

VIDI Centrum  
Rozwoju Kadr Beata  
Kubicius



## szkolenie ZAAWANSOWANE KIEROWANIE ZESPOŁEM - trening menedżerski, coaching, motywowanie, przekazywania informacji zwrotnej w praktyce

Numer usługi 2024/02/16/144537/2075238

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 11.07.2024 do 12.07.2024

2 816,70 PLN brutto

2 290,00 PLN netto

176,04 PLN brutto/h

143,13 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• kadra kierownicza</li><li>• właściciele firm</li><li>• kierownicy</li><li>• managerowie</li><li>• osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespołem ludzkim oraz ich bezpośredni przełożeni</li><li>• specjaliści biorący udział w kierowaniu i zarządzaniu</li><li>• osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie kierowania zespołem pracowników</li></ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 10  |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 10-07-2024  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0   |

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do rozwoju kompetencji zarządzania zespołami z naciskiem na metody skutecznej motywacji oraz przekazywania i kontroli realizacji zadań oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

Uczestnik po warsztatach potrafi skutecznie motywować zespół do pracy i wyzwalać w nim chęci działania.

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

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji |
|---|---|------------------|
| Uczestnik posługuje się umiejętnością zarządzania sytuacyjnego.   | Opisuje różne style przywództwa.<br>Dostosowuje styl zarządzania do sytuacji.<br>Ocena i analiza sytuacji.<br>Wpływ zarządzania sytuacyjnego na zespół.   | Wywiad swobodny  |
| Planuje techniki motywacji, jako ważne narzędzie menedżera - motywacja zespołu i zwiększanie jego efektywności. | Opisuje narzędzia budowania zaufania.<br>Wymienia metody budowania lojalności.<br>Charakteryzuje sposoby tworzenia atmosfery wzajemnego wsparcia i współpracy.<br>Planuje techniki motywacji zespołu.       | Wywiad swobodny  |
| Rozróżnia typy pracowników i charakteryzuje różne typy zarządzania (pokolenie XYZ).                             | Rozróżnia typy pracowników.<br>Charakteryzuje zarządzanie pokoleniem X.<br>Charakteryzuje zarządzanie pokoleniem Y.<br>Charakteryzuje zarządzanie pokoleniem Z.   | Wywiad swobodny  |
| Kontroluje trudne sytuacje związane z zarządzaniem.   | Identyfikuje przyczyny trudnych sytuacji.<br>Stosuje techniki radzenia sobie z konfliktami.<br>Podejmuje decyzje w sytuacjach kryzysowych.<br>Utrzymuje profesjonalizm i spokój w trudnych sytuacjach.      | Wywiad swobodny  |
| Obsługuje metodę coachingu, jako narzędzie menedżera.   | Rozumie podstawy i cele coachingu.<br>Stosuje techniki coachingu w codziennym zarządzaniu.<br>Wspiera rozwój zawodowy pracowników poprzez coaching.<br>Ocena efektywności coachingu i jego wpływ na zespół. | Wywiad swobodny  |

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji                              |
|--|---|---|
| Obsługuje narzędzie feedbacku, jako podstawową umiejętność w ciągłym rozwoju menedżera (przyjmowanie i udzielanie go).   | <p>Przyjmuje konstruktywny feedback.<br/>           Udziela skutecznego i konstruktywnego feedbacku.<br/>           Wykorzystuje feedback do rozwoju osobistego i zespołowego.<br/>           Tworzy kulturę otwartości na feedback w zespole.</p>  | Wywiad swobodny                               |
| Ocenia i reaguje na trudne sytuacje w zespole.   | <p>Identyfikuje trudne sytuacje w zespole.<br/>           Analizuje przyczyny konfliktów i problemów.<br/>           Stosuje odpowiednie strategie interwencji.<br/>           Monitoruje i ocenia skuteczność podjętych działań.</p>   | Wywiad swobodny                               |
| <p>Organizuje i zarządza pracą, mając nadmiar zadań i obowiązków.</p> <p>Przeprowadza rozmowy z podwładnymi przy delegowaniu zadań (rozmowa planująca, monitorująca, podsumowująca).</p> | <p>Priorytetyzuje zadania i obowiązki.<br/>           Deleguje zadania efektywnie.<br/>           Planuje i zarządza czasem.<br/>           Wykorzystuje narzędzia do zarządzania pracą i zadaniami.</p> <p>Przeprowadza rozmowy planujące.<br/>           Przeprowadza rozmowy monitorujące.<br/>           Przeprowadza rozmowy podsumowujące.<br/>           Dostosowuje komunikację do potrzeb i kompetencji pracowników.</p> | <p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p> |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, informacja o tym, że uczestnik ukończył szkolenie ZAAWANSOWANE KIEROWANIE ZESPOŁEM - trening menedżerski, coaching, motywowanie, przekazywania informacji zwrotnej w praktyce

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

Tak, potwierdzenie i rekomendacja trenera VIDI

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

Program warsztatów szkoleniowych:

## Kim jest szef współczesnej organizacji?

- Co powinien wiedzieć pracownik, by spełniać oczekiwania szefa?
- Szef jako „koło zębate” w organizacji.
- Jak spełnić oczekiwania zespołu?

## Motywacja.

- Poziomy neurolingwistyczne Diltsa. Piramida Masłowa. Teoria oczekiwań Lymana Portera.
- 10 praw motywacji.
- Siatka stylów kierowania.
- Ćw. zasady przekazywania zadań przez korzyści.
- Ćw. co mnie motywuje.
- Ćw. siatka stylów kierowania.

## Komunikaty w coachingu

- Rodzaje przekazu, docenianie, feedback.
- Zarządzanie zespołami X,Y,Z - "trzy światy".
- Różnice pokoleniowe i różne wymagania.
- Dopasuj styl i sposób zarządzania do człowieka, a nie człowieka do stylu zarządzania.

## Efektywność zespołu.

- Warsztaty managera:
  - ćw. Hotel Royal,
  - ćw. zespół a grupa,
  - ćw. wspólne działanie,
  - ćw. moje miejsce w zespole.

## Rozmowy z pracownikami.

- Rozmowa dyscyplinująca – stopniowanie i adekwatność sytuacyjna.
- Od komunikatu „ja” do sankcji – asertywność i koncentracja na faktach.
- Rodzaje sankcji – realność i adekwatność.
- Delegowanie zadań i rozliczanie zespołu.

## Trudne sytuacje w zespole.

- Rodzaje konfliktów i ich źródła.
- Komunikacja w konflikcie.
- Przekazywanie trudnych komunikatów.
- Przekazywanie informacji, z którymi się nie zgadzam.
- Warsztaty menagera:
  - ćw. ocena sposobu rozwiązywania konfliktu,
  - ćw. 14 metod radzenia sobie z konfliktem,
  - ćw. przekaz komunikatu, z którym się nie zgadzam,
  - ćw. nagana.

## Monitoring działań.

- Rozmowa planująca, monitorująca, podsumowująca.
- Technika GROW.
- Coaching w pracy managera.
  - ćw. rozmowa planująca, monitorująca, podsumowująca.
- Warsztaty z monitoringu działań.
- Walidacja kompetencji

→ Szkolenie obejmuje 14 godzin zegarowych szkolenia tj. 16 godziny dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.

Przerwy są wliczone w czas usługi.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 15</b> Kim jest szef współczesnej organizacji?<br>Rozmowa na żywo i ćwiczenia.                                    | Piotr Jankowski | 11-07-2024            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>2 z 15</b> przerwa  | Piotr Jankowski | 11-07-2024            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <b>3 z 15</b> Motywacja/ Komunikaty w coachingu – rodzaje przekazu, docenianie, feedback.<br>Rozmowa na żywo i ćwiczenia | Piotr Jankowski | 11-07-2024            | 10:45               | 13:00               | 02:15         |
| <b>4 z 15</b> przerwa  | Piotr Jankowski | 11-07-2024            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| <b>5 z 15</b> Efektywność zespołu.<br>Rozmowa na żywo i ćwiczenia  | Piotr Jankowski | 11-07-2024            | 13:30               | 14:30               | 01:00         |
| <b>6 z 15</b> przerwa  | Piotr Jankowski | 11-07-2024            | 14:30               | 14:45               | 00:15         |
| <b>7 z 15</b> SESJA Z TRENEREM<br>Indywidualne rozmowy z wykonawcami<br>Sesja pytań do trenera                           | Piotr Jankowski | 11-07-2024            | 14:45               | 16:00               | 01:15         |
| <b>8 z 15</b> Rozmowy z pracownikami.<br>Rozmowa na żywo i ćwiczenia   | Piotr Jankowski | 12-07-2024            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>9 z 15</b> przerwa  | Piotr Jankowski | 12-07-2024            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>10 z 15</b> Trudne sytuacje w zespole/<br>Warsztat menagera.<br>Rozmowa na żywo i ćwiczenia | Piotr Jankowski | 12-07-2024            | 10:45               | 13:00               | 02:15         |
| <b>11 z 15</b> przerwa   | Piotr Jankowski | 12-07-2024            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| <b>12 z 15</b> Monitoring działań.<br>Rozmowa na żywo i ćwiczenia                              | Piotr Jankowski | 12-07-2024            | 13:30               | 14:30               | 01:00         |
| <b>13 z 15</b> przerwa   | Piotr Jankowski | 12-07-2024            | 14:30               | 14:45               | 00:15         |
| <b>14 z 15</b> Indywidualne rozmowy, sesja z trenerem  | Piotr Jankowski | 12-07-2024            | 14:45               | 15:15               | 00:30         |
| <b>15 z 15</b> Walidacja kompetencji   | -               | 12-07-2024            | 15:15               | 16:00               | 00:45         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny          | Cena         |
|----------------------|--------------|
| Koszt usługi brutto  | 2 816,70 PLN |
| Koszt usługi netto   | 2 290,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 176,04 PLN   |
| Koszt godziny netto  | 143,13 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



## Piotr Jankowski

Trener z 25-letnim doświadczeniem doświadczeniem biznesowym zebrany w obszarze zarządzania i kierowania zespołami pracowników. Piotr, jako praktyk, przekazuje sprawdzoną wiedzę z charakterystycznym sobie poczuciem humoru i lekkością w opowiadaniu historii. Dzięki doświadczeniu wie, z czym zmagają się w codziennej pracy managerowie. Zna z praktyki aspekty pracy szefów jak planowanie, delegowanie, motywacja i budowanie efektywnych zespołów. Jest praktykiem zarządzania zasobami ludzkimi i kierowania ludźmi.

Co bardzo cenią uczestnicy to fakt, że na prawdziwych przykładach pokazują jak zastosować poznane techniki motywowania, kierowania czy prowadzenia trudnych rozmów. Najlepsze praktyki i doświadczenia stanowią kluczowe elementy szkoleń dedykowanych dla ludzi zajmujących się kierowaniem zespołami i firmami. Siła 20 lat praktyki to wyróżnik, który stanowi zdecydowaną wartość dla uczestników szkoleń.

W ciągu ostatnich pięciu lat przeprowadził 400 godzin szkoleń dla menadżerów.


## 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. Przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia.**  
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](mailto:beata.kubicius@superszkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 696 918 316