

PRAKTYCZNE NARZĘDZIA SKUTECZNEGO MENADŻERA.

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla osób indywidualnychwsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2019/07/29/21381/436178		
Cena netto	2 560,00 zł	Cena brutto	2 560,00 zł
Cena netto za godzinę	160,00 zł	Cena brutto za godzinę	160,00
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	16		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-09-12	Termin zakończenia usługi	2019-09-13
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-07-29	Termin zakończenia rekrutacji	2019-09-11
Maksymalna liczba uczestników	10		
Kategoria główna KU	Zarządzanie i organizacja		

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		Maritime Consulting Poland Dariusz Kowalski	
Osoba do kontaktu	Łukasz Korczak	Telefon	+48668075940
E-mail	biuro@4yachts.pl		

Cel usługi

Cel biznesowy

Praktyk z doświadczeniem korporacyjnym, biznesmen zaprezentuje w jaki sposób zarządzanie oparte na wartościach i szacunku do drugiego człowieka przekłada się na długofalowe, zrównoważone relacje oraz rozwój członków organizacji połączony z efektem, jakim jest wysoka rentowność prowadzonej działalności. Praktyczne warsztaty oraz odpowiedzi na pytania grupy pracowników i konsultacje z trenerem, a także nauka obsługi przekazanych narzędzi do pracy w grupie sprawią, że będzie warto i łatwiej wdrożyć program szkolenia w swoją codzienność.

Cel edukacyjny

Wiedza: uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu rekrutowania pracownika, ustalania celów, zlecania i delegowania zadań, zarządzania sytuacyjnego, udzielania informacji zwrotnej, technik uczenia innych, budowania systemu nagród i kar, wprowadzania pracownika na stanowisko pracy, budowania procedur zwalniania pracownika, elementy budowania odpowiedzialnego zespołu. Umiejętności – dzięki warsztatowemu charakterowi szkolenia, uczestnik będzie mógł zastosować zdobytą wiedzę w praktyce (scenki menadżerskie, rozmowy z pracownikami), dyskusja w grupie i feedback pomoże zlikwidować błędy w pracy menadżerskiej i pomoże poprawić je budując pozytywne zachowania.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

1. Jestem Menadżerem

1. Kim jest Menadżer i jakie są jego główne obowiązki
2. Co to jest zarządzanie
3. Typy zarządzania
4. Jakie zadania stoją przed Menadżerem
2. Rekrutacja
 1. Jakiego pracownika szukam?
 2. Jak napisać efektywne ogłoszenie o pracę?
 3. Jak przygotować się do rozmowy z kandydatami?
 4. Etapy rozmowy rekrutacyjnej
 5. Które narzędzia rekrutacyjne będą najlepsze?
 6. Jakie są koszty błędnej rekrutacji?
 7. Zasady wyboru właściwego kandydata
 8. Udzielanie informacji zwrotnej dla kandydata
 9. Budowanie pozytywnego wizerunku Pracodawcy
3. Plan wprowadzenia pracownika na stanowisko pracy
 1. Czego pracownik musi się nauczyć?
 2. Jak podzielić zakres informacji?
 3. Kto jest a kto może być odpowiedzialny na wprowadzenie pracownika na stanowisko
 4. Jakie są najczęstsze błędy w procesie „onboarding”
4. Uczenie pracownika nowych kompetencji
 1. Narzędzia do diagnozy kompetencji u pracownika
 2. Jak uczyć efektywnie pracownika – narzędzie WDZO
 3. Zasady udzielania informacji zwrotnej
 4. Zasada „budowania mostów” (skojarzeń) w procesie nauki
 5. Kiedy i jak weryfikować to co potrafi pracownik
5. Podstawowe narzędzia pracy Menadżera
 1. Zlecenie a delegowanie zadań – jak robić to umiejętnie
 2. Praca z kalendarzem
 3. Planowanie pracy własnej i pracy zespołu
 4. Narzędzia motywacyjne – jak i kiedy je stosować?
 5. Ustalanie celów dla zespołu
 6. Budowanie zasad – system nagród i kar
 7. Zarządzanie sytuacyjne – 4 typy rozwoju pracownika i komunikacji
6. Trudne sytuacje dla Menadżera
 1. Kiedy najczęściej występują trudne sytuacje
 2. Jak radzić sobie z kryzysem w zespole
 3. Technika 4 Kroki Pokonywania Obiekcji u pracownika – narzędzie trenersko-menadżerskie
7. Podsumowanie warsztatów szkoleniowych
 1. Omówienie każdego poruszanego aspektu
 2. Ewentualne doprecyzowanie niezrozumiałych kwestii

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie:

- Znał zasady przygotowania się, prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej i wyboru właściwego kandydata
- Wiedział w jakiś sposób efektywnie wprowadzi pracownika na stanowisko jego pracy
- Umiał diagnozować pracownika w oparciu o konkretne narzędzia, uczyć do i udzielać informacji

zwrotnej

- Znał podstawowe narzędzia menadżerskie, które będą mu pomocne w jego codziennej pracy.
- Wiedział jak reagować w trudnych sytuacjach jakie mogą wystąpić w Zespole

Grupa docelowa

Handlowcy, menadżerowie, właściciele firm, którzy chcą się nauczyć lub podnieść swoje umiejętności menadżerskie.

Materiały dydaktyczne

Materiały dydaktyczne, skrypty z nauki

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-12	09:30	17:30	8:00
2	Wg ramowego programu szkolenia	2019-09-13	09:30	17:30	8:00

Osoby prowadzące usługę

Lokalizacja usługi

Adres: B. Chrobrego 32 76-032 Mielno, woj. zachodniopomorskie Szczegóły miejsca realizacji usługi: Sala szkoleniowa przystani żeglarskiej "Papaj"	Warunki logistyczne:
--	----------------------