



AVENHANSEN Sp. z o.o.



## Przywództwo w praktyce. Nowoczesne techniki zarządzania zespołem.

Numer usługi 2024/05/02/5061/2140225

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 10.10.2024 do 11.10.2024

1 881,90 PLN brutto

1 530,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do: <ul style="list-style-type: none"><li>• Wszystkich osób, które w swojej pracy zarządzają lub będą zarządzać ludźmi.</li><li>• Kadry kierowniczej, menedżerów wszystkich szczebli, project menedżerów, kierowników zmiany, brygadzystów oraz kandydatów na stanowiska menedżerskie.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	08-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	17
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnego zarządzania zespołem poprzez inspirowanie i budowanie zaangażowania wśród pracowników.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje czynniki wpływające na zaangażowanie wśród pracowników	Potrafi zidentyfikować i opisać czynniki wpływające na zaangażowanie wśród pracowników	Wywiad swobodny
Charakteryzuje czynniki wpływające na sukces w organizacji	Potrafi zidentyfikować i opisać czynniki wpływające na sukces w organizacji	Wywiad swobodny
Stosuje metody i narzędzia budowania zaangażowania	Charakteryzuje i opisuje metody i narzędzia budowania zaangażowania w codziennej pracy	Wywiad swobodny
Stosuje zasady przewodzenia zespołami i budowania własnego wizerunku „szefa”	Wymieni i opisuje metody przewodzenia zespołem i budowania profesjonalnej postawy szefa”	Wywiad swobodny
Stosuje metody delegowania zadań zgodnie z kompetencjami pracowników	Charakteryzuje i opisuje sposoby delegowania zadań w zespole.	Wywiad swobodny
	Wymienia czynniki sukcesu oraz błędy w delegowaniu i sposoby ich przezwyciężania.	Wywiad swobodny
Stosuje zasady motywowania pracowników	Charakteryzuje i opisuje metody motywowania zespołu do działania.	Wywiad swobodny
	Charakteryzuje etapy prowadzenia rozmów motywująco-oceniających z pracownikiem	Wywiad swobodny
Wykorzystuje strategie komunikacyjne ułatwiające porozumiewanie się ze współpracownikami	Rozpoznaje i unika typowych błędów i komunikacyjnych w pracy zespołowej	Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

## Program

Szkolenia przygotowano zostało w formie warsztatów aktywizujących uczestników, dzięki czemu będą oni mieli szansę przećwiczenia teoretycznej wiedzy w praktycznych i laboratoryjnych warunkach.

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

#### **MODUŁ I. Zespół** (wykład, dyskusja, ćwiczenia, test)

Moduł ten skupia się na pokazaniu funkcjonowania zespołu i poszczególnych osób w zespole. Uczestnicy poznają etapy formowania się zespołu, funkcjonowanie ludzi na tych etapach, a także sposoby komunikacji z nimi.

- Budowanie autorytetu.
- Efektywny zespół – różnorodność ról.
- Autodiagnoza własnej roli w zespole.
- Lider zespołu – zadanie / zespół / jednostka.
- Zestaw psychologicznych narzędzi szefa.
  - Informacja zwrotna.
  - Pytania i parafrazy.
  - Stawianie granic i sztuka mówienia „NIE”.
  - Sztuka czynienia ustępstw.
  - Rozmowy z pracownikami.
- Komunikacja w pracy lidera.
- Strukturalizacja czasu na każdym etapie rozwoju zespołu.

#### **MODUŁ II. Zarządzanie sytuacyjne i motywowanie pracowników** (dyskusja, ćwiczenia, case study, odgrywanie ról)

Aby skutecznie motywować ludzi trzeba pracować z nimi bardzo indywidualnie, dlatego podczas tego modułu uczestnicy dowiedzą się czy jest zarządzanie sytuacyjne i przećwiczą je w praktyce, ucząc się jakie podejście zastosować do jakich pracowników.

- Motywowanie pracownika w oparciu o model przywództwa sytuacyjnego (K. Blanchard).
- Kultura organizacyjna w motywowaniu pracowników (wartości, normy, wytwory).
- Dostosowanie działań zarządczych do indywidualnych zachowań pracowników.
- Błędy w motywowaniu pracowników.
- Reguły skutecznego motywowania.
- Prowadzenie rozmów motywująco-oceniających z pracownikiem.
  - Efektywna rozmowa.
  - Etapy prowadzenia rozmowy.

#### **MODUŁ III. Sztuka delegowania zadań** (dyskusja, ćwiczenia, case study, odgrywanie ról)

Podczas pracy nad zagadnieniem delegowania uczestnicy poznają zasady, które kierują tym procesem. Zobaczą też kiedy i jak można delegować swoją pracę, aby rozwijać pracowników.

- Wyznaczanie celów (SMART).
- Proces delegowania i jego procedura.
- Czynniki sukcesu w delegowaniu.
- Opory przeciwko delegowaniu.
- Błędy w delegowaniu i sposoby ich przewycięzania.

#### MODUŁ IV. Szef coachem, mentorem, liderem (dyskusja, ćwiczenia, case study, odgrywanie ról, test)

Ten moduł zachęca uczestników do rozwoju i poszukiwania alternatywnych ról dla siebie w roli lidera. Dlatego poznają oni podstawowe techniki pracy mentorskiej i coachingowej, które mogą zastosować i włączyć w swój proces zarządzania ludźmi.

#### Metody pracy, które zastosujemy podczas szkolenia

- dyskusje
- studium przypadku
- ćwiczenia indywidualne i grupowe
- kwestionariusze i testy zachowań
- odgrywanie scenek/rol
- gry symulacyjne
- burze mózgów

#### Szczegółowe informacje dotyczące szkolenia:

<https://szkolenia.avenhansen.pl/szkolenia-otwarte/przywodztwo-w-praktyce-nowoczesne-techniki-zarzadzania-zespolem-2024-10-10-krakow.html>

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 6</b> MODUŁ I. Zespół (wykład, dyskusja, ćwiczenia, test)	Aleksandra Chrapko	10-10-2024	10:00	13:30	03:30
<b>2 z 6</b> Przerwa obiadowa	Aleksandra Chrapko	10-10-2024	13:30	14:00	00:30
<b>3 z 6</b> MODUŁ II. Zarządzanie sytuacyjne i motywowanie pracowników (dyskusja, ćwiczenia, case study, odgrywanie ról)	Aleksandra Chrapko	10-10-2024	14:00	17:00	03:00
<b>4 z 6</b> MODUŁ III. Sztuka delegowania zadań (dyskusja, ćwiczenia, case study, odgrywanie ról)	Aleksandra Chrapko	11-10-2024	09:00	13:00	04:00
<b>5 z 6</b> Przerwa obiadowa	Aleksandra Chrapko	11-10-2024	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 6</b> MODUŁ IV. Szef coachem, mentorem, liderem (dyskusja, ćwiczenia, case study, odgrywanie ról, test)	Aleksandra Chrapko	11-10-2024	13:30	16:00	02:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 881,90 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 530,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Aleksandra Chrapko

Trener biznesu, akredytowany coach ICF (ACC), Coach Zespołów (Team Coach) i Certyfikowany trenerem FRIS® ([www.fris.pl](http://www.fris.pl)), praktyk Analizy Transakcyjnej (certyfikat 101, Akademia AT)

Prowadzi regularne interwencje zespołowe, w tym sesje team coachingu: wspieranie samoorganizacji zespołu, poprawa komunikacji i poziomu kohezji, budowanie świadomości ról zespołowych, zwiększenie motywacji i determinacji zespołów, zarządzanie różnorodnością (style poznawcze), łącząc podejście coachingowe z ACT. W swojej pracy stosuje założenia Analizy Transakcyjnej.

Jest także współgospodynią Platformy rozwojowej dla Liderów Agile Lea

Wieloletnie doświadczenie trenerskie zdobyłam, realizując szereg projektów szkoleniowych i doradczych dla firm usługowych i produkcyjnych oraz urzędów i instytucji około-biznesowych, a także jako wykładowca Wyższej Szkoły Europejskiej w Krakowie.

W sposób szczególny specjalizuję się w szkoleniach z zakresu: zarządzania ludźmi (kierowanie, motywowanie, budowanie efektywnego zespołu i współpraca w zespole), rozwijania umiejętności społecznych (komunikacja, sztuka prezentacji, zarządzanie sobą w czasie, efektywne radzenie sobie

ze stresem i asertywność, rozwój zawodowy i osobisty).

W ostatnich 2 latach przeprowadziła ok 200 godz. szkoleniowych z zakresu przywództwa dla osób dorosłych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe (skrypt, ćwiczenia, testy) oraz certyfikat ukończenia szkolenia (przy frekwencji min 80%).

### Warunki uczestnictwa

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie „Baza Usług Rozwojowych” oraz na stronie AVENHANSEN

### Informacje dodatkowe

**W ramach szkolenia otwartego gwarantujemy Państwu:**

- Miłą i fachową obsługę
- Profesjonalizm trenera
- Ciekawe materiały szkoleniowe
- Dyplomy ukończenia szkolenia (przy frekwencji min 80%)
- Wsparcie poszkoleniowe Trenera (do miesiąca po zakończonym szkoleniu)
- Możliwość uzyskania pomocy od Trenerów poprzez profesjonalne forum szkoleniowe, stworzone specjalnie na tego rodzaju potrzeby.
- Możliwość wpływu na zakres i przebieg szkolenia akceptowalny przez wszystkich jego uczestników

Oferujemy również możliwość wymiany spostrzeżeń i wniosków z innymi uczestnikami szkolenia: Zobacz forum: [www.forum-szkolenia.pl](http://www.forum-szkolenia.pl)

\* 1 godzina szkoleniowa = 45 minut

## Adres

ul. Floriana Straszewskiego 17

31-101 Kraków

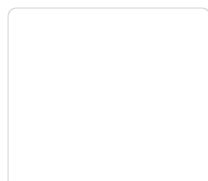
woj. małopolskie

Hotel \*\*\*\*\* Radisson Blu

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

## Kontakt



**Katarzyna Szypowska**

**E-mail** [kszypowska@avenhansen.pl](mailto:kszypowska@avenhansen.pl)



**Telefon** (+48) 515 212 452