



## Ekspresowa sztuka zarządzania „szefem być”. Intensywny warsztat coachingowy dla nowo mianowanych menedżerów

Numer usługi 2024/02/09/7597/2069061

4 735,50 PLN brutto

3 850,00 PLN netto

295,97 PLN brutto/h

240,63 PLN netto/h

"FRANCUSKI  
INSTYTUT  
GOSPODARKI -  
POLSKA" SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.07.2024 do 10.07.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Intensywny warsztat coachingowy dla nowo mianowanych menedżerów.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-06-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie Uczestników – nowo mianowanych menedżerów do zarządzania podległymi obszarami i zespołami. Ekspresowy, krótki kurs zarządzania opracowany przez FIG Polska może być dobrym rozwiązaniem, które pomoże rozwinąć kompetencje przywódcze i poszerzyć wiedzę nt. procesów zarządczych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywne zarządzanie podległymi obszarami i zespołami.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wykorzystuje kluczowe narzędzia nowego Menedżera.</li><li>- Stosuje wachlarz narzędzi szefowskich pomagających w radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami.</li><li>- Opracowuje praktyczne narzędzia motywowania.</li><li>- Stosuje odpowiednio dobrane postawy w zarządzaniu zespołem.</li></ul>	Test teoretyczny
Nabycie kompetencji przywódczych poszerzenie wiedzy nt. procesów zarządczych.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Wykorzystuje dobre praktyki kierownicze w zarządzaniu zespołem.</li><li>- Stosuje działania kierownicze, które należy podjąć w obliczu nowej sytuacji.</li></ul>	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument (certyfikat) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Certyfikat lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

## Program

### Menedżer, Lider – Rola w zespole i organizacji

1. Wprowadzenie: cele szkolenia.
2. Główne obszary działania Menedżera.
3. Różnica pomiędzy Menedżerem a Liderem.

4. Nasz krąg wpływu w kierowaniu ludźmi.
5. Kierownik jako łącznik zespołu z przełożonymi wyższego szczebla i otoczeniem firmowym.
6. Profil osobowościowy skutecznego lidera.
7. Awans z zespołu i związane z tym sytuacje.
8. Nowy Menedżer spoza zespołu, zalety i wady sytuacji.
9. Podstawowe działania, umiejętności i nastawienie pomocne w kierowaniu ludźmi.
10. Poziom monitoring i kontroli.

### **Kluczowe narzędzia nowego Menedżera**

1. Pierwsze kroki szefowskie w zespole – dobre praktyki i przestrogi.
2. Pierwsze dni nowego szefa, czyli szansa, która się nie powtórzy.
3. Znaczenie expose szefowskiego.
4. Budowanie autorytetu, źródła błyskawiczne i źródła strategiczne.
5. Asertywność szefowska, czyli stawianie granic przez nowego Menedżera.
6. Elastyczność stylów kierowania i ich wybór na początku pracy z zespołem.
7. Wpływ stylu kierowania poprzednika na reakcję zespołu na nasze działania szefowskie.

### **Zespół z nowym szefem – czynniki wpływające na skuteczność**

1. Różnice pomiędzy grupą a zespołem.
2. Poznanie ludzi jako ludzi, nie tylko pracowników.
3. Ścieżki wpływu kierownika na efekty pracy zespołu.
4. Dobre praktyki kierownicze w zarządzaniu zespołem.

### **Motywowanie i egzekwowanie w pracy z nowym zespołem**

1. Motywowanie jest zawsze kierunkowe.
2. Nowy szef w zespole – szansa na nowe zasady.
3. Praktyczne narzędzia motywowania do wykorzystania od pierwszej chwili.
4. Delegowanie celów zamiast zadań.
5. Rozliczanie i egzekwowanie.
6. Monitoring efektów a kontrola zadań.
7. Poziom kontroli z pracy z nowym zespołem.
8. Zakres swobody pracownika, którego jeszcze nie poznaliśmy.
9. Rozmowy szefowskie.
10. Jajo szefa, czyli granice kary i nagrody.

### **Elementy reakcji na zmianę**

1. Etapy reakcji na zmianę.
2. Jak zmiana kierownika wpływa na etapy rozwoju zespołu?
3. Jakie działania kierownicze należy podjąć w obliczu nowej sytuacji?
4. Czego obawiają się ludzie w nowej sytuacji?
5. Pomocne narzędzia szefowskie.
6. Znaczenie komunikacji i informacji.

### **Komunikacja szefowska - Komunikacja Menedżerska w pierwszych dniach.**

1. Expose szefowskie – praktyczne wskazówki.
2. Rozmowy z zespołem i indywidualne.
3. Jak ośmielić ludzi i zbudować relacje.
4. Przekazywanie informacji zwrotnej.
5. Algorytmy kluczowych rozmów.
6. Przestroga, czyli najczęstsze błędy w komunikacji.

### **Bank trudnych sytuacji nowo mianowanego Menedżera.**

1. Stworzenie *Banku Trudnych Sytuacji* w pierwszym okresie pracy Menedżera z zespołem.
2. Wypracowanie listy zachowań szefa we wszystkich wskazanych sytuacjach.
3. Uczulenie na możliwe trudności.
4. Wypracowanie wachlarza narzędzi szefowskich pomagających w radzeniu sobie trudnymi z sytuacjami.

### **Dekalog nowego Szefa**

1. Podsumowanie w postaci *Dekalogu Nowego Szefa*.

### Indywidualny plan działania

1. Przygotowanie indywidualnych postanowień wraz z deklaracją wprowadzenie ich w życie.
2. Podsumowanie szkolenia warsztatowego.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	4 735,50 PLN
Koszt usługi netto	3 850,00 PLN
Koszt godziny brutto	295,97 PLN
Koszt godziny netto	240,63 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Michał Brzeziński

Trener specjalizujący się w zagadnieniach związanych z komunikacją, przywództwem, zarządzaniem zmianami i negocjacjami. Działania szkoleniowe, coachingowe i doradcze prowadzi od 1998 r.

Doświadczenie zawodowe zdobywał w obszarze B2B, zaczynając od sprzedaży z czasem rozszerzając swoje wpływy i zdobywając doświadczenie na stanowiskach menedżerskich. Był m.in. dyrektorem generalnym na Polskę i prokurentem firmy należącej do włoskiej grupy kapitałowej.

Uczestnicy cenią jego analityczne i merytoryczne podejście z bardzo ludzką i spontaniczną

interakcją. Podkreślają mocno elastyczne podejście do tematu w kontekście na bieżąco zgłaszanych oczekiwań, i fakt, że wynoszą odpowiedzi na zadane przez siebie pytania.

Przeprowadził programy szkoleniowe m.in. dla firm: Akzo Nobel Car Refinishes, Bank Millenium, BASF Polska, Bosch, BOT KWB Bełchatów, Bridgestone, Bydgoskie Fabryki Mebli, Centra, Ciech, Connstal, Donauchem, Doraco, Elnord, Energa, Energomontaż-Północ, Ensinger, Erbud, Ergo Hestia, Eurest Poland, Flint Group Polska, Federal Mogul-Bimet, FLSmidth MAAG Gear, FM Logistic, Grupa Lotos, Grupa Żywiec, Izba Gospodarcza Gazownictwa, Linde Gaz Polska, Lotos Paliwa, Łódzki Zakład Energetyczny, Marwit, Media Edge, Mitsubishi, Mondi Świecie, Monier, Nordea Bank Polska, Pfeleiderer, PGE, PGNiG, PKN Orlen, PKP Energetyka, PKO Bank Polski, Poczta Polska, Polimex-Mostostal, PZU Życie, Roche, Renault, Sandoz Polska, Solaris Bus&Coach, Sprint, Stora Enso Poland, Swedwood, Telekomunikacja Po

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Segregatory z prezentacją i miejscem na notatki, skrypt, ćwiczenia. Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymują certyfikat ukończenia seminarium. Osoby korzystające z dofinansowania otrzymują także zaświadczenie o udziale w szkoleniu zawierające m. in. tytuł szkolenia, liczbę godzin, termin, imię i nazwisko uczestnika.

### Warunki uczestnictwa

Przesłanie podpisanej przez Decydenta karty zgłoszenia wraz z pieczętką firmową na adres: [biuro@figpolska.pl](mailto:biuro@figpolska.pl)

\* Warunkiem przyjęcia zgłoszenia Uczestników korzystających z dofinansowania BUR jest akceptacja specjalnych warunków zgłoszenia (specjalny formularz dostępny na stronie [www.figpolska.pl](http://www.figpolska.pl)).

Więcej informacji w biurze FIG Polska – tel. +48 22 823 42 83 lub na stronie [www.figpolska.pl](http://www.figpolska.pl).

### Informacje dodatkowe

Przesłanie podpisanej przez decydenta karty zgłoszenia wraz z pieczętką firmową na adres: [biuro@figpolska.pl](mailto:biuro@figpolska.pl)

\* Warunkiem przyjęcia zgłoszenia uczestników korzystających z dofinansowania BUR jest akceptacja specjalnych warunków zgłoszenia (specjalny formularz dostępny na stronie [www.figpolska.pl](http://www.figpolska.pl)).

**UWAGA:** Do podanej wyżej ceny szkolenia zostaną doliczone koszty niekwalifikowane wysokości 200zł/dzień szkolenia. Zamawiający otrzyma dwie faktury za usługę w podziale na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

## Adres

ul. Komitetu Obrony Robotników 24  
02-148 Warszawa  
woj. mazowieckie

Warszawa, hotel Airport Okęcie\*\*\*\*

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Beata Michalak**

**E-mail** [beata.michalak@figpolska.pl](mailto:beata.michalak@figpolska.pl)

**Telefon** (+48) 22 8234 283