



Zarządzanie zespołem I dla młodych menedżerów

Numer usługi 2024/05/24/8320/2161009

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

139,69 PLN brutto/h

113,57 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 15.07.2024 do 16.07.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Biznes / Organizacja |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie skierowane jest do nowo mianowanych liderów/menedżerów, osób przygotowujących się do awansu na stanowisko lidera/menedżera, liderów/menedżerów z krótkim stażem na stanowisku zarządczym oraz dla liderów/menedżerów, którzy chcieliby poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zespołem. |
| Minimalna liczba uczestników | 3 |
| Maksymalna liczba uczestników | 5 |
| Data zakończenia rekrutacji | 14-07-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 14 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do samodzielnego zarządzania zespołem w oparciu o znajomość stylów kierowania, sposobów motywowania pracowników, delegowania i kontrolowania realizacji zadań oraz metody udzielania informacji zwrotnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Skutecznie komunikuje się | dostosowuje wypowiedzi do rozmówcy, reaguje na oznaki niezrozumienia | Test teoretyczny |
| | słucha innych, wkłada wysiłek w zrozumienie, nawiązuje do wypowiedzi innych | Test teoretyczny |
| | działa na rzecz dialogu, stosuje metody aktywnego słuchania (pytania, parafrazy, podsumowania) | Test teoretyczny |
| | dostrzega popełniane przez siebie błędy (np. błędne decyzje), wyciąga wnioski i wdraża zmiany, które doskonalą sposób działania | Test teoretyczny |
| Buduje autorytet i wiarygodność w relacjach z pracownikami | tworzy zasady współpracy, odwołuje się do nich i sam je respektuje | Test teoretyczny |
| | utożsamia się z własnymi decyzjami, bierze za nie odpowiedzialność | Test teoretyczny |
| Motywuje siebie i zespół | aktywnie zachęca innych do współpracy, pobudza i inspiruje innych do działania | Test teoretyczny |
| | wykazuje otwartość na nowe inicjatywy i pomysły | Test teoretyczny |
| | aktywnie wspiera dobre pomysły innych | Test teoretyczny |
| Udziela feedbacku i uzasadnia decyzje | stosuje zasadę FUKO | Test teoretyczny |
| | sprawdza zrozumienie swoich wypowiedzi, stosuje metody aktywnego słuchania | Test teoretyczny |
| | uzasadnia, argumentuje swoje zdanie w oparciu o fakty | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Skuteczna komunikacja w zarządzaniu

- podstawowe zasady skutecznej komunikacji,
- co pomaga a co przeszkadza w komunikacji,
- sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,
- narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie,
- aktywne słuchanie - zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia.

MODUŁ II

Budowanie autorytetu – wiarygodność w relacjach z pracownikami

- wizerunek przełożonego i jego związek z efektywnością podejmowanych działań,
- elementy składające się na to, w jaki sposób przełożony spostrzegany jest przez pracowników,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,
- działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.

MODUŁ III

Expose Szefa - co zrobić, by zespół chciał za Tobą podążać

- kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji,
- po co i kiedy wygłaszać expose,
- plan i zawartość expose – określenie wartości, minimalnych granic maksymalnych preferencji i oferowanego wsparcia,
- przykład expose szefa.

MODUŁ IV

Style kierowania – dopasowanie stylu kierowania do zespołu i sytuacji

- interakcyjny model kierowania pracownikami oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie),
- charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący),
- korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów,
- kluczowe umiejętności w każdym ze stylów,
- diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania – kwestionariusz.

MODUŁ V

Delegowanie, kontrola i egzekwowanie zadań

- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,
- egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu, a zachowaniem dobrych relacji w zespole,
- delegowanie zadań a delegowanie uprawnień,
- rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą,
- wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań,
- analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań - skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań.

MODUŁ VI

Motywowanie siebie i zespołu

- rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (przełożonego i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów,
- sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu,
- efektywne i nieefektywne pochwały i kary,
- motywatory i demotywowatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników,
- motywowanie pozafinansowe.

MODUŁ VII

Udzielanie feedbacku i uzasadnianie decyzji

- jaką rolę pełnią informacje zwrotne,
- zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,
- odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,
- rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,
- znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,
- jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych - zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania,
- jak prowadzić rozmowę z pracownikiem - rodzaje rozmów: informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 14 Moduł I | Ewa Orlik-Marciniak | 15-07-2024 | 09:00 | 10:30 | 01:30 |
| 2 z 14 Przerwa | Ewa Orlik-Marciniak | 15-07-2024 | 10:30 | 10:45 | 00:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 3 z 14 Moduł II | Ewa Orlik-Marciniak | 15-07-2024 | 10:45 | 13:00 | 02:15 |
| 4 z 14 Lunch | Ewa Orlik-Marciniak | 15-07-2024 | 13:00 | 13:30 | 00:30 |
| 5 z 14 Moduł III | Ewa Orlik-Marciniak | 15-07-2024 | 13:30 | 15:00 | 01:30 |
| 6 z 14 Przerwa | Ewa Orlik-Marciniak | 15-07-2024 | 15:00 | 15:15 | 00:15 |
| 7 z 14 Moduł IV | Ewa Orlik-Marciniak | 15-07-2024 | 15:15 | 16:00 | 00:45 |
| 8 z 14 Moduł V | Ewa Orlik-Marciniak | 16-07-2024 | 09:00 | 10:30 | 01:30 |
| 9 z 14 Przerwa | Ewa Orlik-Marciniak | 16-07-2024 | 10:30 | 10:45 | 00:15 |
| 10 z 14 Moduł VI | Ewa Orlik-Marciniak | 16-07-2024 | 10:45 | 13:00 | 02:15 |
| 11 z 14 Lunch | Ewa Orlik-Marciniak | 16-07-2024 | 13:00 | 13:30 | 00:30 |
| 12 z 14 Moduł VII | Ewa Orlik-Marciniak | 16-07-2024 | 13:30 | 15:30 | 02:00 |
| 13 z 14 Przerwa | Ewa Orlik-Marciniak | 16-07-2024 | 15:30 | 15:45 | 00:15 |
| 14 z 14 Walidacja | Ewa Orlik-Marciniak | 16-07-2024 | 15:45 | 16:00 | 00:15 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 955,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 590,00 PLN |

Koszt osobogodziny brutto

139,69 PLN

Koszt osobogodziny netto

113,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Orlik-Marciniak

psycholog, trener, doradca biznesowy, coach, autorka projektów rozwojowych

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 460 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania zespołem.

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowywaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako doradca i trener współpracuje z firmami przy realizacji projektów dotyczących m.in. rozwoju umiejętności menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, budowania modeli kompetencyjnych, wdrażania systemów motywacyjnych oraz budowaniu standardów obsługi klienta. Tworzy i realizuje takie projekty jak: Akademia Menedżera, Train the Trainers, High Potential. Ma doświadczenie w zakresie diagnozy Assessment & Development Center. Prowadzi coachingi indywidualne dla menedżerów różnego szczebla.

Jako praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**. Program, termin i miejsce ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarne oraz zdalne**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989, www.open-szkolenia.pl.

Specjalizujemy się w realizacji działań rozwojowych z tematyki:

Zarządzanie zespołem, Zarządzanie projektami, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie siebie i innych, Udzielanie feedbacku, Organizacja czasu pracy, Komunikacja interpersonalna, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Zespołowość i współpraca, Team building.

Realizujemy usługi dla Klientów z różnych miast: Szczecin, Warszawa, Wrocław, Bydgoszcz, Legnica, Gorzów Wlkp., Piła, Śrem, Leszno, Gniezno, Września.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Julita Gotkowicz

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989