE DC, Leroy Merlin, dzienniku Rzeczpospolita, Eldorado (obecnie Emperia Holding). Szkolił pracowników różnych szczebli z kilkudziesięciu organizacji. Był audytorem firm ubiegających się o certyfikat – Godło Firma Przyjazna Klientowi. Podejście Adama do procesu szkoleń to intensywne korzystanie z form maksymalnie aktywizujących Uczestników (gry, rywalizacja).

Adam prowadzi szkolenia z zakresu: kompetencji managerskich, coachingu w pracy menedżera, efektywności osobistej, obsługi klienta, negocjacji, train the trainers, wystąpień publicznych, team buildingu, kreatywności w biznesie, współpracy między działowej.

Prywatnie interesuje się tradycją i historią wina oraz psychologią społeczną. Aktywny inwestor giełdowy.

TRENERZY:

ADAM TUSIŃSKI – z wykształcenia matematyk i ekonomista, absolwent dwóch kierunków UMK w Toruniu. Od początku pracy zawodowej związany z dużymi przedsiębiorstwami, w których zajmuje się controllingiem. Uczestnik i prelegent wielu konferencji naukowych. Od kilku lat prowadzi szkolenia z Excela. Jego misją jest zwiększenie efektywności pracy Uczestników szkoleń poprzez wdrożone ułatwienia i optymalizacje dzięki wykorzystaniu arkusza kalkulacyjnego. Aktualnie Controlling Manager w wiodącej, polskiej spółce zajmującej się produkcją spożywczą.

Adam szkoli z zakresu: MS Excel, controllingu oraz zarządzania projektami.

Prywatnie pasjonat tematyki zdrowego i aktywnego stylu życia. Zarządzał osobi-stym projektem pozbycia się zbędnych kilogramów, w ramach którego osiągnął cel – obniżając swoją wagę o 30 kg. Interesuje się sztuczną inteligencją i jej wykorzystaniem, analizą falkową, fizyką kwantową oraz astronomią.

PRZEMYSŁAW ZIÓŁKOWSKI – historyk i pedagog, nauczyciel akademicki. Dyrektor Centrum Usług Społecznych, Kierownik i koordynator projektów edukacyjnych, wykładowca w placówkach doskonalenia nauczycieli, twórca wielu programów kursów i studiów podyplomowych. Ekspert Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Instytutu Badań Edukacyjnych. Członek kilku towarzystw naukowych oraz redakcji czasopism naukowych. Autor dziesięciu monografii, artykułów naukowych oraz współautor i redaktor siedmiu publikacji. Nagrodzony medalem Komisji Edukacji Narodowej.

Przemysław szkoli w zakresie: negocjacje, savoir - vivre, zarządzanie czasem, zarządzanie zmianą, wystąpienia publiczne, zarządzanie projektami, warsztaty asertywności, protokół dyplomatyczny, prowadzenie sekretariatu.

Prywatnie miłośnik gór oraz dobrej książki.

TRENERZY:

JACEK KRZYSZTOF PĘCZAK – ekonomista, doradca biznesu z 25-letnią praktyką zawodową. Ukończył Wydział Prawa i Administracji. Posiada dyplom technika-elektronika. Pracował jako księgowy, właściciel biura rachunkowego oraz menedżer administracyjny i finansowy. Treści szkoleniowe uzupełnia przykładami z życia polskich firm. Ma za sobą ponad 1800 godzin wykładów i doradztwa dla różnych odbiorców – od osób bezrobotnych poprzez absolwentów wyższych uczelni do właścicieli i kadry kierowniczej firm. Prowadził szkolenia dla przedstawicieli ponad 100 organizacji pozarządowych w całej Polsce.

Jacek prowadzi szkolenia w zakresie rachunkowości, finansów, kadrowo-płacowym, zarządzania zasobami ludzkimi, partnerstwa lokalnego, ekonomii społecznej, zarządzania NGO oraz kierowania zespołem i zawierania umów.

Poza pracą zawodową udziela się społecznie prowadząc z żoną i przyjaciółmi Stowarzyszenie PRZYSTAŃ w Turku, pisuje shortstory Science Fiction oraz komentuje rzeczywistość za pomocą rysunków satyrycznych.

WYBRANE REFERENCJE:





KUJAWSKO-POMORSKA IZBA RZEMIOSŁA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W BYDGOSZCZY



ZAPRASZAMY DO KONTAKTU !

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO RZEMIOSŁA
I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W BYDGOSZCZY**

szkolenia@izbarzem.pl

TEL. 52 321 37 66, 693 527 972

www.izbarzem.pl