



4GROW Sp. z o.o.



## Zarządzanie zespołem i motywowanie i w pigułce

Numer usługi 2024/05/16/140920/2152518

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 11.07.2024 do 12.07.2024

2 570,70 PLN brutto

2 090,00 PLN netto

160,67 PLN brutto/h

130,63 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Identyfikator projektu</b>	WUP_01
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Zapraszamy menedżerów, dyrektorów oraz wszystkich, którzy chcą specjalizować się w obszarze zarządzania.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Przygotowuje do kształtowania sposobów motywowania, inspirowania i angażowania pracownika, zwłaszcza niefinansowo.

Przygotowuje do samodzielnego działania w zakresie stosowania metod delegowania celów i zadań oraz sprawiedliwego rozliczania i oceniania pracownika.

Przygotowuje do realizacji procesu egzekwowania zleconych zadań i dyscyplinowania pracowników.

Prowadzi do samodzielnego wypracowania i zbudowania wizerunku lidera.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą motywowania, inspirowania i angażowania zespołu, zwłaszcza niefinansowo.	Stosuje metody motywowania, inspirowania i angażowania zespołu	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Monitoruje i egzekwuje zlecone zadania oraz dyscyplinuje opornych pracowników.	Weryfikuje i wybiera odpowiednie metody monitorowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wybiera odpowiednie sposoby egzekwowania i dyscyplinowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
Deleguje cele i zadania oraz sprawiedliwie rozlicza i ocenia pracownika.	Stosuje metody delegowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera odpowiednie formy rozliczania i oceny	Debata ustrukturyzowana
Stosuje techniki budowania wizerunku lidera, rozwijania zespołu i usamodzielniania go.	Dopasowuje styl kierowania do sytuacji i pracownika	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Prezentacja

## 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

# Program

Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych i obejmuje ewentualne przerwy.

Szkolenie adresowane jest do osób na stanowiskach menadżerskich oraz przygotowujących się do objęcia takiego stanowiska.

Warsztat prowadzony jest przy wykorzystaniu wystąpień indywidualnych, symulacji grupowych oraz w podziale na grupy.

## 1. Jak utrzymać motywację pracowników? Zasady oraz praktyczne techniki - motywowanie 3.0

Odkryjesz potęgę psychologii motywowania oraz poznasz i dostaniesz praktyczne narzędzia, które pomogą Ci utrzymać motywację Twoich pracowników na najwyższym poziomie.

- 10 najsilniejszych uniwersalnych, profilaktycznych **motywatorów pozafinansowych**, silniejszych od podwyżki
- Jakie znaczenie mają potrzeby w motywowaniu i jak je wykorzystać w motywowaniu? Teoria Masłowa i Herzberga wraz z praktycznym narzędziem do jej zastosowania
- **Jak motywować pokolenia X/Y/Z (Millenialsów)?**
- Jak regularnie badać poziom motywacji i reagować na bieżąco, by nie dopuścić do jej spadku? Praktyczne narzędzie: Matryca Motywacji™
- Na czym polega **Motywacja 3.0** i czemu model „kija i marchewki” już nie działa?
- **Jakie nagrody i jak stosować**, by nie stracić motywacji pracownika?

## 2. Od informacji zwrotnej, poprzez wspieranie rozwoju aż do egzekwowania i dyscyplinowania opornego pracownika

Nauczysz się przekazywać Twoim pracownikom konstruktywną informację zwrotną, bazującą zarówno na tzw. czystym feedbacku, jak i na elementach tzw. feedforward. Nauczysz się eskalować stosowane techniki aż do tych najmocniejszych, gdy Twoje wcześniejsze prośby, wskazówki, pytania i informacje zwrotne zawiodły!

- **Feedback** - jak rozmawiać z pracownikiem, by delikatnie zwrócić mu uwagę na obszary "rozwojowe"? Nauczę Cię paru potężnych technik, które gdy poprawnie rozumiane i stosowane, przynoszą pożądane efekty.
- **Informacja zwrotna** z elementami **feedforward** – gdy chcesz przekazać informację zwrotną doceniającą lub gdy chcesz przyspieszyć pozytywne zmiany i sam feedback nie wystarcza: technika ZFPUP.
- Twój pracownik nie wykonuje poleceń? Odmawia? Albo mówi, że coś zrobi i nie robi? Na Twoich realnych sytuacjach zawodowych pokażę Ci najefektywniejsze **techniki egzekwowania i dyscyplinowania** w trudnych sytuacjach. Każdy przećwiczy te techniki z perspektywy szefa i "dyscyplinowanego" doświadczając ich skuteczności: 4AS™ - zaawansowana technika autorska, którą zadbasz o realizację oraz o relację.
- **Program naprawczy** dla podwładnego – praktyczne narzędzie i wskazówki na te najtrudniejsze sytuacje menadżerskie.
- **Rozmowa rozwojowa** i pytania budujące odpowiedzialność i proaktywność po stronie pracownika – praktyczne wskazówki i techniki.

## 3. Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności

- **Błędy w delegowaniu**  
Zobaczysz jakie błędy 90% menedżerów popełnia w procesie wyznaczania celów przy użyciu arkuszy wyznaczania celów (np. MPD, MPO, IPD, itp.), w efekcie czego proces ten jest parodią a oceny okresowe są krzywdzące.
- Jak delegować, czyli:
  - jak planować podział zadań, by odciążyć się z pracy operacyjnej – dwa praktyczne narzędzia, która Ci w tym pomogą: **model delegowania 4GROW™** oraz **6 Poziomów Delegowania wg. Harvey'a Shermana**;
  - jakiego języka i zwrotów używać do delegowania, w zależności od efektu, jaki chcesz uzyskać, od kompetencji pracownika i od Waszej relacji – elementy neurolingwistyki w delegowaniu.
- SMART to nie wszystko. Poznasz nasz autorski model SMART-UP i odkryjesz, **jak wyznaczać cele** (i zadania) pracownikom:
  - na poziomie operacyjnym i menadżerskim
  - uczącym się i specjalistom/ekspertom
  - kreatywnym i szablonowym
  - zaangażowanym i leniwym
- **Jak rozliczać i oceniać**
  - Jakie kryteria przyjąć przy rozliczaniu i ocenie, by była sprawiedliwa?
  - Jak wyznaczać wskaźniki sukcesu obiektywne i mierzalne?
  - Jak sprawiedliwą oceną wzbudzić motywację do poprawy?
  - Poznasz niezwykle proste, skuteczne i praktyczne narzędzie, które pomoże Ci w prowadzeniu okresowych rozmów oceniających – dzięki tej technice, Twoi pracownicy będą mieli pewność sprawiedliwej oceny. Dodatkowo, narzędzie to pomoże Ci w diagnozie kompetencji / talentów Twoich podwładnych.

#### 4. Jak zarządzać zespołem i jaki styl zarządzania wybrać?

- Zarządzanie sytuacyjne wg. Hersey'a-Blancharda - jak rozpoznać dojrzałość pracownika, aby optymalnie dopasować styl zarządzania, narzędzia i techniki:
  - R1 - entuzjastyczny debiutant
  - R2 - rozczarowany adept
  - R3 - kompetentny-ostrożny praktyk
  - R4 - samodzielny ekspert
- Jak dopasować styl kierowania do sytuacji i pracownika:
  - style wg. Blake'a-Mouton
  - style wg. Hersey'a-Blancharda

#### 5. Rola menedżera w zarządzaniu zespołem

**Zarządzanie pracownikiem jest procesem i zarazem cyklem** - żeby lider mógł zapewnić swojej organizacji efektywną pracę swoich podwładnych, powinien mieć czas na wywiązywanie się z 4 podstawowych funkcji menadżerskich:

- organizowanie
- delegowanie
- motywowanie
- rozliczanie

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Jak utrzymać motywację pracowników? Zasady oraz praktyczne techniki - motywowanie 3.0	Cezary Kurkowski	11-07-2024	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 15</b> Przerwa	Cezary Kurkowski	11-07-2024	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 15</b> Jak utrzymać motywację pracowników? Zasady oraz praktyczne techniki - motywowanie 3.0	Cezary Kurkowski	11-07-2024	10:45	13:00	02:15
<b>4 z 15</b> Przerwa	Cezary Kurkowski	11-07-2024	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 15 Od informacji zwrotnej, poprzez wspieranie rozwoju aż do egzekwowania i dyscyplinowania opornego pracownika	Cezary Kurkowski	11-07-2024	13:45	15:15	01:30
6 z 15 Przerwa	Cezary Kurkowski	11-07-2024	15:15	15:30	00:15
7 z 15 Od informacji zwrotnej, poprzez wspieranie rozwoju aż do egzekwowania i dyscyplinowania opornego pracownika	Cezary Kurkowski	11-07-2024	15:30	17:00	01:30
8 z 15 Delegowanie	Cezary Kurkowski	12-07-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 15 Przerwa	Cezary Kurkowski	12-07-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Rozliczanie i ocena efektywności	Cezary Kurkowski	12-07-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 15 Przerwa	Cezary Kurkowski	12-07-2024	13:00	13:45	00:45
12 z 15 Jak zarządzać zespołem i jaki styl zarządzania wybrać?	Cezary Kurkowski	12-07-2024	13:45	15:15	01:30
13 z 15 Przerwa	Cezary Kurkowski	12-07-2024	15:15	15:30	00:15
14 z 15 Rola menedżera w zarządzaniu zespołem	Cezary Kurkowski	12-07-2024	15:30	16:45	01:15
15 z 15 Walidacja	-	12-07-2024	16:45	17:00	00:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 570,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,63 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Cezary Kurkowski

W 4GROW prowadzi szkolenia zarówno menedżerskie, jak i tzw. „miękkie” z kompetencji interpersonalnych. Trener i menedżer z kilkunastoletnim doświadczeniem w zakresie zarządzania instytucjami i organizacjami, pełniący funkcje prezesa, dyrektora, kierownika projektów i prodziekana ds. kształcenia i rozwoju. Pedagog społeczny i animator społeczno-kulturalny oraz nauczyciel akademicki z kilkunastoletnim stażem.

Zrealizował ponad 10.000 godzin wykładów, warsztatów, ćwiczeń, szkoleń, seminariów i konsultacji w kraju i za granicą. Autor ekspertyz, diagnoz, raportów, kilkudziesięciu publikacji naukowych, w tym artykułów, książek i monografii wieloautorskich z obszaru nauk społecznych.

W pracy szkoleniowej specjalizuje się m.in. w obszarach asertywnej komunikacji, zarządzaniu zespołem oraz prezentacji i wystąpieniach publicznych.

Człowiek pełen niespożytej energii i entuzjazmu. Zajęcia z nim charakteryzują się wysoką dynamiką i są niezwykle interaktywne. Uwielbia realizować efektywne szkolenia w niewielkich grupach jak i wystąpienia publiczne dla szerszej publiczności. Ma doświadczenie w pracy rozwojowej z ludźmi na każdym poziomie zawodowym w firmie, a także w wielu obszarach aktywności społecznych.

## 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 .

## 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 Arsenał (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

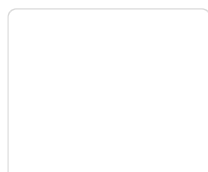
Możliwość parkowania

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](mailto:ania.lukasiewicz@4grow.pl)



**Telefon** (+48) 531 314 431