



DIGITAL BRAND
MAGDALENA
GŁOMSKA



Szkolenie Akademia HR: Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników: Kompetencje skutecznego menedżera od podstaw do średniozaawansowanego

Numer usługi 2024/04/30/118911/2139176

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 18.09.2024 do 20.09.2024

4 080,00 PLN brutto

4 080,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|-------------------------------|--|
| Kategoria | Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem |
| Identyfikator projektu | Akademia HR |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie przeznaczone jest dla: <ul style="list-style-type: none">• Menedżerów• Brygadzystów• Kierowników• Dyrektorów• liderów zespołów• osób, co do których istnieją plany awansu na stanowisko menedżerskie• Osób z działu HR• osób bez dotychczasowego doświadczenia menedżerskiego, w tym tzw. first time menedżerów, jak i menedżerów, którzy chcą uporządkować, pogłębić i poszerzyć swoje kompetencje w kluczowych obszarach.• Szkolenie dedykowane jest dla osób początkujących i średniozaawansowanych. |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 3 |
| Data zakończenia rekrutacji | 17-09-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój i pogłębienie kompetencji menedżera w obszarze zwiększania efektywności osobistej i zespołu oraz pozyskiwanie i wykorzystanie zróżnicowanego potencjału /talentów/doświadczeń pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|-------------------------|
| <p>Uczestnik po szkoleniu: Wdraża programy rozwoju i ścieżek kariery oparte o wykorzystanie zróżnicowanego potencjału pracowników. Przygotowuje rozwiązania i narzędzia HR ukierunkowane na stałe dostosowywanie kompetencji pracowników do nowych wyzwań organizacyjnych i społecznych. Identyfikuje własne nieefektywne nawyki oraz rozpraszacze, działające obniżająco na produktywność. Priorytetyzuje zadania zgodnie z matrycą produktywności.</p> | <p>Efekty uczenia się zostaną zweryfikowane na podstawie testu</p> | <p>Test teoretyczny</p> |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak dokument potwierdzający 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min.

Metody pracy: mini-wykłady, dyskusje moderowane, casestudy, ćwiczenia indywidualne i grupowe oraz gra szkoleniowa. Podczas pracy wykorzystywane będą narzędzia wizualne – prezentacja oraz interaktywne: quizy i chat.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Dodatkowo jest możliwość podniesienia kompetencji na szkoleniu „Kompetencje skutecznego menedżera – od średniozaawansowanego do zaawansowanego.”

Warto skorzystać z obu cykli szkoleń.

Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)

BLOK I Jestem menedżerem (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenie)

- Rozpoczęcie szkolenia, ćwiczenie wprowadzające (icebreaker).
- Menedżer czy lider?
- Role i funkcje menedżera w zespole.

BLOK II Komunikacja w pracy menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenie)

- Komunikacja – wprowadzenie i podstawowe umiejętności.
- Aktywne słuchanie w pracy menedżera.
- Zakłócenia i bariery komunikacyjne - rozpoznawanie i unikanie.
- Model czterech uszu i ust: komunikowanie i odczytywanie intencji.

BLOK III Rozmowy z pracownikami (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)

- Najczęstsze błędy popełniane w komunikacji z pracownikami – autodiagnoza i omówienie.
- Pytania w pracy menedżera – jak pytać, a jak nie?
- Rozmowy rozwojowe oparte na technikach coachingowych.

BLOK IV Wizerunek menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)

- Expose szefa – jak zbudować i wygłosić komunikat budujący wiarygodność menedżera?
- Czym jest charyzma, czy jest niezbędna i jak nad nią pracować?
- Spójność działania i odpowiedzialność za komunikat.

DZIEŃ II

BLOK I Delegowanie w pracy menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)

- Polecenie służbowe a delegowanie – zasadnicze różnice.
- Motywująca funkcja delegowania.
- Delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
- Kiedy delegować, a kiedy zlecać?

BLOK II Rozmowa delegująca (praktyka; ćwiczenie, dyskusja moderowana)

- Przygotowanie do rozmowy delegującej – ćwiczenie na materiale uczestników.
- Przeprowadzenie rozmowy delegującej – praktyczne ćwiczenie z omówieniem.
- Rozmowy przeglądowe i podsumowujące: monitorowanie i rozliczenie wykonania zadań.

BLOK III Zasady udzielania informacji zwrotnych (teoria i praktyka; case study, dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)

- Informacja zwrotna pozytywna i korygująca – kiedy udzielać?

- Zasady udzielania informacji zwrotnych – na co zwrócić uwagę, żeby nie wylać dziecka z kąpielą?
- Budowanie kultury doceniania.
- Trudne sytuacje komunikacyjne z pracownikami – przykładowy schemat rozmowy.

BLOK IV Informacje zwrotne w praktyce (teoria i praktyka; mini-wykład, dyskusja moderowana, ćwiczenia)

- Jak przekazywać informację korygującą i nie wzbudzać postawy defensywnej?
- Komunikaty typu „ja” vs. komunikaty typu „ty”.
- FUKO i inne wybrane modele udzielania informacji zwrotnej.

DZIEŃ III

BLOK I Asertywność (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)

- Czym jest asertywność, a czym nie jest?
- Co nam daje asertywność i jak budować asertywną postawę?
- Postawa asertywna w pracy menedżera.
- Asertywne reagowanie na krytykę.
- Co robić, gdy ktoś przekracza nasze granice?

BLOK II Konflikt w zespole (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład)

- Konflikt – czym jest, a czym nie jest.
- Style reagowania w konflikcie.
- Rodzaje konfliktów – koło Moore’a.
- Przeciwdziałanie budowaniu „podziemia” w zespole (plotki, sojusze, „my kontra oni”).

BLOK III Komunikacja w rozwiązywaniu konfliktów (teoria i praktyka; case study, dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia)

- Interwencja menedżera.
- Rola mediatora a rola arbitra.
- Identyfikacja emocji występujących w konflikcie.
- Stanowisko a interes – ujawnianie intencji stojących za stanowiskiem.
- Przeprowadzanie rozmów konfrontujących strony konfliktu.
- Schematy dojścia do porozumienia.

BLOK IV Podsumowanie i utrwalenie (praktyka; gra szkoleniowa)

- Gra szkoleniowa utrwalająca umiejętności.
- Podsumowanie i utrwalenie wiedzy.
- Stworzenie indywidualnego planu działania do wdrożenia po szkoleniu.

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 20 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji) | - | 18-09-2024 | 08:30 | 08:45 | 00:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 2 z 20 BLOK I Jestem menedżerem (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenie) | Dagmara Tyc | 18-09-2024 | 08:45 | 10:00 | 01:15 |
| 3 z 20 Przerwa 30 min | Dagmara Tyc | 18-09-2024 | 10:00 | 10:30 | 00:30 |
| 4 z 20 BLOK II Komunikacja w pracy menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenie) | Dagmara Tyc | 18-09-2024 | 10:30 | 12:00 | 01:30 |
| 5 z 20 Przerwa 30 min | Dagmara Tyc | 18-09-2024 | 12:00 | 12:30 | 00:30 |
| 6 z 20 BLOK III Rozmowy z pracownikami (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia) | Dagmara Tyc | 18-09-2024 | 12:30 | 14:00 | 01:30 |
| 7 z 20 BLOK IV Wizerunek menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia) | Dagmara Tyc | 18-09-2024 | 14:00 | 15:30 | 01:30 |
| 8 z 20 BLOK I Delegowanie w pracy menedżera (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia) | Dagmara Tyc | 19-09-2024 | 08:30 | 10:00 | 01:30 |
| 9 z 20 Przerwa 30 min | Dagmara Tyc | 19-09-2024 | 10:00 | 10:30 | 00:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 10 z 20 BLOK II Rozmowa delegująca (praktyka; ćwiczenie, dyskusja moderowana) | Dagmara Tyc | 19-09-2024 | 10:30 | 12:00 | 01:30 |
| 11 z 20 Przerwa 30 min | Dagmara Tyc | 19-09-2024 | 12:00 | 12:30 | 00:30 |
| 12 z 20 BLOK III Zasady udzielania informacji zwrotnych (teoria i praktyka; case study, dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia) | Dagmara Tyc | 19-09-2024 | 12:30 | 14:00 | 01:30 |
| 13 z 20 BLOK IV Informacje zwrotne w praktyce (teoria i praktyka; mini-wykład, dyskusja moderowana, ćwiczenia) | Dagmara Tyc | 19-09-2024 | 14:00 | 15:30 | 01:30 |
| 14 z 20 BLOK I Asertywność (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia) | Dagmara Tyc | 20-09-2024 | 08:30 | 10:00 | 01:30 |
| 15 z 20 Przerwa 30 min | Dagmara Tyc | 20-09-2024 | 10:00 | 10:30 | 00:30 |
| 16 z 20 BLOK II Konflikt w zespole (teoria i praktyka; dyskusja moderowana, mini-wykład) | Dagmara Tyc | 20-09-2024 | 10:30 | 12:00 | 01:30 |
| 17 z 20 Przerwa 30 min | Dagmara Tyc | 20-09-2024 | 12:00 | 12:30 | 00:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 18 z 20 BLOK III Komunikacja w rozwiązywaniu konfliktów (teoria i praktyka; case study, dyskusja moderowana, mini-wykład, ćwiczenia) | Dagmara Tyc | 20-09-2024 | 12:30 | 14:00 | 01:30 |
| 19 z 20 BLOK IV Podsumowanie i utrwalenie (praktyka; gra szkoleniowa) | Dagmara Tyc | 20-09-2024 | 14:00 | 15:15 | 01:15 |
| 20 z 20 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji). | - | 20-09-2024 | 15:15 | 15:30 | 00:15 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 080,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 4 080,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 170,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 170,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dagmara Tyc

Praktyk i trenerka specjalizująca się w szkoleniach z zakresu komunikacji, kompetencji menedżerskich, sprzedaży, obsługi klienta i negocjacji handlowych. Prowadzi szkolenia i treningi

kompetencyjne dla specjalistów i menedżerów różnego szczebla. Zrealizowała ponad 1000 godzin szkoleniowych.

Członek Polskiego Towarzystwa Trenerów Biznesu.

Ma szesnastoletnie doświadczenie na stanowiskach handlowych

i menedżerskich w następujących obszarach: sprzedaż i obsługa klienta na rynkach krajowych i międzynarodowych, zarządzanie zespołem, negocjacje handlowe z klientami i dostawcami.

Pracowała na stanowiskach: Menedżer Oddziału, Kierownik Działu Handlowego, Dyrektor Handlowy, Dyrektor Izby Gospodarczej. Jako handlowiec i menedżer współpracowała z firmami produkcyjnymi oraz usługowo-handlowymi. Jako Dyrektor Polskiej Izby Gospodarczej Rusztowań współpracowała z instytucjami państwowymi i naukowymi, organizacjami krajowymi i międzynarodowymi, organizowała konferencje naukowo-techniczne, ogólnopolskie i międzynarodowe wydarzenia branżowe oraz była członkiem zespołu redakcyjnego kwartalnika branżowego.

Ukończyła studia podyplomowe o specjalności Zarządzanie sprzedażą na rynkach krajowych i międzynarodowych w Kolegium Zarządzania Akademii Ekonomicznej w Katowicach, Akademię Trenera Biznesu i Akademię Trenera Biznesu dla Zaawansowanych w Wyższej Szkole Bankowej.

Absolwentka studiów magisterskich w zakresie języka rosyjskiego na Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Śląskiego

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują prezentację ze szkolenia, a także certyfikat szkolenia

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej.
- Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.
- **Szkolenie dedykowane jest dla osób początkujących i średniozaawansowanych.**

Informacje dodatkowe

Dodatkowo jest możliwość podniesienia kompetencji na szkoleniu „Kompetencje skutecznego menedżera – od średniozaawansowanego do zaawansowanego.”

Warto skorzystać z obu cykli szkoleń.

Warunki techniczne

Wymagania techniczno-sprzętowe:

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z komputera z dostępem do Internetu

Wymagania techniczne w przypadku webinarów / szkoleń online:

Dla aktywnego uczestnictwa w warsztatach, każdy jego uczestnik powinien posiadać komputer z dostępem do Internetu oraz z zainstalowanym programem Acrobat Reader.

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy)
- 4 GB pamięci RAM (zalecane 8 GB lub więcej)
- System operacyjny Windows 10/11, Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Szkolenie będzie się odbywać za pomocą aplikacji clcikmeeting lub google meets – przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link. Link do szkolenia jest ważny w czasie trwania usługi.

Będzie to webinar realizowany w trybie dyskusji – umożliwi on uczestnikom rozmowę wideo w czasie rzeczywistym zarówno z prowadzącym, jak też z innymi uczestnikami. Dzięki temu uczestnicy mają wrażenie osobistego udziału w szkoleniu z prowadzącym i innymi uczestnikami.

Organizacja szkolenia:

Szkolenie podzielone jest na bloki teoretyczno-warsztatowe według ustalonego harmonogramu. Użytkownicy, w ramach ćwiczeń praktycznych, będą proszeni o udział w dyskusjach moderowanych przez trenera oraz ćwiczeniach, podczas których m.in. wypracują konkretne zwroty, wyrażenia i schematy do zastosowania w realiach własnej specyfiki zawodowej, przećwiczą zastosowanie omawianych umiejętności oraz wypracują indywidualny plan działań rozwojowych w obszarze kompetencji menedżerskich.

Wymagane będzie posiadanie konta mailowego Google -@gmail.

Kontakt



Magdalena Głomska

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506