



VIDI Centrum
Rozwoju Kadr Beata
Kubicius



szkolenie: KIEROWANIE ZESPOŁEM - nowoczesne techniki kierowania i motywowania pracowników.

Numer usługi 2024/02/12/144537/2070548

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 30.05.2024 do 31.05.2024

2 693,70 PLN brutto
2 190,00 PLN netto
168,36 PLN brutto/h
136,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• kadra kierownicza • właściciele firm • kierownicy • managerowie • osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespołem ludzkim oraz ich bezpośredni przełożeni • specjaliści biorący udział w kierowaniu i zarządzaniu • osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie kierowania zespołem pracowników
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	29-05-2024
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 przygotowuje uczestników do samodzielnego zarządzania zespołami z naciskiem na metody skutecznej motywacji oraz przekazywania i kontroli realizacji zadań, oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych, motywowania zespołu do pracy i wyzwalania w nim chęci działania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje, jak delegować zadania, motywować pracowników, by chętniej wykonywali zadania.	Aktywności wymagające użycia efektów uczenia się. Informacje zwrotne dla uczestników od trenera po wykonanych ćwiczeniach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozróżnia, jak budować relację z pracownikami, by pracowali z zaangażowaniem.	Aktywności wymagające użycia efektów uczenia się. Informacje zwrotne dla uczestników od trenera po wykonanych ćwiczeniach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Charakteryzuje narzędzia budowania zaufania oraz lojalność i atmosferę wzajemnego wsparcia i współpracy.	Aktywności wymagające użycia efektów uczenia się. Informacje zwrotne dla uczestników od trenera po wykonanych ćwiczeniach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Charakteryzuje techniki pracy i sposoby komunikacji dzięki, którym Twój zespół będzie pracować wydajniej i wzrośnie współpraca oraz świadomość, że grają do jednej bramki.	Aktywności wymagające użycia efektów uczenia się. Informacje zwrotne dla uczestników od trenera po wykonanych ćwiczeniach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozróżnia techniki radzenia sobie w sytuacji trudnych rozmów z pracownikami.	Aktywności wymagające użycia efektów uczenia się. Informacje zwrotne dla uczestników od trenera po wykonanych ćwiczeniach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje zasady budowania zaangażowania	Aktywności wymagające użycia efektów uczenia się. Informacje zwrotne dla uczestników od trenera po wykonanych ćwiczeniach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje, jak skutecznie kontrolować i egzekwować zadania tak, aby pracownicy czuli odpowiedzialność za to, co robią.	Aktywności wymagające użycia efektów uczenia się. Informacje zwrotne dla uczestników od trenera po wykonanych ćwiczeniach.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, potwierdzenie uczestnictwa, uczestnik ukończył szkolenie: KIEROWANIE ZESPOŁEM - nowoczesne techniki kierowania i motywowania pracowników.

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

Tak, potwierdzenie przez trenera - rekomendacja jakości.

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

Nie, jednak walidacja umiejętności jest wykonywana pod koniec warsztatów. Uczestnikowi jest udzielana informacja zwrotna, dostaje także wskazówki dotyczące dalszego rozwoju.

Program

ZAKRES MERYTORYCZNY:

- podstawy komunikacji interpersonalnej,
- przekonania wspierające i ograniczające
- błędy w komunikacji z podwładnymi
- style przywództwa
- efektywność a stres
- autorytet lidera
- planowanie pracy zespołu
- pozyskiwanie informacji od podwładnych
- identyfikacja potrzeb rozwojowych i motywatorów
- konstruktywna informacja zwrotna
- egzekwowanie braku wykonanych zadań, konsekwencje
- delegowanie w praktyce
- komunikacja asertywna

PROGRAM SZKOLENIA:

Obszary działań lidera.

2 zasady w skutecznym przywództwie.

Style przywództwa.

Autosabotaż lidera.

Czynniki wpływające na efektywność.

Autorytet - jak go zbudować?

Funkcje kierowania.

Czy planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrola to już naprawdę wszystko, co warunkuje osiągnięcie rezultatów?

Uświadomienie Uczestnikom dodatkowych aspektów związanych ze skutecznym przewodem zespołom pracowniczym.

Jak planować i organizować pracę w zespole (cele i zadania zespołu)?

Planowanie pracy zespołu.

Podział czasu managera.

Jak nie stać się zakładnikiem zespołu?

Utrzymanie ciągłości pracy zespołu.

Dlaczego ludzie mówiący tym samym językiem często nie potrafią się porozumieć?

Zasady budowania informacji zwrotnej.

Skuteczny model informacji zwrotnej.

Zawarcie kontraktu z podwładnym.

Jak efektywnie przekazywać polecenia?

Motywacja – a cóż to takiego?

Przegląd teorii motywacji.

Kiedy ludzie zaczynają pracować tylko dla pieniędzy?

Najskuteczniejsze narzędzia motywacji.

Pochwała vs. (motywująca) nagana.

Brak realizacji zadań.

Wyciąganie konsekwencji.

Przyczyny braku realizacji zadań.

Jak wyzwać inicjatywy i odpowiedzialności w zespole?

Ludzie unikają odpowiedzialności – gdzie tkwi przyczyna?

Skuteczne delegowanie.

Nawyki pomagające i ograniczające.

Dlaczego nie deleguję?

Określanie celów.

Wzmacnianie delegacji.

Kontrola – motywuje czy zniechęca?

Warunki konieczne do tego, aby kontrola była motywująca.

Narzędzia kontroli.

Przekazywanie konkretnych oczekiwań.

Udzielanie porad pracownikowi.

Komunikowanie obaw i oczekiwań.

Proces komunikacji z podwładnymi.

Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji.

Sztuka zadawania właściwych pytań.

Trudne rozmowy z pracownikami.

Udzielanie nagany.

Rozmowa upominając i oceniająca.

Rozmowa monitorująca i podsumowująca.

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Uczestnik potrzebuje samodzielnego stanowiska komputerowego z dostępem do internetu, więcej informacji przy warunkach technicznych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 UTRZYMANIE EFEKTYWNOŚCI W ZESPOLE	-	30-05-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 15 przerwa	-	30-05-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 15 MOTYWACJA OBSZARY DZIAŁAŃ LIDERA	-	30-05-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 15 przerwa	-	30-05-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 15 ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU ORGANIZACJA PRACY MANAGERA	-	30-05-2024	13:30	14:30	01:00
6 z 15 przerwa	-	30-05-2024	14:30	14:45	00:15
7 z 15 SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z wykonawcami Sesja pytań do trenera	-	30-05-2024	14:45	16:00	01:15
8 z 15 KOMUNIKACJA	-	31-05-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 15 przerwa	-	31-05-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 15 NARZĘDZIA PRACY LIDERA INFORMACJA ZWROTNA DELEGOWANIE	-	31-05-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 15 przerwa	-	31-05-2024	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 TRUDNE SYTUACJE W ZESPOLE	-	31-05-2024	13:30	14:30	01:00
13 z 15 przerwa	-	31-05-2024	14:30	14:45	00:15
14 z 15 SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z wykonawcami Sesja pytań do trenera SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z wykonawcami Sesja pytań do trenera	-	31-05-2024	14:45	15:30	00:45
15 z 15 Walidacja efektów kształcenia	-	31-05-2024	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 693,70 PLN
Koszt usługi netto	2 190,00 PLN
Koszt godziny brutto	168,36 PLN
Koszt godziny netto	136,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Karty pracy
- skrypty w postaci e-book
- certyfikaty

Po ukończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenia i certyfikaty ukończenia szkolenia.

Informacje dodatkowe

-  Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem. Wykorzystanie nagrania w innym celu niż kontrola/audyt wymaga zgody Trenera i Uczestników. Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Aspekty organizacyjne:

- ➔ **Szkolenie obejmuje 14 godzin zegarowych szkolenia tj. 16 godziny dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.**
1 godzina= 45 minut (godzina szkoleniowa)

Warunki techniczne

Do realizacji szkoleń online korzystamy z **platformy Zoom**.

Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online.

Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari).

Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w czasie szkolenia oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego.

Uczestnicy widzą i słyszą siebie wzajemnie. Mogą brać aktywny udział w szkoleniu. Uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu.

Uczestnicy rozmawiają, wymieniają doświadczenia mają aktywny kontakt z grupą i trenerem.

Dodatkowo wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online.

Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie). Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie link oraz wpisanie imienia i nazwiska

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia.

Jak przygotować się do szkolenia:

- sprawdź łącza internetowego, zadбай o jego dobrą jakość
- przygotuj
 - miejsca na czas szkolenia, gdzie możesz się skupić
 - notes, długopis
 - szklanka wody czy kawa/herbata
 - pamiętaj, by twój sprzęt był naładowany.
- opcjonalnie wydrukuj ćwiczenia, jakie dostaniesz przed szkoleniem, aby na bieżąco pracować z trenerem i grupą
- kamera i mikrofon ułatwiają pracę i integrację, zwykle każdy uczestnik ma włączoną kamerę i dostęp do mikrofonu, dlatego sprawdź, czy działają u Ciebie.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych

Kontakt



Beata Kubicius

E-mail beata.kubicius@superszkolenia.pl

Telefon (+48) 696 918 316