



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA



AWANS NA SZEFA

Numer usługi 2024/04/23/7829/2132715

📍 Szczyrk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 05.12.2024 do 06.12.2024

1 966,77 PLN brutto

1 599,00 PLN netto

163,90 PLN brutto/h

133,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie Awans na Szefa dedykowane jest nowo mianowanym menedżerom, osobom mającym w niedalekiej przyszłości objąć tę funkcję lub obecnym menedżerom, którzy przygotowują się do dalszego awansu na stanowisko kierownicze i/lub chcą uzupełnić swoją wiedzę z zakresu zarządzania ludźmi.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	29-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Nauczysz się jak:

zmienić nawyki specjalisty, bo jako menedżer nie możesz już wszystkiego robić sam,
wyznaczać mądre zasady pracy i granice w zespole,
planować inną pracę i przekazywać w motywujący sposób zadania, precyzować, uzgadniać i wyjaśniać,
elastycznie dopasować swój styl do sytuacji uwzględniając nastawienie na ludzi i na zadania,
informować, weryfikować, zwiększać odpowiedzialność, doceniać
wzmocnić swój zespół

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
x	x	Wywiad swobodny

Cel biznesowy

Podstawowym celem szkolenia Awans na szefa jest przygotowanie i wdrożenie młodych menedżerów do pełnienia roli kierowniczej w organizacji oraz świadomego zaplanowania i budowania przez nich ich własnej roli menedżerskiej i wizji zespołu. Uczestnicy, dzięki szkoleniu świadomie budują wizję swojej roli w organizacji oraz rozwijają swoje umiejętności menedżerskie o konkretne narzędzia.

SZKOLENIE AWANS NA SZEFA PODPOWIADA:

Jak przygotować się do zarządzania zespołem?

Jak odnaleźć się w nowej roli?

Jak nie oblać pierwszego egzaminu z przywództwa?

Jak zbudować autorytet?

Co zrobić, by nie potknąć się na pierwszych zadaniach?

Jak poradzić sobie z pułapkami dotychczasowych relacji koleżeńskich i zbudować nowe? Gładkie przejście z relacji kumpel-kumpel na szef-podwładny.

Jak sobie radzić z rozczarowanymi pracownikami, cichymi konkurentami i ustrzec się prowokacji.

Jak zarządzać zespołem i osiągnąć sukces?

Jak wydobyć z ludzi to co w nich najlepsze?

Jakie zachowania wspierają, a jakie podważają relacje szefa z kolegami/koleżankami w miejscu pracy?

Co zrobić w sytuacji, gdy pracownik nie zrealizuje zadania: zareagować czy czekać narażając się na utratę autorytetu i frustrację?

Jak wydawać polecenia, rozliczać, udzielać informacji zwrotnej i chodzić z kolegami na siłownię?

Efekt usługi

Podstawowym celem szkolenia Awans na szefa jest przygotowanie i wdrożenie młodych menedżerów do pełnienia roli kierowniczej w organizacji oraz świadomego zaplanowania i budowania przez nich ich własnej roli menedżerskiej i wizji zespołu.

CELE SZCZEGÓŁOWE SZKOLENIA AWANS NA SZEFA:

- dostarczenie wiedzy z zakresu psychologii zarządzania i efektywnego zarządzania zespołem pracowników
- rozpoznanie własnego stylu kierowania pracownikami
- dostarczenie wiedzy z zakresu skutecznej i motywującej komunikacji w sytuacjach zadaniowych i interpersonalnych z pracownikami
- przećwiczenie umiejętności potrzebnych do efektywnej realizacji zadań menedżerskich: planowania, delegowania, motywowania, oceny, rozwoju podwładnych, budowania zespołu, kreatywnego rozwiązywania problemów
- poznanie swoich mocnych stron i obszarów rozwojowych

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

x

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

x

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

x

Program

<https://effect.edu.pl/szkolenia-dla-menedzerow/szkolenie-awans-na-szeffa-kierowanie-zespolem-pracownikow-cechy-dobrego-lidera?date=69364>

Osiągnięcie dojrzałości w zarządzaniu ludźmi to proces długotrwały, który bywa bolesny, pełen porażek i trudności. Nie urodziłeś się menedżerem.

Dobrym menedżerem, świadomym swej roli dopiero możesz się stać. Wszystko przed Tobą!

Nowoczesne organizacje potrzebują silnych liderów

- Kim jest lider – rola i zadania menedżera we współczesnej organizacji
- Style przewodzenia ludźmi – lider zadaniowy i lider relacyjny
- Orientacja na ludzi vs orientacja na zadania a specyfika sytuacji
- Dojrzałość zawodowa podwładnych a optymalny styl kierowania: od instruktażu po delegowanie

Awans w zespole: problem czy szansa dla młodego menedżera?

- Konkurs lub wytypowanie – konsekwencje sposobu awansowania
- Największe błędy młodego menedżera
- Skomplikowane relacje koleżeńskie po awansie
- Jak zarządzać zespołem, z którego się wyrosło?
- Jak przygotować się i poradzić sobie z emocjami innych (UWAGA! Zazdrość!)?
- Co robić, kiedy zespół reaguje oporem na moje pojawienie się lub mój awans?
- Jak poradzić sobie z własnymi uczuciami? (paraliżująca niepewność, niepokój, strach przed oceną i kilka innych)
- Jak zarządzać osobami starszymi od siebie?

Autorytet młodego menedżera – jak go budować?

- Źródła autorytetu specjalisty/eksperta vs menedżera
- Władza i autorytet menedżera
- Podstawowe czynniki budujące autorytet:
 - autorytet funkcji

- autorytet doświadczenia i kompetencji
- autorytet osobowości
- Zasady sprawowania władzy:
 - władza polegająca na porozumieniu
 - co podważa, a co buduje autorytet
- Budowanie relacji z podwładnymi
- Umiejętność kontrolowania dystansu w relacjach z podwładnymi
- Autorytet a potrzeba kreowania wizerunku lidera w oczach podwładnych:
 - zorientowany na działanie lub analityczny
 - proaktywny lub reaktywny
 - otwarty na relacje lub dyrektywny
 - opanowany lub okazujący emocje
 - empatyczny lub zdystansowany

Rozpoznanie własnych predyspozycji menedżerskich

- Model Okien Johari:
 - obszar otwarty (arena)
 - obszar ukryty (fasada)
 - obszar ślepy (ślepy punkt)
 - obszar nieznany
- Skąd czerpać informacje o sobie? – Poznanie wyzwań i ocena silnych stron i własnych słabości

Mocny start, czyli wygłoszenie expose szefa

- Expose czyli instrukcja obsługi szefa – dlaczego jest ważna?
- Potrzeba zaznaczenia charakteru relacji menedżera ze współpracownikami
- Wizja i misja mojego zespołu – jak zarazić nią zespół?
- Przygotowanie się do expose – uświadomienie najważniejszych wartości, zasad i granic we współpracy z zespołem pracowników
- Minimalne granice szefa – jak je wyznaczać?
- Maksymalne preferencje – jak je przedstawiać?
- Zasady wygłaszania expose szefa
- Expose, czyli moje wymagania, moje intencje krok po kroku:
 - przedstawienie intencji
 - przedstawienie celów
 - zdefiniowane zasad kluczowych
 - określenie wartości (firmowe, osobiste)
 - określenie minimalnych granic
 - określenie swoich oczekiwań
- Siła emocji w expose szefa:
 - osobiste zaangażowanie szefa
 - koncentracja na zmianie
 - integracja i autentyczność

Kierowanie to komunikowanie się

- Znaczenie procesów komunikowania się w organizacji i rola komunikacji wewnętrznej
- Znaczenie umiejętności komunikowania się menedżera w codziennej pracy
- Dojrzała komunikacja z pracownikami: style i zasady porozumiewania się
- Postawy i intencje w komunikowaniu się z zespołem
- Werbalne i niewerbalne komponenty komunikacji
- Rola aktywnego słuchania i empatii
- Kierowanie rozmową i pytania w trakcie rozmowy
- Bariery komunikacyjne w relacji z pracownikiem – jak je identyfikować i pokonywać
- Błędy w kontaktach interpersonalnych – typologia, niebezpieczeństwa i ścieżki ich unikania
- Nieformalna sieć wsparcia i jej znaczenie w życiu organizacji

Komunikacja szefa: komunikowanie i delegowanie zadań

- Przekazywanie zadań a zakres kompetencji podwładnych
- Algorytm motywującego przekazywania zadań – jak wydawać jasne i motywujące polecenia
- Realizacja celu a ustalanie kolejności zadań
- Jak i kiedy delegować zadania pracownikom?
- Co może blokować delegowanie zadań?

Komunikacja szefa: informacja zwrotna jako narzędzie motywowania i wywierania wpływu

- Psychologiczne znaczenie oceny i monitoringu w kierowaniu zespołem
- Monitoring działań bieżących a kontrola stopnia zrealizowania zaplanowanych celów
- Podstawowe zasady udzielania feedbacku
- Pochwała jako narzędzie budowania motywacji – jak udzielać pochwał?
- Krytyka sposobem na korygowanie błędów pracownika
- Algorytmy rozmów feedback'owych: FUPR, FUKO, UF, SPiNKA, GRID
- Kiedy warto przeprowadzić rozmowę typu feedback:
 - rozmowa z pracownikiem nierealizującym celów pracy (jakościowych, terminowych, ilościowych itp)
 - rozmowa zmierzająca do zbadania przyczyn niepowodzeń pracownika w realizacji zadań (przyczyny typu: pracownik nie umie, nie chce, nie może wykonać zadania)
 - rozmowa w sytuacji, gdy pracownik powiela te same błędy
 - rozmowa z pracownikiem, który nie komunikuje się właściwie z przełożonym, kolegami z zespołu
 - rozmowa z pracownikiem, który unika integrowania się w zespole
 - rozmowa zmierzająca w kierunku przeniesienia pracownika do innego działu
 - i inne

Praca w zespole – zasady budowania efektywnej grupy zadaniowej

- Koncepcja zarządzania sytuacyjnego – działaj jak lider!
- Jakim być szefem-liderem? – analiza korzyści i strat związanych z zastosowaniem poszczególnych stylów
- Analiza warunków skuteczności poszczególnych stylów a diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania
- Zespół jako grupa – psychologia działania grup, pracy w grupie i myślenia grupowego
- Budowanie zespołu z jednostek: strategię, metody i niebezpieczeństwa
- Typy pracowników w Twoim zespole i ich wzorce pracy
- Podział ról w zespole i dobór zadań do indywidualnych predyspozycji
- Organizacja pracy w zespole, planowanie krótko długoterminowe
- Stawianie celów, wyznaczanie priorytetów, etapowanie zadań
- Budowanie atmosfery współpracy i dzielenia się wiedzą
- Zwycięski zespół – jak wyzwalać efekt synergii? Jak wydobywać z ludzi to, co najlepsze?
- Zagrożenie konformizmem – jak unikać syndromu grupowego myślenia?

Komunikacja szefa: przekazywanie trudnych decyzji

- Kluczowe zasady prowadzenia tzw. trudnych rozmów
- Różne style prowadzenia rozmowy – wybór najlepszego stylu dla siebie
- Algorytm komunikowania trudnej decyzji
- Ludzka twarz szefa i udzielanie wsparcia
- Umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy
 - nazywanie własnych emocji
 - obniżanie stresu negatywnego
 - przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu – zadaniowe podejście do radzenia sobie z emocjami

Podsumowanie, integracja wiedzy i umiejętności uczestników

- Action Plan:
 - start – jakie techniki zacznę stosować?
 - stop – jakie zachowania przestanę stosować?
 - kontynuacja – jakie dobre praktyki będę kontynuował?
- Podsumowanie szkolenia: o czym warto pamiętać, na co zwrócić uwagę.... Refleksje i wnioski.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

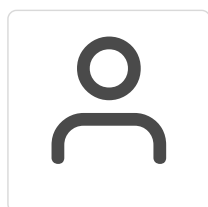
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 966,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 599,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	163,90 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

trener Effect

Psycholog, doświadczony trener z bogatą praktyką rekomendowany przez Polskie Towarzystwo Psychologiczne rekomendacja trenera I i II stopnia PTP (licencja trenera nr 170). Doradca biznesowy, coach, inspirator rozwoju osobistego menedżerów polskich i zagranicznych przedsiębiorstw. Pełni funkcję menedżera ds. szkoleń w Katowickiej Strefie Ekonomicznej S.A. Swoją karierę trenerską zaczynała na początku lat 90-tych prowadząc treningi i seminaria z asertywności pod okiem doświadczonych superwizorów PTP. Należała do grona osób zaangażowanych w poszukiwanie zastosowania metodologii treningu asertywności w biznesie w ramach prac Stowarzyszenia Trenerów Asertywności. Wykładowca w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach (studia podyplomowe: „Psychologia menedżerska”, „Trener i menedżer szkoleń”), Warszawskiej Wyższej Szkole Informatyki (studia podyplomowe: „Zarządzanie projektem”). Specjalizuje się w obszarze zarządzania i rozwoju potencjału kadry menedżerskiej ze szczególnym uwzględnieniem przedsiębiorstw produkcyjnych. Najczęściej prowadzi szkolenia miękkie, treningi interpersonalne. Ukończyła prestiżową szkołę coachów prowadzoną przez Erickson College International „The Art and Science of Coaching”, aktualnie w trakcie certyfikacji ICF. Swoją przygodę z coachingiem rozpoczęła się w 2004 roku w trakcie współpracy trenerskiej z Pionem Bankowości Detalicznej BRE Banku S.A.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje dodatkowe

Cena szkolenia wynosi 1599 zł netto i zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe i pomocnicze, konsultacje indywidualne z wykładowcą, certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych, dwa lunche, przerwy kawowe, opłatę parkingową.

Cena szkolenia z zakwaterowaniem w pokoju 2 osobowym (z innym uczestnikiem szkolenia) wynosi **2299 zł netto**.

Dla firm, które uczestniczyły w naszych szkoleniach cena z zakwaterowaniem w pokoju 2 osobowym (z innym uczestnikiem szkolenia) wynosi **2249 zł netto**.

Dopłata do pokoju jednoosobowego wynosi **400 zł netto** (za dwa noclegi).

Do podanych kwot zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

Adres

ul. Słoneczna 8
43-370 Szczyrk
woj. śląskie

Hotel Elbrus***Wellness&Spa to jeden z najbardziej komfortowych hoteli w Szczyrku, położony w samym centrum uzdrowiska. Do dyspozycji Gości Centrum Wellness (basen, jacuzzi, bicze szkockie, sauna fińska, sauna z olejkami zapachowymi, sauna zimna).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl

Telefon (+48) 662 297 689