



4GROW Sp. z o.o.



Akademia Menadżera - Poziom I: First time manager - budowanie kompetencji i autorytetu menedżera

Numer usługi 2024/04/25/140920/2135330

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.06.2024 do 07.06.2024

2 816,70 PLN brutto

2 290,00 PLN netto

176,04 PLN brutto/h

143,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dla nowych menedżerów, którzy: • za bardzo pomagają pracownikom, wyręczają ich • przyjmują od swojego szefa wszystko "jak leci" • dostali zespół, który wymaga "uporządkowania" - nie jest wspierający i bardzo angażujący • w komunikacji z niektórymi są "zgrzyty" • w efekcie są przeciążeni natłokiem zadań i stresu dlatego chcą: • rozwinąć umiejętność priorytetyzowania, planowania i koncentracji • wiedzieć co delegować a co zostawić sobie • jak stawiać granice i zadbać o swoją efektywność • jak efektywnie komunikować się z różnymi typami pracowników
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Na szkoleniu nauczysz się: motywowania, inspirowania i angażowania pracownika, egzekwowania zleconych zadań i dyscyplinowania opornych pracowników, delegowania celów i zadań, sprawiedliwego rozliczania i oceniania pracownika, budowania wizerunku lidera, rozwijania pracownika, budowania współpracującego zespołu, jak stosować coachingowy styl zarządzania, zarządzania poprzez wartości Twoje oraz firmowe oraz zarządzania wartościami pracownika i zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Na szkoleniu nauczysz się: Motywowania, inspirowania i angażowania pracownika, zwłaszcza niefinansowo. Rozwijania pracownika i usamodzielniania go w rozwijaniu się. Budowania współpracującego zespołu i wspierającego się w realizacji wspólnych celów, za które czują się współodpowiedzialni. Jak stosować coachingowy styl zarządzania w postawie lidera transformacyjnego Zarządzania poprzez wartości Twoje oraz firmowe oraz zarządzania wartościami pracownika i zespołu Nasze Szkolenia z motywowania są pełne praktycznych narzędzi gotowych do zastosowania przez Ciebie!	obecność na szkoleniu	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

nie

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

nie

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

nie

Program

Program szkolenia: First time manager: Budowanie kompetencji i autorytetu menedżera

1. Autorytet i wpływ Twojej roli menedżera w zarządzaniu zespołem jest potężny - skorzystaj z niego!

- **Jak zarządzać do niedawna swoimi kolegami/koleżankami**, by ułożyć nową, konstruktywną relację, w której masz autorytet szefa w oczach pracownika i nie dochodzi do obrażania się i konfliktów
- Jak się zachowywać wobec pracowników i jakie podejmować decyzje, **by nie utonąć w natłoku zadań?**
- SWOT menadżera - **jak wzmocnić swoją pozycję lidera**
- **Jakie funkcje pełni menadżer w zarządzaniu?** Poszerzamy zakres Twojej percepcji - Twojego wpływu:
 - organizowanie
 - delegowanie
 - motywowanie
 - rozliczanie
- **Expose szefa - poziom I** - jak przedstawić siebie, oczekiwania wobec zespołu i budować poprzez neurolingwistykę autorytet i zaufanie?
- **Rozpoznaj swoją osobowość i pracowników** w oparciu o model Junga, by poprzez umiejętność dopasowania osiągnąć zrozumienie i efektywność w komunikacji z zespołem składającym się z:
 - introwertyków i ekstrawertyków
 - osób podejmujących decyzje w oparciu o subiektywne lub obiektywne argumenty

2. Czym jest efektywność osobista menadżera i jak ją możesz osiągnąć?

Żeby efektywnie zarządzać zespołem, najpierw potrzebujesz efektywnie zarządzać sobą, czyli koncentrować się, priorytetyzować i planować. Wtedy przychodzi gotowość i łatwość w priorytetyzowaniu i planowaniu pracy zespołu, którą wyrażasz poprzez delegowanie. W tym szkoleniu zajmujemy się obydwoma obszarami:

- Co przeszkadza ci być maksymalnie efektywnym w roli menadżera – identyfikacja dystraktorów oraz opracowanie strategii zmiany
- Na co masz wpływ i jak zwiększyć swoją strefę wpływu - strategia myślowa sprawczości
- Jak stawiać sobie cele, by zwiększać szansę na sukces i móc rozliczać siebie sprawiedliwie i obiektywnie (technika SMART-UP)
- Jak priorytetyzować a potem dzielić i planować - zadania swoje i pracowników, by ogarnąć natłok zadań i uporządkować je oraz zadbać o efektywność biznesową:
 - Zasada Pareto
 - Technika ALPEN
 - Krzywa zakłóceń
 - Krzywa wydajności
 - Zasada 60:20:20
 - Prawo Parkinsona
- Jakie zadania delegować pracownikom, a jakie planować sobie samemu - Matryca Eisenhowera
- Po czym poznać, że warto zmieniać ustalone priorytety i plany, by zadbać optymalnie o efektywność
- **6 Poziomów Shermana** – czyli jak delegować, by mieć pewność, że pracownik wykona zadanie zgodnie z Twoimi oczekiwaniami i nie będziesz poprawiać po nim
- Krótka prezentacja możliwości usprawnienia pracy menadżera, jakie dają popularne programy: MS Outlook i MS Planner: delegowania, monitorowania i rozliczania

3. Jak stawiać granice i nie wyręczać pracowników - jak możesz być asertywnym menadżerem?

- Pozytywne i wzmacniające (pracownika) odmawianie - technika Zawiszy™
- Odmawianie konstruktywne i budujące w pracowniku odpowiedzialność oraz sprawczość - technika Warunkowania™

4. Jak zarządzić swoimi emocjami, by emanować na zespół pozytywną energią?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 First time manager: Budowanie kompetencji i autorytetu menadżera	Agnieszka Wąsik	06-06-2024	09:00	17:00	08:00
2 z 2 First time manager: Budowanie kompetencji i autorytetu menadżera	Agnieszka Wąsik	07-06-2024	09:00	17:00	08:00

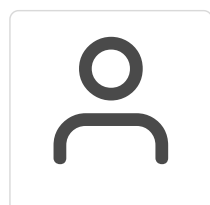
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 816,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	176,04 PLN
Koszt osobogodziny netto	143,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Wąsik

Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy w z biznesem, również w środowisku międzynarodowym:

7 lat doświadczenia zawodowego w środowisku międzynarodowym na samodzielnych stanowiskach: Trenera, Training Managera, Head of Training – szefa działu szkoleń CEE&ME w firmie Pandora.

Stworzyła program dla liderów dla marki Pandora oraz Douglas - Akademia Lidera oraz Program rozwoju Talentów Lidera.

Tworzyła oraz prowadziła programy szkoleniowe oraz warsztaty z zakresu leadershipu, szeroko rozumianych umiejętności miękkich, wdrażania innowacyjnych rozwiązań, budowania kultury organizacyjnej oraz wdrażania rozwiązań w warunkach kryzysu.

Prowadziła warsztaty z zarządzania międzypokoleniowego oraz komunikacji międzypokoleniowej dla marki Douglas.

Pełniąc również rolę HR Business Partner dla marki Douglas wspierała procesy rekrutacyjne oraz rozwojowe dla menedżerów regionalnych oraz dyrektorów placówek. Współtworzyła oraz wdrażała program rozwojowy Development Center dla menedżerów oraz dyrektorów marki Douglas.

Specjalizuje się w prowadzeniu warsztatów z komunikacji bez przemocy (NVC).

Prowadziła zajęcia dla trenerów oraz coachów w ramach Akademii Trenerów i Coachów Grupy TROP – wspierałam proces edukacji oraz rozwoju przyszłych trenerów i coachów. Prowadziłam treningi interpersonalne – TBR jako trener Grupy TROP.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w formie notatnika szkoleniowego oraz materiałów poszkoleniowych w formie elektronicznej. Istnieje także możliwość otrzymania materiałów w formie papierowej.

Informacje dodatkowe

Gwarancja terminu odbycia się szkolenia od zapisu pierwszego uczestnika

Co jeszcze dostaniesz EXTRA do szkolenia?

- **Ty i trener**

W ciągu roku od szkolenia zarządzanie sobą w czasie dajemy Ci 90 min indywidualnego treningu - sam na sam z trenerem, twarzą w twarz na spotkaniu u nas w biurze!

- **Bez limitu godzin - kontakt telefoniczny z trenerem**

- **Troskę o Twoje potrzeby przed szkoleniem**

Trener kontaktuje się z Tobą do 2 dni po zgłoszeniu, by poznać Twoje potrzeby (czyli co jest dla Uczestnika problemem, wyzwaniem, trudnością w temacie szkolenia) i kontekst zawodowy.

- **Wygodne fotele :)**

Postanowiliśmy stworzyć w Warszawie, w naszym biurze własną salę szkoleniową, z najwyższym poziomem wygody dla Uczestnika.

* Szkolenia w 90% odbywają się w sali 4GROW .

- Więcej informacji: <https://4grow.pl/szkolenia/first-time-manager>

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Komunikacja miejska

Przystanek Wola-Ratusz

Tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

Autobusy: 190, 520, 157

Metro:

Ratusz Arsenal (6 min komunikacją miejską)

Rondo Daszyńskiego (10 min: komunikacja miejska + spacer)

Rondo ONZ (8 min komunikacją miejską)

Dworce kolejowe (12 min komunikacją miejską):

Warszawa Centralna

Warszawa Śródmieście WKD

Warszawa Ochota

Możliwość parkowania

W okolicy al. Solidarności poza parkingami przy ulicy można zostawiać samochody dodatkowo na parkingach prywatnych, na przykład przy ul. Żytniej 20 znajduje się płatny parking. Z miejsc parkingowych, w miarę dostępności, można też skorzystać w Hotelu Ibis Warszawa Centrum, położonym ok. 200 m od naszej sali (60 zł za dobę).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Łukasiewicz

E-mail ania.lukasiewicz@4grow.pl

Telefon (+48) 531 314 431