



VIDI Centrum  
Rozwoju Kadr Beata  
Kubicius



## szkolenie: Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników.

Numer usługi 2024/02/16/144537/2075241

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 19.07.2024 do 19.07.2024

1 340,70 PLN brutto

1 090,00 PLN netto

167,59 PLN brutto/h

136,25 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Skierowanie do: <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>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	18-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa „Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników” przygotowuje do samodzielnego efektywnego kierowania pracownikami oraz umiejętnego posługiwania się wachlarzem najskuteczniejszych technik zarządzania, delegowania, motywowania pracowników.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnik:  rozdziela metody kierowania zespołem, deleguje, kontroluje i motywuje pracowników, motywuje pracowników nie tylko w sposób nagród finansowych, radzi sobie w trudnych sytuacjach w zespole planuje i organizuje pracę zespołu i wyznacza cele, zarządza zespołem, by grał do jednej bramki skutecznie kieruje pracownikami i zwiększa swoją efektywność jako szef	Informacja zwrotna dla uczestników po ćwiczeniach i warsztatach oraz innych aktywnościach wymagających efektów uczenia się.	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?

Uczestnik ukończył szkolenie Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników.

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

Potwierdzenie przez trenera – rekomendacja jakości

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

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

# Program

Ramowy program usługi

Pokaż program

**Szef – klucz do skutecznej firmy:**

**Najważniejsze zadania szefa:**

- Wyznaczanie celów.
- Delegowanie.
- Motywowanie.
- Kontrola.

**Narzędzia pracy szefa/kierownika:**

**Skuteczne przekazywanie poleceń.**

**Zasady udzielania kar i nagród,**

**Rozmowa motywująca - jak rozmawiać kiedy efekty nie są dla nas zadowalające?**

**Rozmowa dyscyplinująca.**

**Wyznaczanie celów:**

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

**Jak wyzwalać inicjatywy i odpowiedzialności w zespole?**

**Komunikacja z pracownikami:**

**Błędy w komunikacji i ich wpływ na efektywność zarządzanej grupy.**

**Najczęstsze błędy komunikacyjne w relacji przełożony/podwładny i ich wpływ na efektywność pracy zespołu.**

**DELEGOWANIE - skuteczne przekazywanie zadań:**

**Zasady delegowania.**

**Jak efektywnie przekazywać polecenia?**

**Najczęściej popełniane błędy.**

**MOTYWACJA – a cóż to takiego?**

**Najskuteczniejsze narzędzia motywacji.**

**Pochwała vs. (motywująca) nagana.**

**KONTROLA – motywuje czy zniechęca?**

**Kontrola (nie „czy” tylko „jak kontrolować?”).**

**Warunki konieczne do tego, aby kontrola była motywująca.**

**Narzędzia kontroli.**

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

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 7</b> Szef – klucz do skutecznej firm	-	19-07-2024	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 7</b> przerwa	-	19-07-2024	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 7</b> DELEGOWANIE - skuteczne przekazywanie zadań	-	19-07-2024	10:45	13:00	02:15
<b>4 z 7</b> przerwa	-	19-07-2024	13:00	13:30	00:30
<b>5 z 7</b> MOTYWACJA – a cóż to takiego?	-	19-07-2024	13:30	14:30	01:00
<b>6 z 7</b> przerwa	-	19-07-2024	14:30	14:45	00:15
<b>7 z 7</b> KONTROLA – motywuje czy zniechęca?	-	19-07-2024	14:45	16:00	01:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 340,70 PLN
Koszt usługi netto	1 090,00 PLN
Koszt godziny brutto	167,59 PLN
Koszt godziny netto	136,25 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

#### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

- Karty pracy - ćwiczenia do wykorzystania w czasie szkolenia, pdf
- skrypty w postaci e-book
- certyfikaty

Po ukończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenia i certyfikaty ukończenia szkolenia.

#### BONUS

Jako bonus do szkolenia uczestnicy otrzymają wartościowe materiały:

- *E-book Jak dyscyplinować pracowników, pokażemy praktyczne przykłady i wskazówki działania (wartość 97 zł)*
- *KursoBOOK "Jak radzić sobie ze stresem?" (wartość 197 zł)*

**Łączna wartość bonusów: 288 zł**

Informacje dodatkowe

**Szkolenie obejmuje 15 godzin zegarowych szkolenia tj. 16 godziny dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.**

1 godzina= 45 minut (godzina szkoleniowa)

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.

## Warunki uczestnictwa

Akceptacja regulaminu <https://superszkolenia.pl/Regulamin>

## Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

**Szkolenie obejmuje 7 godzin zegarowych szkolenia tj. 8 godziny dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.**

1 godzina= 45 minut (godzina szkoleniowa)

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.

## Warunki techniczne

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.**

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

W trakcie szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

#### **Praca w grupach (breakout rooms)**

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

#### **Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms**

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego

## **Kontakt**



**Beata Kubicius**

**E-mail** [beata.kubicius@superszkolenia.pl](mailto:beata.kubicius@superszkolenia.pl)

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