

Warsztaty i szkolenia

MENTOR

AKADEMIA
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI



Akademia Przedsiębiorczości Mentor realizuje projekty doradcze i szkoleniowe głównie skierowane do osób, chcących osiągnąć sukces na każdym etapie swojej ścieżki zawodowej. To podpora biznesu w zakresie przedsiębiorczości i zwiększenia efektywności poprzez podnoszenie świadomości biznesowej przedsiębiorców.

Przy współpracy ze specjalistami prowadzi warsztaty i sesje coachingowe, job coaching i doradztwo zawodowe skutecznie wspierając aktywizację zawodową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i zawodowym jak również osoby niepełnosprawne.

Akademia Przedsiębiorczości Mentor to gabinety, rozwojowe szkolenia adresowane do liderów biznesu, pracowników instytucji i organizacji zainteresowanych rozwojem zawodowym i osobistym.

Głównym celem Akademii Przedsiębiorczości Mentor jest propagowanie idei mentoringu biznesowego jako sposobu myślenia i działania, wpływającego bezpośrednio na rozwój przedsiębiorstwa oraz promowanie pozytywnego wizerunku przedsiębiorców.

Pomagamy znaleźć odpowiedzi na pytania:

- jak wykorzystać potencjał osobistego rozwoju dzięki kreatywnej wyobraźni i strategiom kreatywnego myślenia;
- jakie są kluczowe kompetencje psychologiczne lidera i menedżera, budowane na modelach kreatywnego myślenia i działania;
- jakie strategie wpływają na rozwój, a jakie służą integracji linii życia zawodowego i prywatnego;
- jak można rozwijać komunikację kreatywną, dialog i współpracę i czym jest zarządzanie transformacyjne;
- jak kreatywnie działać w sytuacjach trudnych i kryzysach na drodze lidera i menedżera
- jak stać się kreatywnym liderem w kolejnych fazach linii życia.

Szkolenia prowadzone są metodą warsztatową z zastosowaniem metody Kolba z zaangażowaniem wszystkich uczestników w ćwiczenia i dyskusje moderowane przez trenera. Uczestnicy mają okazję zastosować poznane narzędzia i zdobytą wiedzę podczas casy study prowadzonych podczas szkolenia.



Przywództwo i zarządzanie zespołem

- Kluczowe kompetencje lidera zespołu
 - Dynamika, etapy rozwoju zespołu
 - Budowanie zespołu, role zespołowe
 - Zarządzanie a przewodzenie
 - Style przewodzenia i ich dobór
 - Przywództwo transakcyjne i transformacyjne
 - Wypaczenia w przywództwie
 - Zalety i wady pracy zespołowej
 - Trening wybranych umiejętności wraz z analizą
-



Jak efektywnie zarządzać zespołem zróżnicowanym kulturowo?

- Zarządzanie różnorodnością w miejscu pracy
- Dostrzeganie różnorodności kulturowej w zespole
- Sprawiedliwie traktowanie członków zespołu wielokulturowego
- Zmiana nastawienia do zarządzania różnorodnością w zespole
- Udzielanie informacji zwrotnej w zespole wielokulturowym
- Zachęcanie do interakcji z osobami odmiennymi kulturowo



Zarządzanie zespołem zróżnicowanym wiekowo – wyzwania dnia codziennego

- Przeciwdziałanie praktykom dyskryminacyjnym przy podejmowaniu decyzji
 - personalnych, procesy rekrutacji
 - Potrzeby i oczekiwania pokolenia: Baby Boomers, X, Y oraz Z
 - Specyfika zachowań zróżnicowanych pokoleniowo zespołów
 - Metody i narzędzia motywujące pracowników generacji Baby Boomers, X, Y oraz Z
-



Efektywne zarządzanie zespołem – poznaj siebie i swój zespół

- Poznanie wpływu ról w zespole na jego pracę
- Poznanie i przećwiczenie efektywnego planowania i organizowania pracy
- Umiejętność dopasowania stylu i kanału komunikacji do odbiorcy
- Praktyczne przećwiczenie przedstawionych zagadnień



Efektywne rozmowy menadżerskie

- Uświadomienie jak proces komunikacji jest ważny we współpracy i osiągnięciu celów
 - Nabywanie i rozwijanie umiejętności efektywnego prowadzenia rozmów menedżerskich
 - Uświadomienie jak proces zmiany wpływa na wprowadzanie nowych projektów do zespołu
 - Wypracowanie pomysłów na szablony wystąpień i prezentacji do zastosowania w codziennej pracy
-



Motywowanie pracowników i delegowanie zadań

- Teorie motywacji pracowników
- Rola szefa w motywowaniu podwładnych
- Motywacja materialna i niematerialna
- Umiejętny feedback i coaching jako źródło motywacji pracowników
- Rozmowy dotyczące pochwał i kar
- Stawianie celów i komunikacja zasad współpracy w zespole
- Wyciąganie pracownika z kryzysu motywacyjnego
- Trening wybranych umiejętności z analiza materiału video



Rozwój osobisty menadżera

- Cechy/zachowania nowoczesnego lidera
 - Wyzwania menedżera XXI wieku
 - Rozwój przywództwa – jak budować autorytet
 - Kotwice kariery zawodowej
 - Typy karier
 - Indywidualny Plan Rozwoju
-



Inteligencja płci jako narzędzie skutecznej komunikacji to najważniejsza umiejętność przyszłości

- Jak usprawnić organizację pracy, uwzględniając atrybuty komunikacyjne kobiet i mężczyzn?
- Jak podnieść wyniki firmy poprzez skuteczną komunikację pomiędzy kobietami i mężczyznami?
- Jak motywować i nagradzać kobiety i mężczyzn?



Szkolenia motywacyjne dla kobiet

- Jak kobiety postrzegają mężczyzn w biznesie i jak mężczyźni postrzegają kobiety w biznesie?
 - Przełamywanie barier (w tym komunikacyjnych), asertywność
 - KobiECE negocjacje
-



Komunikacja międzykulturowa w biznesie

- Co warto wiedzieć, wybierając się w delegację za granicę?
- Język ciała w komunikacji międzykulturowej – czego unikać?
- Etykieta w biznesie



Nowe trendy komunikacyjne w sprzedaży

- Co zrobić, aby cold call stał się smart call – komunikacja i sprzedaż przez telefon?
 - Sprzedaż relacyjna
 - Sprzedawać znaczy słuchać
-



Dyplomacja biznesowa

- Etykieta biznesowa – pierwszy kontakt i dobre wrażenie
- Relacje z klientem wewnętrznym i zewnętrznym
- Komunikacja elektroniczna
- Dress Code



Wykorzystanie marki własnej do budowania wizerunku firmy

- Marka osobista & Marka Firmy
 - Storytelling w sprzedaży
-



Marketing w Praktyce – dla małych przedsiębiorstw

- Definicje w marketingu
- Części składowe marketingu
- USP (Unique Selling Proposition)
- Czym jest marka
- Zasady marketingu
- Firmy, które odniosły sukces
- Skuteczna strategia marketingowa:
 - Strategia marketingowa a plan marketingowy
 - Rynek docelowy
 - Marka
 - Konkurencja
 - Analiza SWOT
 - 4P
 - Strategia promocji
 - Strategia produktowa, portfolio produktowe – cykl życia produktu
 - Cena produktu
 - Kanały dystrybucji



Profesjonalne techniki sprzedaży

- Filozofia budowania relacji z Klientami
 - Predyspozycje i umiejętności profesjonalnego sprzedawcy
 - Przygotowanie do rozmowy handlowej
 - Typologia klientów
 - Etapy rozmowy handlowej
 - Radzenie sobie z zastrzeżeniami Klientów
 - Po wizycie u Klienta
-



Skuteczna komunikacja z klientami

- Zasady skutecznej komunikacji
- Komunikacja niewerbalna
- Wpływanie na klienta
- Obawy w kontaktach z klientami – emocje, przekonania, wartości
- Asertywność w komunikacji



Jak bez przeszkód wystartować w biznesie?

- Wybór formy prowadzenia działalności:
- Działalność jednoosobowa – wybierając wygodę pamiętajmy o ryzyku.
- Z koleżanką lub kolegą, lepiej tanio czy bezpiecznie?
- Spółki osobowe – cywilna, jawna, partnerska, komandytowa.
- Większy biznes i większe bezpieczeństwo.
- Spółki kapitałowe – z ograniczoną odpowiedzialnością, akcyjna.
- Czy fundacja lub stowarzyszenie to sposób na zarabianie pieniędzy?
- Strażnicy czystości i bezpieczeństwa – Sanepid i Straż Pożarna oraz inne ograniczenia w rozpoczęciu działalności.
- Płatnik, kto to taki?
- Jakie podatki płacą przedsiębiorcy, np. kiedy przedsiębiorca musi zapłacić podatek za psa?
- Wybór formy opodatkowania podatkiem dochodowym – jaki PIT, kiedy CIT?
- VAT czy bez VAT i czy zawsze można dokonać takiego wyboru?
- Kasa fiskalna i raport kasowy, czym to się różni?
- Gdzie szukać wsparcia finansowego na start:
- Środki publiczne – stosunkowo niewielkie ale dość łatwo dostępne i bezpieczne
- Środki prywatne – zazwyczaj większe ale trudniej dostępne i bardziej ryzykowne
- Przekształcenia – jak możemy się zmieniać?

NOWOŚCI w naszej ofercie

~ Sukcesja – sukcesem Twojego biznesu

- Procesy komunikacyjne w sukcesji
- Polityka informacyjna w procesie sukcesji
- Plan komunikacji w sukcesji
- Zasady komunikacji
- Czym jest coaching i jakie są jego zasady
- Komunikacja w coachingu
- Czym jest mentoring i jakie są jego zasady
- Komunikacja w mentoringu
- Procesy zarządzania w sukcesji
- Przygotowanie programu sukcesji stanowisk dopasowanego do strategii personalnej
- Określenie wymogów wobec kandydatów
- Ocena pracowników analiza wyników wybór kandydatów
- Style zarządzania
- Projekt Mentoring - Wybór mentorów i doskonalenie ich umiejętności
- Zarządzanie talentami
- Umiejętności przywódcze budowanie autorytetu
- Zagrożenia w procesie
- Ewaluacja sukcesji weryfikacja dopasowania sukcesorów

Dodatkowo prowadzimy



- Indywidualne sesje z menadżerami w celu podniesienia kompetencji miękkich dopasowane do indywidualnych potrzeb.
- Sesje coachingowe
- Sesje doradcze
- Audyty marketingowe
- Audyty działów sprzedaży
- Mapowanie podróży klienta czyli usprawnianie procesów w organizacjach
- Konsultacje i superwizje dla firm
- Wdrażanie sukcesji w firmie



Cykl warsztatów

Skuteczny menadżer

Szkolenie 4 dni
32 h szkoleniowe* (6 modułów)

I DZIEŃ

Moduł I

- Koncepcja Przywództwa Sytuacyjnego
- Diagnozowanie Etapów Rozwoju Pracownika
- Elastyczne dopasowanie stylu przywództwa

Moduł II

- Rola komunikacji
- Typy osobowości vs. styl komunikacji
- Warunki dobrej komunikacji

II DZIEŃ

Moduł III

- Rola menedżera i zachowania wzmacniające w procesie motywacji
- Motywacja oraz wiara w siebie
- Motywacja Masłowa
- Motywacja w pracy z zespołem wielopokoleniowym
- Rozmowa podsumowująca

*jako 1h szkoleniową rozumiemy 45min

III DZIEŃ

Moduł IV

- Planowanie i organizowanie zadań
- Delegowanie zadań – bezpośredni wpływ na realizację celu
- Metoda SMART
- Co delegować a czego nie
- Rozmowa delegująca

IV DZIEŃ

Moduł V

- Umiejętności zaprezentowania expose i odprawy menedżera.
- Budowanie wiarygodności w trakcie wystąpienia publicznego.
- Umiejętność prowadzenia motywującej rozmowy/odprawy z pracownikami.

Moduł VI

- Wpływ procesu zmian na zespół
- Konflikt i jego wpływ na zarządzanie zespołem
- Powiedz NIE czyli sztuka odmawiania
- Jak efektywnie zarządzać zespołem zróżnicowanym kulturowo i wiekowo

*jako 1h szkoleniową rozumiemy 45min



Cykl warsztatów

Zostań ambasadorem zmiany

Szkolenie 3 dni
35 h szkoleniowych (5 modułów)

I DZIEŃ

Moduł I

- Role w zespole
- Typy osobowości i ich wpływ na komunikację
- Komunikacja w zespole
- Kanały komunikacji
- Style komunikacji w kontakcie z innymi zespołami

II DZIEŃ

Moduł II i III

- Wprowadzenie zmian w organizacji – zagrożenia
- Wpływ procesu zmian na zespół
- Zarządzanie zmianą w zespole
- Konflikt i jego wpływ na zarządzanie zespołem
- Powiedz NIE czyli sztuka odmawiania
- Zarządzanie zespołem zróżnicowanym wiekowo -WYZWANIA DNIA CODZIENNEGO

*jako 1h szkoleniową rozumiemy 45min

III DZIEŃ

Moduł IV i V

- Umiejętność prowadzenia motywującej rozmowy/odprawy z pracownikami.
- Uświadomienie jak codzienne motywowanie wpływa na załogę.
- Umiejętności motywowania pracowników z wykorzystaniem stosowania jednominutowej pochwały i jednominutowej reprimendy.
- Uświadomienie uczestnikom jak przygotować się do podejmowania decyzji.
- Wypracowanie w jaki sposób podejmować decyzje oraz jak i na jakiej podstawie podejmujemy decyzje.
- Rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji.
- Strategia rozwiązywania problemów.
- Uświadomienie różnicy pomiędzy decyzją a rozwiązywanie problemu.
- Praktyczne rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów.
- Motywowanie i uświadomienie twórczego i kreatywnego myślenia w procesie podejmowania decyzji uświadomienie bariery umysłowych i sposobów radzenia sobie z nimi.



Warsztat

Zaawansowane techniki zarządzania rekrutacją na studia i retencją studentów

8 h szkoleniowych

Moduł I

- Pokazanie różnic między pozyskiwaniem klientów (studentów) a ich utrzymaniem
- Wpływ obsługi posprzedażowej na retencje studentów
- Język korzyści
- Profil studenta – typy zachowań klienta z jakimi się spotykamy
- Dostosowanie rodzaju komunikacji do odbiorcy
- Techniki utrzymania klienta i radzenie sobie z obiekcjami w przypadku chęci rezygnacji

* jako 1h szkoleniową rozumiemy 45min



Cykl warsztatów **Zarządzani Zespołem z elementami kompetencji miękkich**

Szkolenie 7 dni
49 h szkoleniowych (7 modułów)

I DZIEŃ

Moduł I

- Koncepcja Przywództwa Sytuacyjnego
- Diagnozowanie Etapów Rozwoju Pracownika
- Elastyczne dopasowanie stylu przywództwa

II i III DZIEŃ

Moduł II i III

- Umiejętności zaprezentowania expose i odprawy menedżera.
- Budowanie wiarygodności w trakcie wystąpienia publicznego.
- Umiejętność prowadzenia motywującej rozmowy/odprawy z pracownikami.
- Uświadczenie jak codzienne motywowanie wpływa na załogę.
- Umiejętności motywowania pracowników z wykorzystaniem stosowania jednodominutowej pochwały i jednodominutowej reprimendy.

*jako 1h szkoleniową rozumiemy 45min

- Uświadomienie uczestnikom jak przygotować się do podejmowania decyzji.
- Wypracowanie w jaki sposób podejmować decyzje oraz jak i na jakiej podstawie podejmujemy decyzje.
- Rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji.
- Strategia rozwiązywania problemów.
- Uświadomienie różnicy pomiędzy decyzją a rozwiązywanie problemu.
- Praktyczne rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów.
- Motywowanie i uświadomienie twórczego i kreatywnego myślenia w procesie podejmowania decyzji uświadomienie bariery umysłowych i sposobów radzenia sobie z nimi.

IV i V DZIEŃ

Moduł IV i V

- Rola menedżera i zachowania wzmacniające w procesie motywacji
- Motywacja oraz wiara w siebie
- Motywacja Maslowa
- Motywacja w pracy
- Rozmowa podsumowująca

VI i VII DZIEŃ

Moduł VI i VII

- Wpływ procesu zmian na zespół
- Konflikt i jego wpływ na zarządzanie zespołem
- Powiedz NIE czyli sztuka odmawiania
- Jak efektywnie zarządzać zespołem zróżnicowanym kulturowo
- Zarządzanie zespołem zróżnicowanym wiekowo – WYZWANIA DNIA CODZIENNEGO



Warsztat

Zarządzanie biurem obsługi studenta

Szkolenie 2 dni
14 h szkoleniowych

Moduł I

- Role w zespole
- Komunikacja w zespole
- Myślenie procesowe
- Planowanie i organizowanie
- Organizacja miejsca pracy
- Mierniki i wskaźniki
- Kanały komunikacji
- Style komunikacji w kontakcie ze studentem

*jako 1h szkoleniową rozumiemy 45min



Warsztat

Podróż w głąb siebie, podróż ku przyszłości – czyli jak świadomie planować swoją edukacyjną

WIEDZA

- Znajomość siebie i swoich mocnych stron, wartości, zasobów i preferencji
- Wiedza na temat jak świadomość wpływa na życiowe wybory i decyzje
- Dlaczego warto poznawać siebie

UMIEJĘTNOŚCI

- Autorefleksja, odkrywanie swoich mocnych stron i zasobów
- Planowanie i decydowanie o sobie zgodnie ze swoimi predyspozycjami i wiedzą na temat własnych preferencji

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

- Słuchanie innych i siebie
- Wypowiadanie się w grupie



Warsztat

Być w Teamie

- Zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych związanych z komunikacją w zespole
- Zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji związanymi z rolami zespołowymi,
- Zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji związanymi z równością szans kobiet i mężczyzn w środowisku pracy
- Zapoznanie się z pojęciem asertywności i przeciwdziałanie stereotypom



Anna Rączkowiak

Absolwentka studiów MBA, wieloletni dyrektor handlowy, szkoleniowiec i job coach. Kierownik studiów podyplomowych i wykładowca na Akademii Finansów i Biznesu Vistula. Od blisko 10 lat z pasją i zamiłowaniem szkoli menadżerów i ich zespoły sprzedażowe w różnych branżach. Jest menadżerem z wieloletnim doświadczeniem w zakresie sprzedaży i zarządzania sektora B2B. W swojej pracy wykorzystuje wiedzę i narzędzia pozwalające zgłębić tajniki nurtującego tematu. Jej priorytetem jest poprawa efektywności i zwiększenie realizacji założonych celów oraz rozwój kompetencji kadry zarządzającej. Z chęcią podejmuje nowe wyzwania.



Maria Jolanta Dakowska

Menager z ponad 30 letnim stażem, Coach, Mentor. Absolwentka Iberystyki na UW, Zarządzania na UW oraz Job Coachingu i Doradztwa Zawodowego na SWPS. Praca dla organizacji NGO, w kraju i na świecie, propagujących przedsiębiorczość wśród kobiet. Wykształcenie wielowątkowe. Studia na Kubie, Hiszpanii, Meksyku. Prowadzi firmę (outsourcing wydawniczy i marketingowy) www.makprint.pl

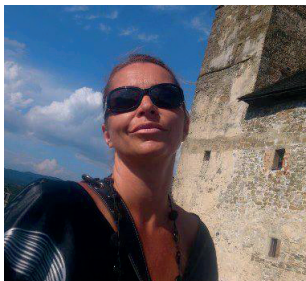
Wydawca portalu www.kobietaprzedsiebiorcza.com

Członek Stowarzyszenia Medów Polskich oraz Mazowieckiej Izby Gospodarczej.



Ewa Rogozińska

Międzynarodowy ekspert z zakresu komunikacji międzykulturowej i dyplomacji gospodarczej. Absolwentka filologii angielskiej (Uniwersytet Opolski), PR i komunikacji (Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach) oraz Economic Diplomacy (Szkoła Główna Handlowa w Warszawie). Nauczyciel akademicki, praktyk biznesu z 25-letnim doświadczeniem, trener i mentor. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu inteligencji płci i komunikacji pomiędzy mężczyznami i kobietami w środowisku pracy, komunikacji międzykulturowej w biznesie oraz dyplomacji gospodarczej i nowych trendów komunikacyjnych w sprzedaży. Prowadzi również warsztaty motywacyjne dla kobiet.



Maria Malinowska – Sikora

Absolwentka wydziału lingwistyki stosowanej na (UW), z doświadczeniem marketingowym od 1994 w branżach takich jak telekomunikacja, IT, szkolenia, finanse na stanowiskach Menedżera Produktu, Marketingu, Dyrektora Marketingu. W listopadzie 2016 roku jako pracownik amerykańskiej firmy Lionbridge przeprowadziła szkolenie dla studentów MBA na Politechnice Gdańskiej z marketingu.



Jolanta Ptańska

Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego, Podyplomowych Studiów z zakresu Rachunkowości w Szkole Głównej Handlowej. Doradca podatkowy prowadzący biuro rachunkowe prawie trzydzieści lat. Przez dwie kadencje brała udział w pracach Zarządu Mazowieckiego Oddziału Krajowej Izby Doradców Podatkowych.



Małgorzata Lektarska

Menadżer, Trener Biznesu, Coach. Od blisko 20 lat związana z branżą finansową.

W swojej pracy wykorzystuje wiedzę opartą na założeniach psychologii pozytywnej, profilu mocnych stron według Instytutu Gallupa, współczesnej wiedzy o mózgu i efektywnych strategiach uczenia się. Pasjonatka odkrywania talentów i motywowania ludzi do wprowadzania zmian. Konsultant biznesowy, pracuje z poziomami wartości Graves'a, które uważa za podstawę relacji i świadomej komunikacji zarówno w biznesie jak i w życiu prywatnym. Pomaga firmom dążyć do doskonałości rozwijając ich pracowników. Wybiera nieszablone metody uczenia. Wykorzystuje w swojej pracy narzędzia coachin-gowe, prace z obrazem i metaforą.

MENTOR
AKADEMIA
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Anna Rączkowiak

+48 519 331 133

anna.rackkowiak@amentor.eu

www.amentor.eu