



## Zarządzanie zespołem I dla młodych menedżerów

Numer usługi 2024/04/18/8320/2127662

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

📅 05.09.2024 do 06.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do nowo mianowanych liderów/menedżerów, osób przygotowujących się do awansu na stanowisko lidera/menedżera, liderów/menedżerów z krótkim stażem na stanowisku zarządczym oraz dla liderów/menedżerów, którzy chcieliby poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zespołem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do samodzielnego zarządzania zespołem w oparciu o znajomość stylów kierowania, sposobów motywowania pracowników, delegowania i kontrolowania realizacji zadań oraz metody udzielania informacji zwrotnej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie komunikuje się	dostosowuje wypowiedzi do rozmówcy, reaguje na oznaki niezrozumienia	Test teoretyczny
	słucha innych, wkłada wysiłek w zrozumienie, nawiązuje do wypowiedzi innych	Test teoretyczny
	działa na rzecz dialogu, stosuje metody aktywnego słuchania (pytania, parafrazy, podsumowania)	Test teoretyczny
	dostrzega popełniane przez siebie błędy (np. błędne decyzje), wyciąga wnioski i wdraża zmiany, które doskonalą sposób działania	Test teoretyczny
Buduje autorytet i wiarygodność w relacjach z pracownikami	tworzy zasady współpracy, odwołuje się do nich i sam je respektuje	Test teoretyczny
	utożsamia się z własnymi decyzjami, bierze za nie odpowiedzialność	Test teoretyczny
Motywuje siebie i zespół	aktywnie zachęca innych do współpracy, pobudza i inspiruje innych do działania	Test teoretyczny
	wykazuje otwartość na nowe inicjatywy i pomysły	Test teoretyczny
	aktywnie wspiera dobre pomysły innych	Test teoretyczny
Udziela feedbacku i uzasadnia decyzje	stosuje zasadę FUKO	Test teoretyczny
	sprawdza zrozumienie swoich wypowiedzi, stosuje metody aktywnego słuchania	Test teoretyczny
	uzasadnia, argumentuje swoje zdanie w oparciu o fakty	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza 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

##### Skuteczna komunikacja w zarządzaniu

- podstawowe zasady skutecznej komunikacji,
- co pomaga a co przeszkadza w komunikacji,
- sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,
- narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie,
- aktywne słuchanie - zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia.

#### MODUŁ II

##### Budowanie autorytetu – wiarygodność w relacjach z pracownikami

- wizerunek przełożonego i jego związek z efektywnością podejmowanych działań,
- elementy składające się na to, w jaki sposób przełożony spostrzegany jest przez pracowników,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,
- działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.

#### MODUŁ III

##### Expose Szefa - co zrobić, by zespół chciał za Tobą podążać

- kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji,
- po co i kiedy wygłaszać expose,
- plan i zawartość expose – określenie wartości, minimalnych granic maksymalnych preferencji i oferowanego wsparcia,
- przykład expose szefa.

## MODUŁ IV

### Style kierowania – dopasowanie stylu kierowania do zespołu i sytuacji

- interakcyjny model kierowania pracownikami oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie),
- charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący),
- korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów,
- kluczowe umiejętności w każdym ze stylów,
- diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania – kwestionariusz.

## MODUŁ V

### Delegowanie, kontrola i egzekwowanie zadań

- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,
- egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu, a zachowaniem dobrych relacji w zespole,
- delegowanie zadań a delegowanie uprawnień,
- rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą,
- wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań,
- analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań - skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań.

## MODUŁ VI

### Motywowanie siebie i zespołu

- rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (przełożonego i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów,
- sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu,
- efektywne i nieefektywne pochwały i kary,
- motywatory i demotywowatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników,
- motywowanie pozafinansowe.

## MODUŁ VII

### Udzielanie feedbacku i uzasadnianie decyzji

- jaką rolę pełnią informacje zwrotne,
- zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,
- odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,
- rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,
- znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,
- jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych - zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania,
- jak prowadzić rozmowę z pracownikiem - rodzaje rozmów: informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 14</b> Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	05-09-2024	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 14</b> Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	05-09-2024	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	05-09-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	05-09-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	05-09-2024	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	05-09-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	05-09-2024	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	06-09-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	06-09-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	06-09-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	06-09-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII	Anna Krawulska-Biegańska	06-09-2024	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	06-09-2024	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	06-09-2024	15:45	16:00	00:15

## 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

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 480 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania zespołem.

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.

## 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**. Program, termin i miejsce ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarne oraz zdalne**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989, [www.open-szkolenia.pl](http://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.**

Realizujemy usługi dla Klientów z różnych miast: Szczecin, Warszawa, Wrocław, Bydgoszcz, Legnica, Gorzów Wlkp., Piła, Śrem, Leszno, Gniezno, Września.

## 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](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989