



## Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej. Szkolenie we Wrocławiu

Numer usługi 2024/01/17/8282/2052199

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

91,48 PLN brutto/h

74,38 PLN netto/h

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria



📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.08.2024 do 27.08.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Program szkolenia przeznaczony jest dla osób chcących zdobyć kompleksową wiedzę w zakresie skutecznego organizowania i zarządzania projektami oraz zespołym projektowym. Głównymi adresatami są więc specjaliści oraz kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla zarządzania.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

- zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów oraz aspektów budowania relacji z pracownikami;
- zdobycie wiedzy na temat relacji między potrzebami człowieka a wzorcami motywowania w pracy;
- poprawa umiejętności komunikacyjnych związanych z codziennymi, operacyjnymi zadaniami menedżera;

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów oraz aspektów budowania relacji z pracownikami	Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania zasobami ludzkimi, motywowania oraz budowania autorytetu wśród podległych pracowników. Będą potrafili wybrać i dostosować do swojej organizacji poszczególne metody zarządzania ludźmi. Dowiedzą się w jaki sposób zarządzać nowoczesnie, skutecznie oraz w jaki sposób realizować kolejne etapy współpracy w relacji menedżer-pracownicy.	Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

## Program

1. Autoprezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie zarządzania.
2. Identyfikacja oczekiwań i doświadczeń uczestników.

### **3. Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.**

### **4. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.**

Czym jest komunikacja w organizacji?

Charakterystyka menedżera i określenie własnych predyspozycji kierowniczych uczestników.

Kompetencje i wyzwania skutecznego menedżera w XXI wieku.

Komunikowanie się lidera z zespołem.

Przegląd błędów komunikacyjnych w organizacji.

### **5. KOMUNIKACJA JAKO NARZĘDZIE DO OSIĄGANIA CELU ZESPOŁU.**

Analiza transakcyjna w komunikacji.

Zasady udzielania informacji zwrotnej.

Płaszczyzny komunikatu: logiczna i emocjonalna, płaszczyzna apelowa, płaszczyzna ujawniania siebie, płaszczyzna rzeczowa i płaszczyzna relacji

Aktywne słuchanie.

Komunikacja jawna i ukryta.

### **6. KLUCZOWE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU.**

Wyznaczenie celów i ich egzekwowanie.

Budowanie zespołów wysokiej skuteczności, wykorzystanie ról zespołowych.

Motywowanie i ocenianie członków zespołu projektowego.

Pozytywne podejście do współpracy.

### **7. FAZY ROZWOJU ZESPOŁU.**

Role zespołowe.

Faza orientacji i zależności.

Faza konfliktu i buntu.

Faza spójności i współpracy w grupie.

Faza celowej i świadomej aktywności grupy.

Faza końcowa.

### **8. JAK ZBUDOWAĆ EFEKTYWNY ZESPÓŁ? CZYLI KOMPENDIUM WIEDZY DLA KIEROWNIKA.**

Korzystne i kłopotliwe role w grupie.

Zasady efektywnego funkcjonowania zespołu.

Czynniki ułatwiające i utrudniające pracę w zespole.

Działania, które podnoszą skuteczność zespołu.

Relacje między członkami zespołu.

Czynniki decydujące o sukcesie zespołu?

### **9. USTALANIE CELU I PRIORYTETÓW.**

Model osiągnięcia celów wizja, test, elastyczność.

Zasady przywództwa sytuacyjnego Blancharda - czyli jak wykorzystać odpowiednio czas na realizację zadań.

Zyskiwanie czasu dzięki kasowaniu negatywnych nawyków lista rzeczy, których nie należy robić.

### **10. DELEGOWANIE I EGZEKWOWANIE ZADAŃ W OBRĘBIE ZESPOŁU.**

Kluczowe zasady wyznaczania celów.

Diagram podziału odpowiedzialności.

Monitorowanie i kontrola pracy zespołu.

### **11. SKUTECZNE KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ W ZESPOLE.**

Etapy i zasady prowadzenia spotkań zespołu z wykorzystaniem jego potencjału.

Mechanizmy grupowe w trakcie spotkania zespołu.

Aspekt wielowymiarowej komunikacji.

Opanowanie sztuki przekonywania - jak radzić sobie z nieczystymi chwytami w rozmowie?

Sztuka zadawania właściwych pytań i udzielania precyzyjnych odpowiedzi.

### **12. TECHNIKI RADZENIA SOBIE ZE STRESEM.**

Zły i dobry stres ćwiczenia i mikro wykład o roli stresu w sytuacjach wyzwań zawodowych.

### **13. SAVOIR-VIVRE W PRAKTYCE URZĘDNICZEJ.**

Pierwsze wrażenie, a budowanie własnego wizerunku i wizerunku urzędu.

Sposoby powitań i pożegnań w organizacji (podejście formalne i nieformalne).

Kody strojów, budowanie wizerunku kompetentnego reprezentanta urzędu.

### **14. Podsumowanie - plan zmiany osobistej.**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej. Szkolenie we Wrocławiu	Trener SEMPER	26-08-2024	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej. Szkolenie we Wrocławiu	Trener SEMPER	27-08-2024	09:00	17:00	08:00

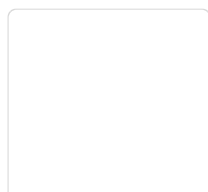
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	91,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	74,38 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Trener SEMPER**

Doświadczony trener zarządzania i biznesu, coach i ceniony konsultant. Absolwent Uniwersytetu Łódzkiego. Specjalizuje się w szkoleniach i doradztwie dla menedżerów oraz w coachingu. Pracuje metodami autorskimi, warsztatowymi, w atmosferze partnerstwa. Jako niestrudzony propagator przywództwa sytuacyjnego Kennetha Blancharda skutecznie zarządzał zespołami interdyscyplinarnymi. Na przestrzeni ostatnich kilkunastu lat pracował z zespołami realizującymi projekty o budżetach sięgających ponad 10 mln zł. Pełnił szereg funkcji i ról w największych polskich przedsiębiorstwach, a najbardziej dumny jest z udziału swojego zespołu w projektach związanych z optymalizacją procesów biznesowych i zwiększaniem ich konkurencyjności. Posiada ponad kilkuletnią praktykę trenerską w kreowaniu wartości biznesowych i zarządzania ograniczeniami.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

#### Inwestycja:

1190.00zł netto (+23% VAT)

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

## Informacje dodatkowe

#### Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

## Adres

ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 88

50-017 Wrocław

woj. dolnośląskie

Najczęściej szkolenia we Wrocławiu odbywają się w Hotelu Europejskim\*\*\*.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na

hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.  
Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060