



Efektywne wykorzystanie potencjału kadry zarządzającej - program rozwoju liderów

Numer usługi 2024/04/09/12862/2118684

9 828,00 PLN brutto

9 828,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

Placówka

Kształcenia

Ustawicznego

"Logos" Centrum

Edukacyjne



📍 Łomża / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 54 h

📅 22.06.2024 do 31.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest dedykowane właścicielom firm oraz wszystkim pracownikom.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	54
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wzrost efektywności zarządczej wybranej grupy menadżerów podstawowego szczebla zarządzania oraz kandydatów na w/w stanowiska poprzez rozwój umiejętności leaderskich niezbędnych w kierowaniu ludźmi i motywowaniu pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wdraża narzędzia i procesy HR, pozwalające na stały monitoring i podnoszenie poziomu rozwoju kompetencji pracowników i ich dostosowanie do zmieniających się wyzwań organizacji.	Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia - 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?

Zaświadczenie potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich walidacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program szkolenia:

MODUŁ I: Efektywna komunikacja i budowanie zespołu

1. Budowanie efektywnych zespołów.

- Na czym polega efekt synergii w pracy zespołu?
- Czym jest zespół?
- Budowanie efektywnych zespołów: cele, normy, działanie w sposób skoordynowany, działanie w sposób wzajemnie się wspierający, rola lidera.
- Pięć kluczowych czynników i umiejętności w budowaniu zespołów – budowanie na: wspólnej wizji, otwartej komunikacji, relacjach, różnorodności, twórczym rozwiązywaniu problemów.

2. Proces budowania zespołu – rola lidera.

- Fazy funkcjonowania zespołu - od formowania do dojrzałości.
- Rola i style pracy lidera w poszczególnych fazach działania zespołu.
- Specyfika działania zespołu zarządzającego skupiającego liderów swoich obszarów w firmie.

3. Role zespołowe

- Jakie role zespołowe podejmujemy w naszym zespole?
- Jak wykorzystać te role zespołowe do osiągnięcia efektu synergii?

4. Efektywna komunikacja w zespole.

- Jakie warunki muszą być spełnione, aby zadbać o efektywną komunikację w zespole?
- Jaka jest rola menadżera w zapewnieniu efektywnej komunikacji w zespole?

5. Zakłócenia w komunikacji w praktyce menadżerskiej.

- Zakłócenia w komunikacji (wewnętrzne i zewnętrzne).
- Jak zapobiegać zakłóceniom w komunikacji?

6. Jak słuchać innych menadżerów i pracowników?

- Zasady aktywnego słuchania.
- Błędy popełniane w aktywnym słuchaniu.
- Pozyskiwanie informacji w rozmowie z pracownikiem.
- Rola pytań: zamkniętych, otwartych, precyzyjnych i parafraz.
- Metoda kontrolowania rozmowy i pozyskiwania informacji – technika lejka komunikacyjnego.

7. Prowadzenie rozmów konsultacyjnych.

- Jak pozyskać informacje, opinie, pomysły od pracownika?
- Struktura rozmowy konsultacyjnej.
- Rozmowy konsultacyjne w praktyce.

8. Radzenie sobie z zastrzeżeniami.

- Co to są emocje? Jak poradzić sobie ze zdenerwowanym rozmówcą?
- Kiedy w komunikacji mamy do czynienia z zastrzeżeniami?
- Reagowanie na zastrzeżenia.

9. Asertywne komunikowanie problemu.

- Kiedy przydaje się asertywne komunikowanie problemów?
- Metoda asertywnego komunikowania problemów w praktyce.

10. Efektywne prowadzenie krótkich spotkań informacyjnych dla zespołu.

- Jakie warunki muszą być spełnione, żeby spotkania zespołu były efektywne?
- Struktura efektywnego spotkania.

11. Zarządzanie zespołem wielopokoleniowym.

- Studium przypadku: „Co z tymi młodymi?”
- Jak różnice międzypokoleniowe wpływają na współpracę w zespole?
- Cztery pokolenia w naszym środowisku pracy: baby boomers, X, Y, Z.
- Strategie zachowań wobec pokolenia Z.

12. Planowanie działań indywidualnych.

- Opracowanie osobistych planów rozwoju umiejętności leaderskich.

13. Zakończenie szkolenia

- Podsumowanie zajęć.

MODUŁ II: Kierowanie ludźmi w praktyce.

1. Kierowanie zespołem pracowników.

- Rola lidera w relacji zadań i kierowaniu pracami zespołów.
- Na czym polega specyfika kierowania zespołem w realiach waszego środowiska pracy?
- Czego efektywność zarządzania wymaga od liderów w waszym środowisku pracy?

2. Kierowanie ludźmi i cykl kierowania ludźmi.

- Zarządzanie i kierowanie ludźmi – definicja.
- Jakie zadania wynikają dla lidera w procesie efektywnego kierowania ludźmi.
- Cykl kierowania ludźmi.
- Jakie czynniki wpływają na zmienność sposobu kierowania?
- Dostosowanie zachowań lidera do poziomu samodzielności pracownika.

3. Postawa i zachowania lidera są podstawą przywództwa.

- Rozpoznawanie postaw menadżerów w relacjach z pracownikami (agresywnej, uległej, manipulacyjnej, asertywnej).
- W jaki sposób zachowania asertywne wpływają na jakość komunikacji oraz współpracy między liderami a ich zespołami?
- Charakterystyka zachowań asertywnych w relacjach z podległymi pracownikami.

4. Źródła autorytetu lidera.

- Jak definiujemy autorytet lidera?
- Źródła autorytetu lidera.
- Jakimi metodami budować swój autorytet liderek?
- Poziom przywództwa.

5. Przekazywanie instruktażu i wydawanie poleceń.

- Narzędzia zlecania zadań w cyklu kierowania.
- Dostosowanie narzędzi zlecania do poziomu samodzielności pracownika.
- Pokazywanie instruktażu. W jakich sytuacjach stosować to narzędzie?
- Cel i struktura przekazywania instruktażu.
- Przekazywanie instruktażu w praktyce.
- Wydawanie poleceń. W jakich sytuacjach stosować to narzędzie?
- Wydawanie poleceń w praktyce.

6. Delegowanie zadań.

- Delegowanie jako narzędzie kierowania, motywowania i wspierania rozwoju pracowników.
- Delegowanie czy psychologia?
- Wymagania versus wsparcie
- Proces delegowania.
- Przygotowanie do delegowania.
- model rozmowy delegującej.
- Delegowanie w praktyce.

7. Rola lidera w sytuacji problemowej.

- Czym są problemy i sytuacja problemowa?
- Jaka jest rola lidera w sytuacji problemowej?

8. Diagnoza przyczyn w procesie rozwiązywania problemów.

- Rozwiązywanie problemów – działanie intuicyjne czy metodyczne.
- Piramida wnioskowania – metodyczne podejście do diagnozowania problemów.
- Rozwiązywanie problemów – model spadochronu.
- Błędy w prowadzeniu rozmowy w trakcie rozwiązywania problemu.
- W jaki sposób w trakcie rozwiązywania problemu uniknąć błędów w prowadzeniu rozmowy z pracownikiem?

9. Rozwiązywanie problemów w trakcie rozmów 1:1.

- Zastosowanie modelu spadochronu w praktyce liderek.
- Rozwiązywanie problemu w praktyce: zastosowanie piramidy wnioskowania w diagnozie i podejmowaniu decyzji, definiowanie hierarchii przyczyn w rozwiązywaniu problemów, selekcja danych i konkluzja, unikanie błędów decyzyjnych prowokowanych przez pracowników, podejmowanie decyzji w przypadku niepełnych danych.

10. Planowanie działań indywidualnych.

- Opracowanie osobistych planów rozwoju umiejętności liderek.

11. Zakończenie szkolenia.

- Podsumowanie zajęć.

MODUŁ III: Motywowanie i budowanie zaangażowania pracowników w praktyce.

1. Motywacja, motywowanie i zaangażowanie pracownika.

- Jak lider wpływa na motywację pracowników?
- Motywacja jako wewnętrzny stan umysłu, emocji i morale, dający pracownikowi energię do realizacji zadań.
- Motywowanie jako wzburzenie, utrzymywanie na należytym poziomie i ukierunkowanie energii pracownika na realizację zadań.
Zaangażowanie jako miara emocjonalnego i intelektualnego związku pracownika z firmą i zadaniem.
- Zaangażowanie pracownika to skutek motywowania.

2. Motywatory materialne i pozamaterialne. Narzędzia motywowania pozamaterialnego.

- Czy pracownik usatysfakcjonowany to pracownik zmotywowany?
- Motywować to nie tylko satysfakcjonować!
- Czym motywować?
- Ograniczenia w stosowaniu motywatorów materialnych.
- Rola motywatorów niematerialnych.
- Jak motywować?
- Motywowanie pozamaterialne jako wyzwanie dla lidera.

3. Radzenie sobie z demotywacją.

- Demotywacja – mechanizm powstawania.
- Rozpoznawanie objawów demotywacji.
- Fazy demotywacji i charakterystyczne zachowania pracownika.
- Skutki braku feedbacku – demotywacja i utrwalanie negatywnych zachowań.

4. W jaki sposób lider może wzmacniać zachowania akceptowalne oraz eliminować zachowania nieakceptowalne?

- Skala tolerancji.
- Techniki liderskie utrwalające zachowania akceptowalne oraz eliminujące zachowania nieakceptowalne.
- Motywowanie pozytywne i negatywne.
- Skutki motywowania długo - i krótkoterminowego.

5. Expose menadżerskie.

- Co to jest i kiedy przeprowadzać expose menadżerskie?
- Model expose menadżerskiego.
- Expose menadżerskie w praktyce.

6. Feedback jako narzędzie motywowania pracowników.

- Zasady feedbacku.
- Feedback w praktyce – ćwiczenia na podstawie przykładów z praktyki uczestników.

7. Chwalić trzeba umieć!

- Kiedy zadziała motywacja wewnętrzna pracownika?
- Przekazywanie pochwał i pozytywnej informacji zwrotnej.

8. Co tolerujesz, to promujesz! Rola lidera, kiedy pracownik popełnia błędy.

- Co tolerujesz, to promujesz – rola lidera, kiedy pracownik popełnia błędy.
- Zasady korygowania.
- Jak pomóc pracownikom popełniającym błędy?

9. Interweniowanie w przypadku negatywnych zachowań pracowników.

- Zwracanie uwagi jako narzędzie interweniowania.
- W jakich sytuacjach korygować w stylu konsultacyjnym?
- Prowadzenie rozmowy korygującej w stylu konsultacyjnym – model zachowań.
- Prowadzenie rozmowy korygującej w stylu ultymatywnym – model zachowań.
- Elastyczność stylu korygowania w prowadzeniu rozmów – zmiana stylu w trakcie rozmowy.

10. Planowanie działań indywidualnych.

- Opracowanie osobistych planów rozwoju umiejętności liderskich.

11. Zakończenie szkolenia.

- Podsumowanie zajęć.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 828,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 828,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Wysocki

Wykształcenie wyższe.
Studia wyższe na wydziale Ekonomiki Ubezpieczeń i Bankowości. Wyższa Szkoła Ubezpieczeń i Bankowości w Warszawie.
Studia doktoranckie w zakresie nauk ekonomicznych. Szkoła Główna Handlowa w Warszawie.
Studia podyplomowe pn. Coaching i Mentoring w Instytucjach Publicznych i Organizacjach Społecznych. Wyższa Szkoła Pedagogiczna TWP w Warszawie, Akademia Szkoleń i Coachingu ADEPTUS.
Praktyczne umiejętności zarządzania strategicznego, metodologii zarządzania projektami (PRINCE 2, PMI).
Umiejętność zarządzania czasem - zdolności organizacyjne pracy własnej i grupowej.
Znajomość zasad funkcjonowania EFS, zasad finansowania w ramach PO KL oraz zasad kontroli w

ramach PO KL.

Znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszystkie materiały zostaną przekazane uczestnikom na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Kurs zakończy się wydaniem uczestnikowi "Zaświadczenia o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych" zgodnie ze wzorem MEiN

Adres

ul. ks. kard. Wyszyńskiego 6/44

18-400 Łomża

woj. podlaskie

Kontakt



Małgorzata Romanko

E-mail m.romanko@kwalifikacjedlaciebie.pl

Telefon (+48) 508 682 212