



Zarządzanie w praktyce – program rozwoju kompetencji kierowniczych. Usługa zdalna w czasie rzeczywistym.

Numer usługi 2023/07/28/123918/1911468

2 720,00 PLN brutto
2 720,00 PLN netto
170,00 PLN brutto/h
170,00 PLN netto/h

WARTO SZKOLIĆ
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 12.08.2024 do 14.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób pełniących funkcje kierownicze, liderów, brygadzistów oraz pracowników zespołów, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje zarządzania, komunikacji, oraz umiejętności motywowania pracowników. Uczestnicy powinni mieć doświadczenie w pracy zespołowej i chęć rozwijania swoich umiejętności przywódczych.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	05-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Zarządzanie w praktyce – program rozwoju kompetencji kierowniczych” prowadzi do rozwinięcia kompetencji kierowniczych oraz umiejętności komunikacyjnych uczestników, tak aby stali się efektywnymi liderami i managerami w

swoich zespołach. Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą wiedzę, umiejętności i narzędzia niezbędne do skutecznego zarządzania, budowania autorytetu, motywowania pracowników oraz rozwiązywania konfliktów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W zakresie wiedzy: Uczestnik definiuje cechy osobowości dobrego kierownika, oraz czynniki, zagrożenia i eskalacje w firmie oraz przybliża strategię rozwiązywania konfliktów	Uczestnik definiuje skuteczne strategie rozwiązywania konfliktów	Test teoretyczny
W zakresie umiejętności: Uczestnik nadzoruje i deleguje zadania oraz precyzyjnie komunikuje cele	Uczestnik charakteryzuje, nadzoruje i deleguje zadania	Test teoretyczny
W zakresie kompetencji społecznych: Uczestnik definiuje jak należy się komunikować, by motywować?	Uczestnik definiuje komunikację jako klucz do motywacji innych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Szkolenie skierowane jest do osób pełniących funkcje kierownicze, liderów, brygadzystów oraz pracowników zespołów, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje zarządzania, komunikacji, oraz umiejętności motywowania pracowników. Uczestnicy powinni mieć doświadczenie w pracy zespołowej i chęć rozwijania swoich umiejętności przywódczych.

Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.

Forma zajęć:

Wykład, studium przypadku, warsztaty.

Liczba godzin usługi jest liczona według godzin zegarowych.

Dzień I

Moduł I Podstawy zarządzania

- Cechy osobowości dobrego kierownika
- SWOT potencjału kierowniczego
- Jak budować autorytet w zespole – rola wizerunku wśród podwładnych
- Rodzaje autorytetu: formalny i nieformalny
- O co chodzi w zarządzaniu?
- Najczęstsze błędy popełniane przez liderów zespołów
- Elementy treningu umiejętności kierowniczych

Moduł II Fundamenty komunikacji w zespole

- Co przeszkadza w kontakcie z drugą osobą – dlaczego z niektórymi osobami – podwładnymi lub przełożonymi nie potrafimy rozmawiać?
- Identyfikacja barier komunikacyjnych
- Analiza własnych umiejętności komunikacyjnych

Moduł III Style kierowania w zarządzaniu zespołem produkcyjnym

- Style kierowania – rodzaje, konsekwencje dla osób zarządzających
- Diagnozowanie własnego stylu kierowania
- Jak budować autorytet w zespole – rola autorytetu wśród podwładnych
- Kontrola vs swoboda
- Dopasowanie vs niedopasowanie
- Case studies i trening stylów kierowania

Moduł IV Pracownik w zespole

- Wprowadzenie nowego pracownika
- Co przekazać na początek?
- Relacje w zespole – co powinien wiedzieć kierownik
- Specyfika wejścia w zespół i adaptacja
- Rola zespołowe a sposób działania pracownika
- Rodzaj zadań a efektywność pracownika

Moduł V Zarządzanie konfliktem w zespole

- Czynniki, zagrożenia, eskalacja
- Strategie rozwiązywania konfliktów
- Zarządzanie sytuacją konfliktową
- Ograniczenia percepcyjne w konflikcie
- Diagnoza stylu radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych

Dzień II

Moduł I Zarządzanie a delegowanie

- Dlaczego trudno się porozumieć?
- Bariery w skutecznym delegowaniu - identyfikacja, pokonywanie
- Dlaczego słuchamy, ale nie słyszymy?
- Jak efektywnie rozmawiać z drugą osobą?
- Indywidualne style w komunikacji – jak je wykorzystać w praktyce?

Moduł II Delegowanie zadań i komunikacja celów

- Delegowanie zadań i odpowiedzialności – techniki
- Budowanie zaangażowania pracownika w realizację zadania/celów
- Znaczenie precyzyjnego komunikowania celów
- Style delegowania zadań

- Delegowanie uwzględniające możliwości, predyspozycje i profil pracownika
- Motywacyjna rola delegowania

Moduł III Informacja zwrotna i komunikaty korygujące

- Cztery kroki w egzekwowaniu poleceń
- Niewykonanie zadania – jak reagować, a czego unikać
- Korygowanie i komunikowanie trudnych decyzji pracownikom
- Umiejętność udzielania konstruktywnych informacji zwrotnych członkom zespołu
- Komunikaty wzmacniające/osłabiające zaangażowanie pracownika

Moduł IV Trening sytuacyjny

- Delegowanie i egzekwowanie zadań w praktyce
- Informacja zwrotna jako narzędzie w zarządzaniu

Dzień III

Moduł I Motywacja

- Czym jest motywacja i jak działa?
- Fakty i mity o motywowaniu
- Dlaczego ludziom się nie chce?
- Jak skutecznie angażować w działanie?

Moduł II Podstawowe teorie motywacji, które warto znać

- Motywacja a członkowie zespołu – podejście indywidualne
- Motywacja a wyznaczanie celów
- Motywowanie a inne obszary zarządzania zespołem
- Motywowanie a różnorodność: generacje
- Motywowanie a różnorodność: osobowość
- Analiza case studies

Moduł III Budowanie zaangażowania

- Motywatory w zespole – rola systemów motywacyjnych
- Motywowanie dostosowane do typów i preferencji podwładnego
- Motywatory i demotywowatory – jak je wykorzystać w zarządzaniu
- Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna – czym się różnią?
- Motywacja finansowa i pozafinansowa
- Budowanie odpowiedzialności pracownika za powierzone zadania
- Sposoby przeciwdziałania spadkom motywacji i zaangażowania

Moduł IV Zarządzanie a motywowanie

- Jak komunikować, by motywować?
- Jak wzmacniać, to co w pracowniku najlepsze
- Kierownik – jak zachować automotywację do działania
- Warsztat: ćwiczenia z doboru narzędzi i sposobów motywowania

Podsumowanie i zakończenie szkolenia.

Po usłudze rozwojowej uczestnik otrzyma zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Ukończenie szkolenia rozumiane jest jako obecność na minimum 80% zajęć przewidzianych programem.

Sala szkoleniowa spełnia warunki lokalowe oraz sprzętowe gwarantujące prawidłowe przeprowadzenie szkolenia tj. m.in. (stoły, krzesła, dostęp do sieci internetowej, flipchart, rzutnik multimedialny, laptop)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 28

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 28 Wprowadzenie do szkolenia	Katarzyna Zych	12-08-2024	08:00	08:15	00:15
2 z 28 Podstawy zarządzania	Katarzyna Zych	12-08-2024	08:15	10:00	01:45
3 z 28 Przerwa	Katarzyna Zych	12-08-2024	10:00	10:15	00:15
4 z 28 Fundamenty komunikacji w zespole	Katarzyna Zych	12-08-2024	10:15	12:00	01:45
5 z 28 Przerwa	Katarzyna Zych	12-08-2024	12:00	12:15	00:15
6 z 28 Style kierowania w zarządzaniu zespołem produkcyjnym	Katarzyna Zych	12-08-2024	12:15	14:00	01:45
7 z 28 Przerwa	Katarzyna Zych	12-08-2024	14:00	14:15	00:15
8 z 28 Pracownik w zespole	Katarzyna Zych	12-08-2024	14:15	15:00	00:45
9 z 28 Przerwa	Katarzyna Zych	12-08-2024	15:00	15:15	00:15
10 z 28 Zarządzanie konfliktem w zespole	Katarzyna Zych	12-08-2024	15:15	15:45	00:30
11 z 28 Podsumowanie	Katarzyna Zych	12-08-2024	15:45	16:00	00:15
12 z 28 Wprowadzenie	Katarzyna Zych	13-08-2024	08:00	08:15	00:15
13 z 28 Zarządzanie a delegowanie	Katarzyna Zych	13-08-2024	08:15	10:15	02:00
14 z 28 Przerwa	Katarzyna Zych	13-08-2024	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 28 Delegowanie zadań i komunikacja celów	Katarzyna Zych	13-08-2024	10:30	12:00	01:30
16 z 28 Przerwa	Katarzyna Zych	13-08-2024	12:00	12:15	00:15
17 z 28 Informacja zawrotna i komunikaty korygujące	Katarzyna Zych	13-08-2024	12:15	14:00	01:45
18 z 28 Przerwa	Katarzyna Zych	13-08-2024	14:00	14:15	00:15
19 z 28 Trening sytuacyjny	Katarzyna Zych	13-08-2024	14:15	15:45	01:30
20 z 28 Podsumowanie	Katarzyna Zych	13-08-2024	15:45	16:00	00:15
21 z 28 Wprowadzenie	Katarzyna Zych	14-08-2024	08:00	08:15	00:15
22 z 28 Motywacja	Katarzyna Zych	14-08-2024	08:15	10:15	02:00
23 z 28 Przerwa	Katarzyna Zych	14-08-2024	10:15	10:30	00:15
24 z 28 Podstawowe teorie motywacji, które warto znać	Katarzyna Zych	14-08-2024	10:30	12:15	01:45
25 z 28 Budowanie zaangażowania	Katarzyna Zych	14-08-2024	12:15	14:00	01:45
26 z 28 Przerwa	Katarzyna Zych	14-08-2024	14:00	14:15	00:15
27 z 28 Zarządzanie a motywowanie	Katarzyna Zych	14-08-2024	14:15	15:45	01:30
28 z 28 Podsumowanie i zakończenie szkolenia	Katarzyna Zych	14-08-2024	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 720,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Zych

Dyplomowany trener biznesu, socjolog organizacji, strateg komunikacji marki. Od ponad 10 lat związana z obszarem strategicznego doradztwa w zakresie marketingu sprzedaży i zarządzania organizacją. Absolwentka podyplomowych studiów „Akademia Trenera” Wyższej Szkoły Nauk Humanistycznych i Dziennikarstwa w Poznaniu; Absolwentka kursu metodyki rozwoju umiejętności psychospołecznych Uniwersytetu Warszawskiego, licencjat z zakresu Public Relations, wizerunku firmy i instytucji, projektowania komunikacji – absolwentka Dolnośląskiej Szkoły Wyższej we Wrocławiu; mgr socjologii - absolwentka jednolitych studiów magisterskich na kierunku socjologia, absolwentka studiów podyplomowych w zakresie marketingu internetowego w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu. Posiada certyfikację w zakresie zarządzania projektami metodyką PRINCE 2. Zrealizowała ponad 1 0 000h szkoleniowych w obszarach związanych z komunikacją marketingową, sprzedażą oraz kompetencji menadżerskich. W okresie ostatnich 24 m-cy przeprowadziła ponad 300 godzin szkoleń w zakresie kompetencji menedżerskich tj. m.in. z zakresu motywowania pracowników, rozwoju pracowników, a także zarządzania jakością, relacjami ze współpracownikami, komunikacji, delegowania, określania celów i priorytetów oraz budowania relacjami z klientami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od organizatora materiały szkoleniowo - dydaktyczne do pobrania w dowolnym formacie.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

a) **platforma za pośrednictwem, której będzie prowadzona usługa:** Teams ([hwww.microsoft.com/pl-pl/microsoft-teams](https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-teams))

b) **minimalne wymagania sprzętowe:** tablet, smartphone, komputer umożliwiającą połączenie z internetem. Zintegrowany lub wewnętrzny głośnik, mikrofon lub kamera. Procesor Klasy Intel Core 2 Duo 2 Ghz lub inny o podobnej wydajności. Pamięć operacyjna RAM 2048 MB lub rekomendowana 4096 MB.

c) **minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego:**

- Karta sieciowa przewodowa *IEEE 802.3 1000 Mbps
- System operacyjny ** Windows 7 lub nowszy, Router z portami WAN/LAN 1000 Mbps.
- Minimalna szybkość pobierania/przesyłania: 512 kb/s/128 kb/s
- Zalecana szybkość pobierania/przesyłania: 2 Mb/s/512 kb/s

d) **Przeglądarka Chrome w wersji min. 72 lub nowszy**

e) **okres ważności linku: link będzie aktywny w dniu realizacji w godzinach odbywania się usługi raz na 15 minut rozpoczęcia szkolenia w celu zalogowania się uczestników.**

Kontakt



Patrycja Sanok

E-mail patrycja.sanok@wartoszkolic.pl

Telefon (+48) 739 088 688