



Human Partner Sp.
z o.o.



AKADEMIA MANAGERA - Komunikacja - Feedback i feedforward w zarządzaniu

Numer usługi 2024/05/14/10544/2148841

📍 Wrocław / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 15 h

📅 01.08.2024 do 23.08.2024

2 550,00 PLN brutto

2 550,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | <ul style="list-style-type: none">dla firm, które doświadczyły okresowych trudnościdla managerów ukierunkowanych na radzenie sobie z trudnymi sytuacjami takimi jak utrata kluczowych pracowników, spadek sprzedaży towarów i usług, zmiany technologicznedla nowo mianowanych menadżerówdla osób z krótkim stażem w nowej roli menadżeradla osób przygotowywanych do awansu na stanowisko menadżerskie |
| Minimalna liczba uczestników | 12 |
| Maksymalna liczba uczestników | 16 |
| Data zakończenia rekrutacji | 31-07-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) |
| Liczba godzin usługi | 15 |
| 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

Celem edukacyjnym szkolenia jest kształtowanie umiejętności skutecznej komunikacji i zarządzania w kontekście przywództwa, mające na celu poprawę relacji międzyludzkich oraz efektywne wykorzystanie narzędzi feedbacku i feedforwardu w procesie zarządzania

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Poprawia umiejętności komunikacyjne. | Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia. | Test teoretyczny |
| Zwiększa świadomość roli emocji w komunikacji. | Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia. | Test teoretyczny |
| Doskonali asertywne techniki komunikacyjne. | Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia. | Test teoretyczny |
| Posługuje się umiejętnościami udzielania i odbierania feedbacku. | Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia. | Test teoretyczny |
| Podkreśla rolę kultury feedbacku w organizacji. | Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia. | Test teoretyczny |
| Doskonali umiejętności przeprowadzania feedbacku korygującego. | Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia. | Test teoretyczny |
| Posługuje się wiedzą i umiejętnościami związanymi z wykorzystaniem feedforwardu w zarządzaniu. | Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia. | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Uczestnicy po zakończonym szkoleniu otrzymają zaświadczenie o ukończonej usłudze, tj. Certyfikat, który zawiera następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika, trenera, tytuł i ilość h szkolenia, jego cel, a także efekty uczenia się oraz stopień ich osiągnięcia.

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

Przewidziano kryterium w postaci testu kompetencyjnego - ankiety walidacyjnej, która określi stopień zrozumienia i opanowania zaprezentowanego materiału.

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

W oddzieleniu procesu szkolenia od procesu walidacji w ramach szkolenia zostanie zaangażowany zewnętrzny specjalista, w celu zweryfikowania i oceny osiągnięć uczestników, za pośrednictwem ankiety walidacyjnej, czyli testu kompetencyjnego.

Program

AKADEMIA MANAGERA - Komunikacja - Feedback i feedforward w zarządzaniu

Dzień 1:

1. EFEKTYWNA KOMUNIKACJA JAKO PODSTAWA SKUTECZNEGO ZARZĄDZANIA LUDŹMI

- Schemat przepływu informacji; cechy skutecznego komunikatu
- Najczęstsze zakłócenia procesu komunikacji: uogólnienia, zniekształcenia, przeoczenia
- Rola emocji w komunikacji: werbalne i niewerbalne

2. KLUCZOWE TECHNIKI KOMUNIKACJI MANAGERSKIEJ

- Aktywne słuchanie, odzwierciedlanie, klaryfikacja

3. ASERTYWNE TECHNIKI W PROCESIE KOMUNIKACJI:

- Budowa komunikatu "ja",
- Skuteczna odmowa,
- Wyrażanie uznania,
- Pozytywne formułowanie,
- Konstruktwna krytyka

Dzień 2:

1. FEEDBACK I FEEDFORWARD W ZARZĄDZANIU

- Rola feedbacku i feedforwardu w nowej normalności: dlaczego są niezbędne
- Kultura feedbacku: stosowanie feedbacku na co dzień, obszary, rodzaje feedbacku

2. METODY FEEDBACKU: FUKO, SPINKA, STAR, AIDA

- Motywowanie poprzez feedback: kluczowe obszary motywowania, praktyczne rozwiązania

3. ODBIÓR INFORMACJI ZWROTNEJ: 6 kroków "Dziękuję za feedback" S. Heen

4. FEEDBACK KORYGUJĄCY: jak przeprowadzić go skutecznie, aby pracownik był zmotywowany do zmian

5. FEEDFORWARD wg Marshalla Goldsmitha: narzędzie orientujące na cel, jego zastosowanie i praktyczne ćwiczenia

Dzień 3. Sesja online MASTERCLASS (po 2 tyg od szkolenia):

1. PIGUŁKA WIEDZY - trudne sytuacje związane z przekazywaniem informacji zwrotnej itp.),

2. DOBRE PRAKTYKI

Podczas sesji uczestnicy ćwiczą umiejętność udzielania informacji zwrotnej w trudnych sytuacjach /lub grupa identyfikuje trudności i wspólnie szuka rozwiązań.

Masterclassto uzupełnienie szkolenia, pozwala dopracować umiejętności omawiane podczas warsztatu, skupiając się na konkretnych wyzwaniach w sytuacjach trudnych.

3. WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 1 z 21 EFEKTYWNA KOMUNIKACJA JAKO PODSTAWA SKUTECZNEGO ZARZĄDZANIA LUDŹMI | Agnieszka Ochnik | 01-08-2024 | 09:00 | 10:30 | 01:30 | Tak |
| 2 z 21 I przerwa kawowa | Agnieszka Ochnik | 01-08-2024 | 10:30 | 10:45 | 00:15 | Tak |
| 3 z 21 KLUCZOWE TECHNIKI SKUTECZNEJ KOMUNIKACJI MANAGERSKIEJ | Agnieszka Ochnik | 01-08-2024 | 10:45 | 12:15 | 01:30 | Tak |
| 4 z 21 Przerwa na lunch | Agnieszka Ochnik | 01-08-2024 | 12:15 | 12:45 | 00:30 | Tak |
| 5 z 21 ASERTYWNE TECHNIKI W PROCESIE KOMUNIKACJI | Agnieszka Ochnik | 01-08-2024 | 12:45 | 14:15 | 01:30 | Tak |
| 6 z 21 II przerwa kawowa | Agnieszka Ochnik | 01-08-2024 | 14:15 | 14:30 | 00:15 | Tak |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 7 z 21 ASERTYWNE TECHNIKI W PROCESIE KOMUNIKACJ I | Agnieszka Ochnik | 01-08-2024 | 14:30 | 16:00 | 01:30 | Tak |
| 8 z 21 FEEDBACK I FEEDFORWAR D W ZARZĄDZANI U | Agnieszka Ochnik | 02-08-2024 | 09:00 | 10:30 | 01:30 | Tak |
| 9 z 21 I przerwa kawowa | Agnieszka Ochnik | 02-08-2024 | 10:30 | 10:45 | 00:15 | Tak |
| 10 z 21 METODY FEEDBACKU: FUKO, SPINKA, STAR, AIDA | Agnieszka Ochnik | 02-08-2024 | 10:45 | 12:15 | 01:30 | Tak |
| 11 z 21 Przerwa na lunch | Agnieszka Ochnik | 02-08-2024 | 12:15 | 12:45 | 00:30 | Tak |
| 12 z 21 ODBIÓR INFORMACJI ZWROTNEJ: 6 kroków "Dziękuję za feedback" S. Heen | Agnieszka Ochnik | 02-08-2024 | 12:45 | 13:30 | 00:45 | Tak |
| 13 z 21 FEEDBACK KORYGUJĄCY | Agnieszka Ochnik | 02-08-2024 | 13:30 | 14:15 | 00:45 | Tak |
| 14 z 21 II przerwa kawowa | Agnieszka Ochnik | 02-08-2024 | 14:15 | 14:30 | 00:15 | Tak |
| 15 z 21 FEEDFORWAR D wg Marshalla Goldsmitha | Agnieszka Ochnik | 02-08-2024 | 14:30 | 16:00 | 01:30 | Tak |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin | Forma stacjonarna |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|
| 16 z 21 MASTERCLAS S - PIGUŁKA WIEDZY | Agnieszka Ochnik | 23-08-2024 | 09:00 | 09:45 | 00:45 | Nie |
| 17 z 21 I przerwa | Agnieszka Ochnik | 23-08-2024 | 09:45 | 09:50 | 00:05 | Nie |
| 18 z 21 DOBRE PRAKTYKI | Agnieszka Ochnik | 23-08-2024 | 09:50 | 10:50 | 01:00 | Nie |
| 19 z 21 II przerwa | Agnieszka Ochnik | 23-08-2024 | 10:50 | 10:55 | 00:05 | Nie |
| 20 z 21 DOBRE PRAKTYKI | Agnieszka Ochnik | 23-08-2024 | 10:55 | 11:55 | 01:00 | Nie |
| 21 z 21 WALIDACJA | - | 23-08-2024 | 11:55 | 12:10 | 00:15 | Nie |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 550,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 550,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 170,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 170,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Ochnik

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Ukończyła podyplomowe studia Menedżerskie na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Wyższej Szkole Bankowej oraz wiele kursów szkoleniowych z zakresu zarządzania, przywództwa, team buildingu oraz komunikacji.

Posiada ponad 120-godzinne doświadczenie w realizacji szkoleń dot. zagadnień HR w ostatnich dwóch latach. Doświadczenie praktyczne w zarządzaniu zasobami ludzkimi zdobyła w międzynarodowej korporacji w branży produkcyjnej, gdzie od początku swojej kariery specjalizowała się w rozwoju umiejętności miękkich wśród pracowników średniego i wyższego szczebla menedżerskiego. Jest autorką wielu warsztatów z zakresu komunikacji, delegowania i motywowania. Tworzyła projekty szkoleniowe związane z rozwojem kompetencji miękkich dla kadry średniego szczebla, w trakcie których zostało przeszkolonych z doskonałymi efektami ponad 700 osób. Ukończyła międzynarodowy Kurs z Non Violent Communication (ponad 200 h). Z powodzeniem prowadziła liczne warsztaty w tym temacie. Swoje metody trenerskie poszerzyła również o sketchnoting/wizualizację graficzną w znaczny sposób zwiększając efektywność prowadzonych szkoleń i programów rozwojowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszystkie materiały takie jak długopisy, notatniki i skrypty, zostaną przekazane uczestnikom na szkoleniu.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymują zaświadczenia - certyfikaty uczestnictwa z wykazem efektów uczenia się oraz stopniem ich osiągnięcia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest kontakt z organizatorem, przesłanie formularza zgłoszeniowego/umowy oraz potwierdzenie możliwości wzięcia udziału w szkoleniu przez organizatora. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminów szkoleń.

Informacje dodatkowe

Wymagane min. 80% obecności.

W trakcie szkolenia stacjonarnego przewidziano 2 przerwy kawowe (każda po 15 min) i przerwę na lunch (30 min) każdego dnia.

W trakcie szkolenia online przewidziano 2 przerwy (każda po 5 min).

Usługa jest zwolniona z Vat w przypadku, gdy finansowanie jest w co najmniej 70% ze środków publicznych. Podstawa prawna: „§ 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień na podstawie art. 82 ust 3 ustawy z dnia 11 marca 2004. o podatku od towarów i usług(Dz.U.2022.0.931 t.j).”

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze.

- usługa realizowana będzie przez platformę MS Teams/ZOOM - przed spotkaniem należy zalogować się poprzez kliknięcie w link podany przez organizatora a następnie rejestrację podając swoje imię, nazwisko oraz adres e-mail.
- minimalne wymagania sprzętowe – komputer/tablet lub telefon z kamerą i stabilnym łączem internetowym, słuchawki/głośniki, mikrofon
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - stały dostęp do łącza (zalecane do płynnej transmisji 20/20 Mbit)
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: ważny przez okres trwania szkolenia.
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: czytnik plików w formacie .pdf oraz .doc(s)

Adres

ul. marsz. Józefa Piłsudskiego

50-502 Wrocław

woj. dolnośląskie

w przypadku szkolenia stacjonarnego: Hotel Scandic

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Katarzyna Potoczny

E-mail k.potoczny@humanpartner.pl

Telefon (+48) 606 609 010