



## Szkolenia

Wszelkie pytania dotyczące szkoleń prosimy kierować na adres: [wseh@wseh.pl](mailto:wseh@wseh.pl) [1] lub pod numer telefonu: **(33) 816 51 69/70**

### **Prowadzone przez nas szkolenia:**

#### [JĘZYKI OBCE W BIZNESIE: WYSTĄPIENIA PUBLICZNE W JĘZYKU OBCYM](#)

Głównym celem szkolenia jest zapoznanie Uczestników Projektu z zasadami prowadzenia prezentacji i różnych jej rodzajów w zależności od celu. Także wypracowanie pewności w posługiwaniu się językiem angielskim w sytuacjach stresujących, opanowanie języka ciała, modulacji głosem i intonacji wypowiedzi.

**SKRÓCONY OPIS SZKOLENIA:** Szkolenie ma charakter warsztatowy. Omówienie i analiza różnych form prezentacji, auto-prezentacji oraz przemówień w różnych sytuacjach.

**TREŚCI PROGRAMOWE SZKOLENIA:** komunikacja werbalna i niewerbalna, budowanie zaufania słuchaczy, budowanie zainteresowania, strategie używania języka obcego (angielskiego); elementy dobrej prezentacji (głos, dykcja, intonacja, natężenie głosu, artykulacja, modulacja, pauzy, kontakt wzrokowy, gestykulacja, ruch, postawa, korzystanie z notatek i materiału wizualnego); konstrukcja prezentacji (organizacja, porządkowanie informacji, wstęp, rozwinięcie, zakończenie); auto-prezentacja; krótkie prezentacje na zadany temat z przygotowaniem; krótkie prezentacje na zadany temat, bez przygotowania; przemówienie; toast.

**METODY I FORMY REALIZACJI SZKOLENIA:** warsztaty, task-based learning (TBL) oraz problem-based learning (PBL), analiza materiałów wizualnych (DVD).

#### **REZULTATY SZKOLENIA:**

**Wiedza:** Uczestnicy Szkolenia będą znali zasady dobrej prezentacji, związki między językiem ciała, narzędziami prezentacji: głosem, wzrokiem, ruchem oraz materiałem, a budowaniem zaufania i zainteresowania słuchaczy.

**Umiejętności:** Uczestnicy Szkolenia będą potrafili używać języka angielskiego odpowiednio do formy prezentacji, będą potrafili dobrać właściwe podejście oraz rodzaj języka odpowiednio do tematu prezentacji.

Liczba godzin: 32.

#### [KOMPETENTNA KOMUNIKACJA](#)

Zapoznanie Uczestników/czek szkolenia z podstawami skuteczniejszej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej. Uczestnicy/czki mają nabyć wiedzę z zakresu autoprezentacji, komunikacji pisemnej a także z podstaw negocjacji w biznesie. Uczestnicy/czki poznają podstawowe techniki wywierania wpływu oraz zasady konstruowania komunikatów reklamowych i prasowych. Uczestnicy/czki poznają główne zasady asertywnych zachowań i na podstawie map asertywności określą w których obszarach są a w których nie są asertywni.

**SKRÓCONY OPIS SZKOLENIA:**

- Komunikacja werbalna i pozawerbalna.
- Asertywność i techniki wywierania wpływu.
- Komunikowanie w organizacji.
- Negocjacje w biznesie.

**TREŚCI PROGRAMOWE SZKOLENIA:** Pojęcie komunikacji - komunikacja jedno i dwukierunkowa. Komunikacja werbalna. Bariery w skutecznym komunikowaniu. Zasady dobrego słuchania. Komunikacja pozawerbalna - gesty, mimika, postawa, dystans. Komunikacja pisemna. Komunikowanie obrazem. Znaczenie materiałów wizualnych. Techniki manipulacji. Asertywność - mapa asertywności, jak być asertywnym. Wykorzystanie komunikacji w biznesie. Przygotowanie prezentacji. Reklama jako narzędzie komunikowania . Public relations jako komunikacja dwukierunkowa w organizacji. Komunikacja internetowa w biznesie. Podstawowe techniki negocjacji.

**METODY I FORMY REALIZACJI SZKOLENIA:** Wykład oraz warsztaty praktyczne, ćwiczenia praktyczne, testy na asertywność, test na style komunikacyjne, materiały multimedialne.

**REZULTATY SZKOLENIA:** Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie umiał świadomie wykorzystywać komunikację słowną i pozawerbalną w kontaktach z innymi, będzie umiał określić najistotniejsze narzędzia komunikacji biznesowej

Liczba godzin: 32.

### [NOWOCZESNE ZARZĄDZANIE W PRZEDSIĘBIORSTWIE - NOWOCZESNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ](#)

**NOWOCZESNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ** - prowadzone będzie z wykorzystaniem Systemu PROGMATE DOCs, którego dostawcą jest Firma PROGMATE. PROGMATE DOCs to system nowej generacji, porządkujący dokumentację w każdej firmie.

W dokumentach zawarte są informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Twojego przedsiębiorstwa. Ponadto system umożliwia całkowite skoordynowanie pracy związanej z dokumentami, zapewniając stabilność nawet przy intensywnym wykorzystywaniu.

PROGMATE DOCs to przykład całościowego podejścia do problemu, który umożliwia szczegółową analizę różnych aspektów zarządzania dokumentami.

Liczba godzin: 32.

### [NOWOCZESNE ZARZĄDZANIE W PRZEDSIĘBIORSTWIE: PRACA W ZESPOLE Z WYKORZYSTANIEM TECHNOLOGII MOBILNYCH](#)

Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności wykorzystania informatycznych technologii mobilnych w organizacji i zarządzaniu pracą zespołową. Szkolenie przewiduje: przedstawienie niezbędnych informacji na temat zarządzania zespołem i organizacją pracy zespołowej, prezentację możliwości współczesnych technologii informatycznych z uwzględnieniem rozwiązań mobilnych, analizę metod funkcjonowania nowoczesnych organizacji wirtualnych w e-środoisku.

Na tej podbudowie realizowane będą zajęcia o charakterze ćwiczeń i warsztatów praktycznych, ukierunkowane na rozwój umiejętności praktycznego wykorzystania przedstawionych rozwiązań w organizacji i zarządzaniu zespołami, dostosowanymi do realizacji prac właściwych dla nowoczesnych



organizacji wirtualnych.

Uczestnicy szkolenia będą odbywali ćwiczenia polegające na realizacji konkretnych zadań w zespołach wyposażonych w nowoczesne środki techniczne, poznając w ten sposób zarówno metody organizacji pracy zespołowej, jak i metody wykorzystania technologii mobilnych.

**SKRÓCONY OPIS SZKOLENIA:** Budowa zespołu projektowego, określenie kompetencji, predyspozycji, przydział ról; Ćwiczenia dotyczące sposobów komunikacji w zespole (identyfikacja, wybór kanałów komunikacyjnych); Rozwiązanie zadania zespołowego (na podstawie ogłoszenia prasowego przygotowanie wstępnych wymagań i oferty, przydział zadań, opracowanie harmonogramu); Komunikacja w zespole z wykorzystaniem technologii informatycznych i mobilnych. Praca zespołowa z wykorzystaniem pakietu MS Office. Praca zespołowa w chmurze na przykładzie Google. Wykorzystanie zasobów zdalnych, synchronizacja zasobów. Charakterystyka mobilnego stanowiska pracy (dobór i konfiguracja).

**TREŚCI PROGRAMOWE SZKOLENIA:** Zarządzanie zespołem i organizacja pracy zespołowej Pojęcie projektu Zespół projektowy Komunikacja w zespole Metodyki prowadzenia projektu i zarządzania zespołem Technologie mobilne i ich wykorzystanie w pracy zespołowej Przegląd nowoczesnych technologii informatycznych. Technologie mobilne i metody ich wykorzystania. Przetwarzanie w chmurze, rozproszone, synchronizacja zasobów. Informatyczne środki i narzędzia wspomaganie pracy zespołowej. Organizacje mobilne Organizacje wirtualne e-usługi telepraca praca w zespole mobilnym

**METODY I FORMY REALIZACJI SZKOLENIA:** Wykład interaktywny: Metoda słowna (podająca) z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych. Ćwiczenia o charakterze warsztatów: Metoda zadań i projektów, pozwalająca aktywnie przyswajać wiedzę i kształtować umiejętności. Zastosowanie sprzętu mobilnego.

**REZULTATY SZKOLENIA:**

Uczestnik szkolenia opanowuje wiedzę i umiejętności w obszarze:

- Środków technicznych i możliwości nowoczesnych technologii informatycznych i systemów mobilnych.
- Możliwości wykorzystania tych technologii w organizacji i zarządzaniu pracą zespołową.
- Doboru konkretnych rozwiązań technicznych dla potrzeb pracy zespołowej.

Liczba godzin: 32.

## [PSYCHOLOGIA W BIZNESIE: COACHING W ZARZĄDZANIU](#)

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w niezbędne wiadomości i umiejętności, umożliwiające im wykorzystanie coachingu w praktyce biznesowej. Realizowany materiał obejmuje swym zakresem przedstawienie zasad, metod i narzędzi prowadzenia sesji coachingowej oraz najważniejszych typów coachingu z punktu widzenia relacji biznesowych.

Praktyczne ćwiczenia oraz dobór uczestników w pary coachingowej umożliwi im nie tylko nabycie umiejętności w zakresie stosowania wybranych narzędzi, ale także umożliwi własny rozwój zawodowy i osobisty.

Szkolenie koncentruje się na trzech głównych zagadnieniach:

- zrozumieniu idei coachingu oraz ich roli w organizacji
- zastosowaniu różnych modeli coachingu do prowadzenia sesji



- praktycznym opanowaniu podstawowych narzędzi wykorzystywanych w rozwoju zawodowym

Zajęcia przybliżają zatem rolę coachingu w zarządzaniu oraz pokazują zastosowanie różnych jego odmian (executive, business, career, performance) w działalności biznesowej oraz rozwoju pracowników. Podczas ich trwania uczestnicy zapoznają się ze strukturą sesji coachingowej oraz nabędą umiejętności związane z wykorzystaniem narzędzi pracy coacha.

**TREŚCI PROGRAMOWE SZKOLENIA:** Czym jest coaching Coaching jako styl zarządzania; Praca w kulturze coachingowej; Rodzaje coachingu z perspektyw organizacji: business, executive, performance, career; Metody coachingu; Struktura sesji i modele coachingu: GROW S.C.O.R.E. Skilled Helper Co-active Coaching Inner Game

Wybrane narzędzia coachingowe:

- pytania
- poziomy logiczne
- mapa celów
- koło priorytetów
- metafora

Wdrożenie programu coachingu w organizacji.

**METODY I FORMY REALIZACJI SZKOLENIA:** Zajęcia prowadzone są w formie interaktywnego warsztatu oraz symulacji opartych na rozmowach klienta z coachem i wykorzystywaniu narzędzi coachingowych w praktyce.

**REZULTATY SZKOLENIA:** Efektem kształcenia ma być nabycie zarówno teoretycznych podstaw jak i praktycznych umiejętności i kompetencji niezbędnych do zastosowania metod coachingu w zarządzaniu. Poprzez przedstawienie metod oraz narzędzi coachingowych, a także idei coachingu jako stylu zarządzania, uczestnicy, po ukończeniu szkolenia, będą mogli przystąpić do wdrożenia programu coachingu.

Liczba godzin: 32.

## [PUBLIC RELATIONS W SYTUACJI KRYZYSOWEJ](#)

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniami dotyczącymi sytuacji kryzysowych w przedsiębiorstwach, wskazanie i przećwiczenie metod public relations w sytuacjach kryzysu oraz zarządzania kryzysami. Uczestnicy szkolenia poznają zasady skutecznego i szybkiego reagowania w sytuacji kryzysowej oraz skutecznej komunikacji w kryzysie.

Podczas szkolenia uczestnicy otrzymają również wiele praktycznych wskazówek, co robić w sytuacjach kryzysowych, by przedsiębiorstwo nie straciło wizerunku oraz zaufania klientów. Praktyczne ćwiczenia w postaci: warsztatów, studiów przypadku oraz symulacji mają za zadanie przygotować uczestników szkolenia do zachowania się w sytuacjach kryzysowych.

**SKRÓCONY OPIS SZKOLENIA:**

- wyjaśnienie istoty pojęcia public relations,
- krótką charakterystykę instrumentów PR,
- zasady współpracy z mediami,
- charakterystykę sytuacji kryzysowych ich typy oraz etapy,
- działania podejmowane przez przedsiębiorstwa w sytuacji kryzysowej ze szczególnym



- uwzględnieniem roli mediów,
- przykłady sprawnego zarządzania kryzysem, działań antykryzysowych i klasycznych błędów wynikających z braku przygotowania.

Uczestnicy podczas szkolenia otrzymają niezbędną dawkę wiedzy, którą później wykorzystują podczas warsztatów, symulacji oraz do rozwiązywania studiów przypadków.

#### TREŚCI PROGRAMOWE SZKOLENIA:

- Istota public relations
- Zadania oraz zakres działań public relations
- Czym public relations nie jest Instrumenty public relations
- Współpraca z mediami
- Prawo prasowe
- Praktyka wystąpień radiowych i telewizyjnych – warsztaty Podstawy pisania tekstów prasowych – warsztaty
- Definicja sytuacji kryzysowej
- Typy sytuacji kryzysowych
- Etapy sytuacji kryzysowych
- Public relations w sytuacjach kryzysowych
- Plan działań w sytuacji kryzysowej
- Działania w trakcie sytuacji kryzysowej
- Sytuacja kryzysowa a media
- Organizowanie konferencji prasowych
- Udzielanie wywiadów telewizyjnych
- Oświadczenia prasowe
- Strona internetowa – narzędzie komunikacji w kryzysie
- Działania po opanowaniu kryzysu
- Analiza działań public relations w sytuacjach kryzysowych na wybranych przykładach.

Studia przypadków – postępowanie w konkretnych sytuacjach kryzysowych:

- przygotowywanie materiałów dla mediów (oświadczenia),
- symulacje konferencji prasowych i wywiadu telewizyjnego.

**METODY I FORMY REALIZACJI SZKOLENIA:** krótkie prezentacje wykładowe, studia przypadków, symulacje konferencji i wywiadów.

**REZULTATY SZKOLENIA:** Zdobyte wiedzy i umiejętności związanych z efektywnym prowadzeniem działań komunikacyjnych w różnych sytuacjach kryzysowych. Umiejętność szybkiego reagowania w sytuacji kryzysowej, dzięki czemu możliwe będzie utrzymanie wizerunku przedsiębiorstwa oraz zaufania klientów w trudnych sytuacjach.

Liczba godzin: 32.

#### [PUBLIC RELATIONS: NOWOCZESNE KREOWANIE WIZERUNKU FIRMY](#)

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiadomości i umiejętności niezbędne do świadomego kreowania wizerunku firmy. Ponadto uzupełnieniem programu są zajęcia z zakresu wzbudzania kreatywności biznesowej, które jest elementem niezbędnym dla tworzenia skutecznych strategii komunikacyjnych.

Biorąc pod uwagę różny poziom wiedzy uczestników poszczególne zagadnienia zostały dobrane w taki sposób, aby każda osoba była w stanie zrozumieć i zastosować w praktyce poszczególne treści



programowe. Liczne ćwiczenia oraz przykłady z życia, a także odwołanie do doświadczeń uczestników mają za zadanie wskazać im drogę do samodzielnego wykorzystywania ich w realnej sytuacji biznesowej.

Szkolenie podzielone zostało na 4 moduły:

- Kreatywne zarządzanie marką i budowanie wizerunku.
- Komunikacja 360 stopni.
- Projektowanie strategii komunikacyjnej.
- E-wizerunek czyli jak zaistnieć w Internecie.

Każdy z modułów przybliży uczestników szkolenia do zdobycia wiedzy z zakresu mechanizmów służących do komunikacji firmy z jej otoczeniem, a także umożliwi im zobaczenia jak dane narzędzia komunikacyjne funkcjonują w praktyce.

Szkolenie zostało tak zaprojektowane, aby po jego ukończeniu uczestnicy mogli samodzielnie zająć się kreowaniem wizerunku własnej firmy.

**TREŚCI PROGRAMOWE SZKOLENIA:** pojęcie oraz elementy marki, osobowość i symbol marki, zarządzanie marką, określanie wymagań konsumentów, koncepcja poziomów marki, rola wartości w kreowaniu wizerunku, filozofia Kaizen, ustalanie wizji i misji firmy, narzędzia służące rozwijaniu kreatywności biznesowej, cele i funkcje reklamy, rodzaje przekazów reklamowych, narzędzia komunikacji marketingowej, zasady współpracy z agencją reklamową, tworzenie strategii komunikacyjnej, określanie grupy docelowej, praca z briefem i pozycjonowanie własnej firmy, segmentacja rynku, omówienie profilu konsumenta w Polsce, zasady kreowania wizerunku w sieci, budowanie strategii komunikacyjnej online, tworzenie własnego serwisu www, narzędzia reklamy banerowej, reklama niestandardowa.

**METODY I FORMY REALIZACJI SZKOLENIA:** Szkolenie prowadzone będzie w formie warsztatów z elementami wykładu akademickiego. Uczestnicy wykonywać będą liczne ćwiczenia praktyczne oraz rozwiązywać studia przypadków. Program szkolenia bazuje w dużej części na cyklu efektywnej nauki Kolb'a.

**REZULTATY SZKOLENIA:** Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie znał i potrafił wykorzystać narzędzia komunikacji marketingowej, a także nabędzie umiejętności projektowania strategii reklamowej oraz kreowania pożądanego wizerunku firmy.

Liczba godzin: 32.

## ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM W JĘZYKU OBCYM

Zapoznanie UP z podstawowymi zasadami zarządzania zespołem i funkcjonowania w zespole jako członek i jako lider. Uczestnicy zapoznają się z różnymi stylami zarządzania, a także typami przywódców i zespołów. Poznają zasady selekcji i rekrutacji pracowników do zespołu, oceny członków zespołu, planowania indywidualnych karier i ścieżek rozwoju członków zespołu. Poznają także teorie i zasady motywacji, jak również nabędą umiejętności skutecznej komunikacji. Uczestnicy dowiedzą się jak delegować uprawnienia, zarządzać talentami oraz inspirować powstawanie nowych pomysłów. Uczestnicy nabędą wiedzy na temat źródeł i potrzeb wprowadzania innowacji w zarządzaniu zespołem. Wykonają także test określający ich indywidualne umiejętności zarządzania zespołem.

**SKRÓCONY OPIS SZKOLENIA:** Podstawowe zasady zarządzania zespołem. Style zarządzania, typy przywódców. Zarządzanie operacyjne zespołem. Innowacje w zarządzaniu zespołem.

**TREŚCI PROGRAMOWE SZKOLENIA:** Typy zespołów i ich charakterystyka. Selekcja i rekrutacja członków zespołu. Style zarządzania. Typy przywódców. Budowanie zaufania w zespole. Szkolenie i



rozwój członków zespołu – planowanie ścieżek karier. Ocena członków zespołu – podstawowe założenia i zasady. Teorie motywacji i ich zastosowanie w zespole. Zasady komunikacji w zespole. Zasady ustalania celów w zespole. System kar i nagród oraz jego zastosowanie. Zarządzanie talentami. Zarządzanie wiedzą w zespole. Delegowanie uprawnień w teorii i praktyce. Zwalnianie pracowników, outplacement. Źródła i potrzeba wprowadzania innowacji w zarządzaniu zespołem.

**METODY I FORMY REALIZACJI SZKOLENIA:** Wykład oraz warsztaty praktyczne, ćwiczenia praktyczne, test umiejętności menedżerskich, materiały multimedialne. **REZULTATY SZKOLENIA:** Po zakończeniu szkolenia UP będzie umiał świadomie kształtować zespoły i dobierać odpowiednie style zarządzania do typu zespołu. Będzie umiał stosować nowoczesne koncepcje zarządzania zespołem począwszy od procesu rekrutacji przez zarządzanie operacyjne, aż po zakończenie pracy zespołu – naturalne rozwiązanie zespołu lub zwalnianie poszczególnych jego członków.

Liczba godzin: 32.

Najlepsza uczelnia na Podbeskidziu.

Od 1997 roku Uczelnia realizuje misję: "Obudzić w studentach niepohamowaną ciekawość świata"

Misja ta realizowana jest poprzez kształtowanie w studentach twórczych osobowości oraz umiejętności zdobywania potrzebnej wiedzy, a także poprzez wysoką jakość kształcenia i elastyczny system nauczania.

**Wyższa Szkoła  
Ekonomiczno-Humanistyczna**

ul. gen. Wł. Sikorskiego 4-4c  
43-300 Bielsko-Biała

tel.: +48 33 816 51 70

**Source URL:** <https://wseh.pl/pl/page/oferta-edukacyjna/szkolenia.html>

### Links

[1] <mailto:wseh@wseh.pl>