

Motywowanie i prowadzenie rozmów z pracownikami

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

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

Numer usługi	2019/08/23/8320/445904		
Cena netto	1 450,00 zł	Cena brutto	1 783,50 zł
Cena netto za godzinę	103,57 zł	Cena brutto za godzinę	127,39
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	14		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-12-03	Termin zakończenia usługi	2019-12-04
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-08-24	Termin zakończenia rekrutacji	2019-11-25
Maksymalna liczba uczestników	5		
Kategoria główna KU	-		
Kategorie dodatkowe KU	Zarządzanie i organizacja Rozwój osobisty		

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Znak Jakości TGLS Quality Alliance
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		OPEN Konsultacje i Szkolenia S.C.	
Osoba do kontaktu	Julita Gotkowicz	Telefon	881 036 989
E-mail	julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Uczestnik po szkoleniu będzie wiedział jak motywować pracowników. Nauczy się wyznaczać cele i organizować pracę. Osoba biorąca udział w szkoleniu nabeździe kompetencji społecznych z zakresu diagnozowania dojrzałości podległych sobie pracowników.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

CO NAS WYRÓŻNIA:

- Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników. Każdy uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "strefa Klienta".
- Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, dostępne są również referencje telefoniczne.

PROGRAM SZKOLENIA

Godziny trwania szkolenia: 9:00-16:00

1. Narzędzia motywowania pozafinansowego w organizacjach

- organizacyjne i psychologiczne pozamaterialne i pozapłacowe czynniki motywacji – przykłady z innych organizacji i firm;
- narzędzia motywowania pozafinansowego;
- zebranie indywidualnie stosowanych sposobów motywowania pracowników;
- określenie możliwych do wypracowania we własnych zespołach narzędzi motywowania pozafinansowego.

2. Motywacyjna rola szefa

- wyznaczanie celów;
- formułowanie zasad i norm,
- delegowanie;
- ocenianie;
- kontrolowanie;
- udzielanie wsparcia i coaching.

W trakcie pierwszej części zajęć prosimy uczestników o przygotowanie listy cech „dobrego” i „złego” zarządzającego w oparciu o ich dotychczasową praktykę i doświadczenia. Lista ta jest konstruowana poprzez moderowaną dyskusję między członkami zespołu. Zebrane doświadczenia i wnioski uczestników będą wykorzystywane w trakcie późniejszej prezentacji dotyczącej motywacyjnego aspektu zarządzania grupą zadaniową.

3. Motywowanie pracowników

- rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (kierowników i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów;
- sytuacje sprzyjające nagradzaniu i karaniu
 - efektywne i nieefektywne pochwały,
 - efektywne i nieefektywne kary;
- narzędzia wywierania wpływu na pracowników;
- konsekwencje braku systemu motywowania dla efektywności pracy zespołu i organizacji.

W tej części zajęć krótko omówione zostaną podstawowe wskazówki dotyczące praktycznego aspektu motywacji. Uczestnicy w trakcie dyskusji będą mieli okazję wymienić informacje na temat indywidualnych czynników mających wpływ na motywację do pracy i zastanowić się, które elementy ze wspólnie stworzonej listy mogą lepiej wykorzystywać w codziennej pracy. W miarę możliwości poruszane zostaną również kwestie zasad obowiązujących w firmie, dotyczących nagradzania i karania podwładnych.

4. Diagnoza warunków motywacji - aktualnej sytuacji oraz dojrzałości pracownika

- diagnozowanie dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika, czyli – co się dzieje teraz?
 - kwestia właściwego doboru zadań,
 - właściwy dobór częstotliwości i przedmiotu kontroli,
 - sposoby motywowania pracownika,
 - dobór częstotliwości i sposobu kontaktowania się, przepływu informacji,
 - delegowanie zadań i uprawnień,
- analiza skutków niewłaściwej diagnozy dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika

(skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownikowi nadmiernej samodzielności).

Przykładowe zadanie

Część uczestników przyjmie rolę osób zarządzających, a pozostali - podległych im pracowników. Zadaniem zarządzających będzie zorganizowanie pracy uczestników wokół pewnego zleconego zadania. Dodatkowym celem osób zarządzających będzie zdiagnozowanie stopnia dojrzałości powierzonego mu zespołu i dopasowanie właściwych narzędzi motywacji - zarówno formy wprowadzenia zadania, delegowania oraz metod kontroli do poziomu zespołu.

Omówienie zadania

Analiza zaobserwowanych zachowań osób zarządzających i członków zespołu prowadzących do motywowania i konsolidowania bądź demotywacji i rozbijania zespołu.

5. Motywacja i cele - wyznaczanie celów i organizowanie pracy

- wyznaczanie celów - co chcesz osiągnąć?
- cele krótko i długoterminowe (wg zasady SMART);
- ustalanie planów i priorytetów - harmonogramów działania;
- konieczność bieżącego monitorowania postępów w pracy nad realizacją celów;
- ocena/kontrola wyników cząstkowych;
- realizacja i monitoring.

6. Kontrolowanie i delegowanie w motywacji

- umiejętność diagnozowania dojrzałości podległych sobie pracowników (kwestia właściwego doboru zadań);
- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań;
- delegowanie zadań a delegowanie uprawnień;
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia);
- analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).

7. Motywacyjna funkcja informacji zwrotnych

- zasady przekazywania informacji zwrotnych;
- aktywne słuchanie (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o pracownikach;
- wspólne poszukiwanie rozwiązań zaistniałych problemów;
- wypracowywanie i osiągnięcie porozumienia.

W tej części szkolenia wprowadzone zostaną podstawowe informacje dotyczące zasad przekazywania informacji zwrotnych oraz różnych modeli budowania planu rozmowy w zależności od jej celu. Następnie Uczestnicy będą mieli okazję przećwiczyć swoje umiejętności w tym zakresie.

Przykładowe zadanie: *Kryptonim SB*

Uczestnicy dzielą się na grupy, z których każda wybiera sobie „szefa”, zarządzającego zespołem przez czas trwania zadania. „Szefowie” otrzymują od trenerów zestaw informacji stanowiący zagadkę logiczną, pociętą na drobniejsze fragmenty. Ich zadaniem jest dostarczyć zespołowi dane, poinformować o celu zadania i zmotywować członków swojego zespołu do wykonania zadania w określonym czasie. Drugie zadanie „szefów” polega na dokonaniu w czasie trwania zadania oceny swoich „podwładnych”, a następnie przeprowadzeniu rozmowy z dwoma wybranymi „pracownikami”. Rozmowy analizowane są pod kątem poprawności przekazywania feedbacku, oraz efektywności w kontekście zachęcenia do

zmiany zachowań na przyszłość.

8. Prowadzenie rozmowy rozwojowej

- etapy prowadzenia rozmowy rozwojowej z pracownikiem, budowanie planu rozmowy;
- zasady prowadzenia tzw. trudnych rozmów;
- umiejętność argumentacji w sytuacji oceny (ocena w oparciu o fakty i konkretne zachowania);
- rozmowa rozwojowa, oceniająca i dyscyplinująca – podobieństwa i różnice;
- analiza różnych sposobów prowadzenia rozmów w kontekście jej efektywności – poszukiwanie najlepszego z nich;
- zabezpieczanie pracownika i siebie samego przed negatywnymi skutkami ubocznymi rozmowy (udzielanie wsparcia);
- umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy (radzenie sobie z trudnymi sytuacjami);
- skuteczne informowanie o proponowanych formach wsparcia – „plany naprawcze”.

Przykładowe zadanie: *Rozmowa z pracownikiem*

Celem tego zadania jest symulacja rozmowy rozwojowej z pracownikiem. Uczestnicy otrzymują zestaw informacji na temat zachowania pewnego pracownika, jego dotychczasowe osiągnięcia zawodowe i krótki opis innych czynników, które mogą mieć wpływ na jego zachowanie. Zadaniem uczestników jest przygotowanie

i przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem, w trakcie której mają sprawdzić posiadane informacje, dokonać stosownej interwencji i przygotować plan poprawy dla pracownika. W rolę pracownika wciela się trener, rozmowa odbywa się na forum grupy, lub jest dodatkowo rejestrowana za pomocą kamery. Po zakończeniu rozmowy uczestnicy mają okazję otrzymać informacje zwrotne od grupy na temat sposobu prowadzenia rozmowy, wnioski służą poszukiwaniu najbardziej efektywnych sposobów prowadzenia różnego rodzaju rozmów z podwładnymi.

Uwaga! Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

Więcej informacji na naszej stronie internetowej: <https://open-szkolenia.pl/>

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

- Umiejętność wyznaczanie celów;
- Umiejętność formułowania zasad i norm,
- Umiejętność udzielanie wsparcia i coaching.
- Umiejętność diagnozowania dojrzałości podległych sobie pracowników.
- Umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników.

Grupa docelowa

- menedżerowie/ kierownicy, którzy chcą nauczyć się motywować podwładnych i zespoły – w szczególności z wykorzystaniem czynników pozafinansowych,
 - osoby, które chcą w obszarze własnej motywacji, by w ten sposób sprzyjać osiągnięciu zawodowych celów.
-

Materiały dydaktyczne

Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator, zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).

Informacje dodatkowe

Wartość obejmuje: przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie;

- prowadzenie szkolenia w **formie warsztatowej**;
- po zakończeniu warsztatu **trener jest do dyspozycji** w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników;
- możliwość skorzystania z **e-konsultacji**, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania;
- dostęp do platformy: „**strefa klienta**”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,
- **każdemu uczestnikowi** wręczamy **imienny certyfikat** ukończenia szkolenia.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Zajęcia	2019-12-03	09:00	11:00	2:00
2	Przerwa	2019-12-03	11:00	11:15	0:15
3	Zajęcia	2019-12-03	11:15	13:00	1:45
4	Lunch	2019-12-03	13:00	13:30	0:30
5	Zajęcia	2019-12-03	13:30	15:00	1:30
6	Przerwa	2019-12-03	15:00	15:15	0:15
7	Zajęcia	2019-12-03	15:15	16:00	0:45
8	Zajęcia	2019-12-04	09:00	11:00	2:00
9	Przerwa	2019-12-04	11:00	11:15	0:15
10	Zajęcia	2019-12-04	11:15	13:00	1:45
11	Lunch	2019-12-04	13:00	13:30	0:30
12	Zajęcia	2019-12-04	13:30	15:00	1:30
13	Przerwa	2019-12-04	15:00	15:15	0:15

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14	Zajęcia	2019-12-04	15:15	16:00	0:45

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Ewa Orlik-Marciniak
Obszar specjalizacji	Prowadzi coachingi indywidualne dla menedżerów najwyższego szczebla. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, szczególnie w firmach o działalności produkcyjnej. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.
Doświadczenie zawodowe	Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowywaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem. Jako konsultant i trener prowadzi szkolenia i warsztaty dla liderów i menedżerów, trenerów wewnętrznych oraz pracowników działów HR.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Ma doświadczenie w zakresie diagnozy (Assessment & Development Center, DiSC), realizacji badań metodą 270/360 stopni, badania satysfakcji z pracy oraz wdrażania modeli rozwojowych w organizacjach. Współpracuje z międzynarodowymi korporacjami przy realizacji rozbudowanych projektów HR dotyczących budowy modeli kompetencyjnych, systemów okresowej oceny pracy, systemów motywacyjnych.
Wykształcenie	Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Jako praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Jest autorem tematycznych publikacji i artykułów.

Lokalizacja usługi

Adres:

**Serbska 6a/1
61-696 Poznań, woj. wielkopolskie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

**Siedziba firmy OPEN Konsultacje i
Szkolenia w Poznaniu**

Warunki logistyczne:

Wi-fi