



Higher Paweł
Panasewicz



Akademia HR - Zarządzanie zespołem, asertywność, radzenie sobie ze stresem, zarządzanie sobą w czasie

Numer usługi 2024/04/09/56160/2118432

📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 20.05.2024 do 04.06.2024

10 560,00 PLN brutto

10 560,00 PLN netto

220,00 PLN brutto/h

220,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest dedykowane wszystkim pracownikom i właścicielom firm. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie warsztatu praktycznego, z wykorzystaniem takich metod jak: wykłady, ćwiczenia indywidualne i grupowe, dyskusje, gry szkoleniowe. Odbywać się będzie w małej grupie, co bezpośrednio wpłynie na jego jakość, umożliwi indywidualną pracę, pozwoli na bieżące wyjaśnienie pojawiających się wątpliwości w zakresie tematyki szkolenia. Dzięki nielicznej grupie Uczestników szkolenia możliwe będzie przeprowadzenie intensywnej formuły warsztatowej pozwalającej na bieżące przetwarzanie wiedzy teoretycznej na zadania codziennej rzeczywistości w przedsiębiorstwie. Szkolenie trwa 48 godzin zegarowych rozłożonych na 6 dni szkoleniowych. W przypadku zajęć trwających dłużej niż 4 h dziennie, zaplanowano przynajmniej jedną 15-minutową przerwę dla Uczestników.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	19-05-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest umożliwienie uczestnikom zrozumienia i wykorzystania dobrych praktyk HR w kluczowych obszarach zw. ze zmianami na rynku pracy i szeroko rozumianym otoczeniem społ. Praca z różnymi grupami interesariuszy procesów zmian, w szczególności radzenie sobie z oporem przed zmianami. Nabycie znajomości i rozumienia procesów biznesowych i rynkowych istotnych dla organizacji. Wykorzystanie wiedzy nt. aktualnych trendów rynkowych w organizacji, z uwzględnieniem procesów ZZL.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Orientacja biznesowa i strategiczna – Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy: 1.1. W zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych (postaw) Uczestnik: • Opisuje znaczenie zmian społecznych i gospodarczych (na poziomie Polska i świat) i ich wpływ na procesy zarządzania kapitałem ludzkim;	test wiedzy	Test teoretyczny
• Identyfikuje i opisuje nowe trendy w obszarze HR/zarządzania kapitałem ludzkim wynikające z sytuacji na rynku pracy oraz ich wpływ na wyzwania i politykę personalną własnej firmy; • Monitoruje działania, programy HR, które wdrażają najczęściej firmy z jego/jej branży. Wskazuje zarówno korzyści, jak i ograniczenia oraz zagrożenia związane z tymi rozwiązaniami;	testy wiedzy testy wiedzy	Test teoretyczny Test teoretyczny
• Sporządza wnioski z analizy dobrych praktyk HR innych organizacji i wykorzystuje je w planowanych u siebie wdrożeniach;	testy wiedzy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
• Opracowuje innowacyjne rozwiązania w obszarze polityki personalnej własnej firmy i sprawnie włącza w ich realizację wszystkie grupy pracowników, których te zmiany dotyczą; • Wspiera u pracowników budowanie nowych postaw i zachowań adekwatnych do zmieniającej się sytuacji i wymogów firmy;	testy wiedzy	Test teoretyczny
• Ocenia gotowość przedsiębiorstwa i pracowników do przeprowadzenia zmian; • Inicjuje i wdraża w organizacji zmiany związane z wykorzystaniem innowacyjnych rozwiązań i procesów HR;	testy wiedzy	Test teoretyczny
• Diagnozuje potrzeby różnych interesariuszy i zróżnicowanych grup pracowniczych (z uwzględnieniem m.in. płci, wieku, pochodzenia etnicznego i poglądów) i przygotowuje dla nich odpowiednie programy HR ukierunkowane nie tylko na zaspokojenie tych potrzeb, lecz także na pełną integrację pracowników w ramach organizacji;	testy wiedzy	Test teoretyczny
• Identyfikuje źródła (np. obawy pracowników przed utratą pracy, niedopasowaniem kompetencji itp.) i sprawnie eliminuje przejawy oporu przed zmianami;	testy wiedzy	Test teoretyczny
• Identyfikuje potrzeby, obawy i oczekiwania różnych grup interesariuszy (m.in.: kadra zarządzająca i menedżerska, przedstawiciele grup społecznych, kulturowych oraz wiekowych) w stosunku do procesów zmian związanych z wdrażaniem nowych rozwiązań HR. Omawia je na bieżąco i uwzględnia w swoich działaniach;	testy wiedzy	Test teoretyczny
• Odpowiednio do potrzeb różnych grup interesariuszy objaśnia działania związane z wdrażaniem nowych rozwiązań HR; • Kształtuje wśród współpracowników pozytywne nastawienie do zmian.	testy wiedzy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Efektem szkolenia będzie nabycie kompetencji w zakresie orientacji biznesowej i strategicznej, tj.:

- Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy;
- Orientacja w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturalnych.

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

Efektem szkolenia będzie nabycie kompetencji w zakresie orientacji biznesowej i strategicznej, tj.:

- Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy;
- Orientacja w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturalnych.

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

Efektem szkolenia będzie nabycie kompetencji w zakresie orientacji biznesowej i strategicznej, tj.:

- Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy;
- Orientacja w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturalnych.

Program

Bloki tematyczne szkolenia:

I-II dzień – Zarządzanie zespołem:

1. Przywitanie. Pre-test.

1. Stawianie celów:

- Cele osobiste,
- Cele firmowe.

1. Skuteczna komunikacja jako podstawa kierowania zespołem:

- Narzędzia komunikacji interpersonalnej,
- Komunikacja niewerbalna i jej znaczenie w komunikacji interpersonalnej,
- Umiejętność aktywnego słuchania w procesie kierowania zespołem,
- Bariery komunikacyjne i sposoby ich przewyższania.

1. Motywowanie pracowników:

- Rodzaje motywacji,
- Model Masłowa,
- Model Herzberga,
- Znaczenie motywatorów niematerialnych.

1. Delegowanie zadań pracownikom:

- Definicja delegowania zadań,
- Umiejętność delegowania zadań tak, by były poprawnie zrozumiane,
- Rozmowy dyscyplinujące – plan, projektowanie, poziomy,
- Feedback, czyli jak skutecznie poprawiać lub wspierać,

- Konstruktywna krytyka,
- Delegowanie w zespole.

1. Metody budowania autorytetu:

- Czynniki budujące autorytet,
- Autorytet funkcji, wiedzy, osobowości.

1. Rola i zadania kierownika zespołu:

- Diagnoza osobistego potencjału w kierowaniu zespołem,
- Podstawowe umiejętności menadżera w zakresie kierowania zespołem.

1. Style zarządzania:

- Diagnoza własnego stylu zarządzania oraz osobistego potencjału w kierowaniu zespołem,
- Analiza SWOT.

1. Analiza poziomu rozwoju pracownika:

- Macierz kompetencji – wytyczanie kierunków rozwoju,
- Klasyfikacja stylów zarządzania na etapach rozwoju pracownika.

1. Organizacja pracy – zarządzanie sobą i pracownikami w czasie:

- Perspektywa planowania – ustalenie i weryfikacja celów działania,
- Metody ustalania i realizacji priorytetów,
- Analiza zakresu obowiązków,
- Reguła PARETO, analiza ABC, zasada Eisenhowera.

III dzień – Asertywność:

1. Odróżnianie zachowań asertywnych od uległych i agresywnych:

- Analiza konsekwencji zachowań asertywnych, agresywnych, uległych w różnych sytuacjach,
- Asertywność a głos dorosłego, dziecka, rodzica.

1. Asertywność a egoizm:

- Praca nad poczuciem własnej wartości uczestników – analiza mocnych stron,
- Monolog wewnętrzny jako narzędzie do myślenia asertywnego,
- Ćwiczenia w komunikacji werbalnej i niewerbalnej – asertywna autoprezentacja.

1. Asertywność w kontaktach z ludźmi:

- Wyrażanie próśb i oczekiwań,
- Krytykowanie,
- Dawanie i branie,
- Wyrażanie gniewu, złości,
- Chwalenie,
- Odmawianie,
- Wyrażanie własnego zdania,
- Obrona własnych granic,
- Wyrażanie uczuć pozytywnych i negatywnych itp.

1. Techniki asertywne:

- Zdarta płyta,
- Asertywne odraczanie,
- Pytanie,
- Komunikat „ja”.

1. Zachowania asertywne w kontaktach z trudnymi partnerami:

- Roszczeniowy,
- Poniżający,
- Sarkastyczny,
- Lekceważący,
- Wyniosły.

IV-V dzień – Radzenie sobie ze stresem:

1. Rozpoznawanie sytuacji stresowych:

- Sporządzanie przez każdego uczestnika mapy sytuacji stresogennych,
- Oznaczanie nasilenia emocji,
- Odkrywanie przyczyn nadmiernego stresu.

1. Planowanie i świadome kierowanie czasem jako zapobieganie występowaniu sytuacji stresowych:

- Indywidualne stawianie celów,
- Wyznaczanie priorytetów,
- Planowanie zadań i wypoczynku,
- Różnice pomiędzy odpoczynkiem a pozornym odreagowaniem stresu – matryca Eisenhowera

1. Elementy Inteligencji Emocjonalnej oraz komunikacji z ludźmi zmniejszające stres w sytuacjach społecznych:

- Świadomość własnych emocji,
- Świadomość i właściwe rozpoznawanie uczuć innych ludzi,
- Zdrowe zachowania w sytuacji konfliktu:
- Radzenie sobie z własną złością,
- Adekwatne i asertywne reagowanie na złość innych,
- Asertywne odmawianie i proszenie sposobem na unikanie stresu,
- Zdrowe pomaganie,
- Jak dbać o „złożoność JA”,
- Jak pielęgnować bliskie związki.

1. Radzenie sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych:

- Negatywne przekonania, które zwiększają treść,
- Jak przestać wymyślać „czarne scenariusze”?
- Techniki obniżania tremy przed i w trakcie wystąpienia,
- Budowanie kontaktu z publicznością jako sposób na obniżenie tremy,
- Jak się prezentować, by mieć mniejszą treść?
- Relaksacja tuż przed wystąpieniem,
- Entuzjizm, czyli atak zamiast obrony,
- Techniki podnoszenia pewności siebie podczas wystąpień.

1. Dbłość o zdrowie, by obniżyć skłonność do reakcji stresowych:

- Prawidłowa postawa ciała,
- Zdrowe odżywianie i zdrowe oddychanie,
- Medytacja,
- Higiena życia osobistego i sport.

VI dzień – Zarządzanie sobą w czasie:

1. Określanie celu, czyli najważniejsza kwestia w zarządzaniu sobą w czasie:

- Ustalanie priorytetów – analiza SMART,

1. Planowanie działań:

- Metoda ALPEN,
- Racjonalna organizacja dnia,
- Sens planowania działań.

1. Podejmowanie celnych decyzji:

- Zasada Eisenhowera,
- Rozdzielanie zadań,
- Zasada ABC,
- Dyscyplina w pracy i w życiu prywatnym.

1. Zarządzanie sobą w czasie a współpraca interpersonalna:

- Asertywność do lepszego zarządzania czasem,

- Jasność i klarowność przekazywanych informacji,
- Dobrze zaplanowane i zrealizowane spotkanie to osiągnięcie celu bez straty czasu.

1. Najczęstsze błędy w zarządzaniu sobą w czasie:

- Pracoholizm,
- Odwlekanie,
- Perfekcjonizm,
- Zachowanie typu A.

1. Radzenie sobie z pochłaniaczami czasu.

2. Radzenie sobie ze stresem, by tracić mniej czasu:

- Techniki relaksacyjne,
- Zarządzanie sobą w czasie mimo długotrwałego stresu.

1. Wydajny wypoczynek.

2. Podsumowanie szkolenia. Post-test.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Przywitanie. Pre-test	Agnieszka Ożarowska	20-05-2024	08:00	08:30	00:30
2 z 19 Zarządzanie zespołem	Agnieszka Ożarowska	20-05-2024	08:30	12:00	03:30
3 z 19 przerwa	Agnieszka Ożarowska	20-05-2024	12:00	12:30	00:30
4 z 19 Zarządzanie zespołem cd.	Agnieszka Ożarowska	20-05-2024	12:30	16:00	03:30
5 z 19 Zarządzanie zespołem cd.	Agnieszka Ożarowska	21-05-2024	08:00	12:00	04:00
6 z 19 przerwa	Agnieszka Ożarowska	21-05-2024	12:00	12:30	00:30
7 z 19 Zarządzanie zespołem cd.	Agnieszka Ożarowska	21-05-2024	12:30	16:00	03:30
8 z 19 Radzenie sobie ze stresem	Agnieszka Ożarowska	27-05-2024	08:00	12:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 19 przerwa	Agnieszka Ożarowska	27-05-2024	12:00	12:30	00:30
10 z 19 Radzenie sobie ze stresem	Agnieszka Ożarowska	27-05-2024	12:30	16:00	03:30
11 z 19 Radzenie sobie ze stresem	Agnieszka Ożarowska	28-05-2024	08:00	12:00	04:00
12 z 19 przerwa	Agnieszka Ożarowska	28-05-2024	12:00	12:30	00:30
13 z 19 Radzenie sobie ze stresem	Agnieszka Ożarowska	28-05-2024	12:30	16:00	03:30
14 z 19 Asertywność	Agnieszka Ożarowska	03-06-2024	08:00	12:00	04:00
15 z 19 przerwa	Agnieszka Ożarowska	03-06-2024	12:00	12:30	00:30
16 z 19 Asertywność	Agnieszka Ożarowska	03-06-2024	12:30	16:00	03:30
17 z 19 Zarządzanie sobą w czasie	Agnieszka Ożarowska	04-06-2024	08:00	12:00	04:00
18 z 19 przerwa	Agnieszka Ożarowska	04-06-2024	12:00	12:30	00:30
19 z 19 Zarządzanie sobą w czasie	Agnieszka Ożarowska	04-06-2024	12:30	16:00	03:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	10 560,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	10 560,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	220,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Ożarowska

Trener, edukator, praktyk w zakresie umiejętności komunikacyjnych i interpersonalnych oraz technik negocjacyjnych w biznesie. Praktyk w zakresie twórczego myślenia, kreatywności, pracy zespołowej, budowania poczucia wartości, inteligencji emocjonalnej i asertywności. Trener w obszarze ZZL, kompetencji menadżerskich, przywództwa, wystąpień publicznych. Doradca w zakresie kreowania wizerunku firmy i innowacyjności.

W okresie ostatnich 24 miesięcy licząc wstecz od dnia rozpoczęcia realizacji usługi przeprowadziła co najmniej 120 h zajęć w tematyce komunikacji, ZZL, zarządzania zespołem, podejmowania decyzji, radzenia sobie ze stresem itp.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy zostaną wyposażeni w notesy, długopisy i/lub elektroniczną wersję prezentacji multimedialnej i/lub skrypt dotyczący tematyki szkolenia.

Informacje dodatkowe

Szkolenie będzie realizowane z wykorzystaniem metod interaktywnych/aktywizujących, m.in.: case study, scenki rodzajowe/odgrywanie ról, dyskusje moderowane, gry symulacyjne, ćwiczenia praktyczne indywidualne i zespołowe, itp.

Adres

ul. Aleja Józefa Piłsudskiego 25/-
15-444 Białystok
woj. podlaskie

Hotel IBIS Styles Białystok, ul. Aleja Józefa Piłsudskiego 25, 15-444 Białystok (sala szkoleniowa)

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Elwira Wielkosielec

E-mail elwira@badaniekompetencji.pl

Telefon (+48) 882 987 432