

**Warsztat menedżerski dla
zaawansowanych**

Numer usługi 2024/03/20/8320/2101974

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

139,69 PLN brutto/h

113,57 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 24.06.2024 do 25.06.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do menedżerów, kierowników, właścicieli firm - osób zarządzających z dłuższym stażem pracy, chcących poznać techniki asertywności, doskonalić umiejętność prowadzenia rozmów rozwojowych/oceniających/dyscyplinujących z pracownikiem oraz poznać metody organizacji czasu pracy i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	23-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie doskonali umiejętność prowadzenia rozmów rozwojowych/oceniających/ dyscyplinujących oraz pokazuje skutecznie metody radzenia sobie w sytuacjach trudnych. Szkolenie obejmuje również tematykę organizacji czasu pracy i zjawiska wypalenia zawodowego – uczestnicy dowiedzą się jakie są jego objawy oraz metody przeciwdziałania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się w sposób stanowczy i asertywny	wymienia różnice pomiędzy wrodzonymi a wyuczonymi sposobami reakcji w sytuacjach interpersonalnych	Wywiad swobodny
	zachęca innych do zachowań o charakterze asertywnym	Wywiad swobodny
Prowadzi efektywne rozmowy z pracownikami	prowadzi rozmowę rozwojową, rozmowę oceniającą i rozmowę dyscyplinującą	Obserwacja w warunkach symulowanych
	poszukuje najlepszego sposobu prowadzenia rozmowy w kontekście jej efektywności	Obserwacja w warunkach symulowanych
	zabezpiecza pracownika i siebie samego przed negatywnymi skutkami ubocznymi rozmowy	Wywiad swobodny
Radzi sobie z sytuacjami trudnym	identyfikuje przyczyny problemów w relacjach pomiędzy menedżerem a kierowanym przez niego zespołem	Wywiad ustrukturyzowany
	poszukuje konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów	Wywiad swobodny

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 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 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?

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

Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Asertywność – czyli łagodnie ale stanowcze załatwianie spraw

- agresja, uległość a asertywność – różnice pomiędzy wrodzonymi a wyuczonymi sposobami reakcji w sytuacjach interpersonalnych,
- dlaczego warto być asertywnym?
- postawy życiowe wg. Berne'a
- konsekwencje uruchamiania zachowań agresywnych,
- zachowania o charakterze uległości i ich następstwa,
- konsekwencje lekceważenia,
- test i samoocena w obszarze asertywności,
- rola asertywności w budowaniu relacji o charakterze przełożony-podwładny, czyli w jaki sposób zachęcać innych do zachowań o charakterze asertywnym.

MODUŁ II

Prowadzenie rozmów z pracownikami

- rozmowa rozwojowa, rozmowa oceniająca, rozmowa dyscyplinująca – podobieństwa i różnice,
- umiejętność argumentacji,
- analiza różnych sposobów prowadzenia rozmów w kontekście jej efektywności – poszukiwanie najlepszego z nich,
- zabezpieczanie pracownika i siebie samego przed negatywnymi skutkami ubocznymi rozmowy (udzielanie wsparcia),
- umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy (radzenie sobie z trudnymi sytuacjami),
- budowanie planów naprawczych.

MODUŁ III

Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi - STUDIUM PRZYPADKU i ĆWICZENIA

- radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w zespole: opór, niechęć, konflikt, agresja, brak kreatywności, bierność,
- trudności, jakie pojawiały się w zespołach uczestników szkolenia na przestrzeni ostatnich miesięcy,

- analiza przyczyn, czyli skąd się biorą problemy w relacjach pomiędzy menedżerem a kierowanym przez niego zespołem,
- „burza mózgów”, czyli próby poszukiwania konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów.

MODUŁ IV

Organizacja czasu – analiza i planowanie

- zasady podziału celów na etapy – „rozbijanie zadań”,
- plany miesięczne,
- plany tygodniowe i sposoby ich rozliczania,
- harmonogram budowany metodą OATS,
- różne sposoby organizacji kalendarza.

MODUŁ V

Główne problemy w organizacji pracy menedżera i sposoby przeciwdziałania

- radzenie sobie z odwlekaniem działania,
- perfekcjonizm i jego konsekwencje dla terminowości realizacji,
- problemy z konsekwencją i utrzymaniem samodyscypliny,
- tendencja do spiętrzania zadań,
- nadmierna kontrola i jej następstwa.

MODUŁ VI

Stres i wypalenie zawodowe w pracy menedżera

- zaangażowanie w pracę jako główny element przeciwdziałający wypaleniu,
- profilaktyka,
- planowanie, motywacja, praca z własnymi przekonaniami jako elementy wspierające proces radzenia sobie z wypaleniem,
- techniki redukujące poziom wypalenia,
- praktyczne porady chroniące przed wypaleniem,
- negatywne konsekwencje braku rozładowania napięcia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	24-06-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	24-06-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	24-06-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	24-06-2024	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	24-06-2024	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	24-06-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Kontynuacja Modułu III	Anna Krawulska-Biegańska	24-06-2024	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	25-06-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	25-06-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	25-06-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	25-06-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	25-06-2024	13:30	15:00	01:30
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	25-06-2024	15:00	15:15	00:15
14 z 14 Kontynuacja Modułu VI	Anna Krawulska-Biegańska	25-06-2024	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	139,69 PLN
Koszt osobogodziny netto	113,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym oraz mentoringu i umiejętności trenerskich.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarne oraz zdalne**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989, biuro@open-szkolenia.pl, www.open-szkolenia.pl.

Specjalizujemy się w realizacji działań rozwojowych z tematyki:

Zarządzanie zespołem, Zarządzanie projektami, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie siebie i innych, Udzielanie feedbacku, Organizacja czasu pracy, Komunikacja interpersonalna, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Zespołowość i współpraca, Team building.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Julita Gotkowicz

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989