



BIZNES AKADEMIA
Julia Kaźmierczak



Synergia zespołu z wykorzystaniem efektywnych narzędzi pracy i optymalizacji procesów biznesowych

Numer usługi 2024/06/24/159695/2195291

📍 Toruń / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 07.10.2024 do 10.10.2024

5 440,00 PLN brutto

5 440,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników firmy, którzy mają co najmniej 3 miesięczny staż pracy i współpracują ze sobą w codziennej pracy.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
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

Usługa "Synergia zespołu z wykorzystaniem efektywnych narzędzi pracy i optymalizacji procesów biznesowych" przygotowuje uczestników do skutecznej i efektywnej współpracy w zespole poprzez poprawę komunikacji, lepszą organizację czasu pracy, radzenie sobie z sytuacjami stresującymi i konfliktowymi, wykorzystanie efektywnych narzędzi w codziennej pracy oraz optymalizację procesów biznesowych w firmie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywnie współpracuje z innymi członkami zespołu	Definiuje określone role w zespole	Wywiad swobodny
	Charakteryzuje 5 dysfunkcji pracy zespołu wg P. Lencioniego	Wywiad swobodny
	Określa wspólne cele i zadania w zespole	Wywiad swobodny
Tworzy więzi interpersonalne w zespole	Omawia sposoby budowania mądrych relacji w zespole	Wywiad swobodny
	Omawia przykładowe umowy osobiste ze współpracownikami	Wywiad swobodny
	Charakteryzuje elementy inteligencji emocjonalnej wykorzystywanej podczas współpracy w zespole	Wywiad swobodny
Stosuje efektywną komunikację podczas pracy w zespole	Wymienia podstawowe zasady skutecznej komunikacji, błędy w komunikacji oraz metody ich unikania	Wywiad swobodny
	Stosuje parafrazę	Wywiad swobodny
	Udziela skutecznej informacji zwrotnej na podstawie wybranych metod np. FUKO, SPINKA, SAR	Wywiad swobodny
	Charakteryzuje typologie ludzi/klientów	Wywiad swobodny
Rozwiązuje powstałe konflikty oraz trudne sytuacje w zespole oraz podczas pracy z Klientami	Omawia techniki radzenia sobie w trudnych sytuacjach	Wywiad swobodny
	Stosuje skuteczną i asertywną argumentację w dyskusji co do swoich racji	Wywiad swobodny
Radzi sobie z emocjami oraz stresem	Omawia elementy inteligencji emocjonalnej	Wywiad swobodny
	Charakteryzuje zasadę 8 x "O..."	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	Charakteryzuje cele krótko i długoterminowe oraz podaje przykłady własnych celów zawodowych	Wywiad swobodny
Efektywnie organizuje własny czas pracy	Wyznacza cele i priorytety zgodnie z zasadami SMART, POKUSA oraz macierzą Eisenhowera	Wywiad swobodny
	Omawia zastosowanie metody GTD w swojej pracy	Wywiad swobodny
	Charakteryzuje strategie realizowania zadań w pracy	Wywiad swobodny
Stosuje proaktywną postawę podczas wykonywania pracy	Charakteryzuje przyczyny odkładania zadań na później	Wywiad swobodny
	Bierze aktywny udział w spotkaniach zespołu	Wywiad swobodny
Wykorzystuje efektywne narzędzia pracy w zespole	Charakteryzuje narzędzia efektywnej pracy w zespole	Wywiad swobodny
	Charakteryzuje narzędzi i metody analizy procesów	Wywiad swobodny
	Analizuje przykładowy proces pod kątem identyfikacji problemów i możliwych udoskonaleń	Wywiad swobodny
Optymalizuje procesy w firmie	Opisuje techniki ciągłego doskonalenia procesów	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.

Na Zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia zawarty jest opis efektów uczenia się potwierdzający uzyskanie kompetencji.

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

Tak.

Na Zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia znajduje się informacja, że walidacja została przeprowadzona zgodnie ze zdefiniowanymi kryteriami ich weryfikacji.

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

Tak.

Na Zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia znajduje się potwierdzenie, że szkolenie i walidacja zostały zrealizowane z zastosowaniem rozwiązań zapewniających rozdzielenie tych procesów.

Program

1. Najważniejsze pojęcia i zasady komunikacji interpersonalnej

- Definicja, metody, kanały i warunki skutecznej komunikacji w zespole.
- Bariery w komunikacji i jak je przezwyciężać.
- Umiejętności psychologiczne w komunikacji interpersonalnej: inteligencja emocjonalna.
- Cztery płaszczyzny komunikacji: kwadrat komunikacyjny Friedmanna Schulza von Thuna.
- Cyfrowa Mowa Ciała – skuteczna komunikacja w środowisku cyfrowym.
- Kluczowe umiejętności komunikacyjne: Zadawanie odpowiednich pytań, parafrazowanie i interpretowanie wypowiedzi rozmówcy.
- Techniki aktywnego słuchania oraz rozumienie potrzeb i oczekiwań drugiej strony dialogu.
- Zasady prowadzenia i uczestnictwa w efektywnych spotkaniach.
- Metoda „6 kapeluszy myślowych” Edwarda DeBono jako sposób na bezkonfliktową, efektywną i zorganizowaną komunikacji w zespole.

2. Nie jesteśmy tacy sami – typy osobowościowe w kontekście komunikacji i harmonijnej współpracy w zespole

- Poznanie własnego stylu pracy i komunikacji w zespole – kwestionariusz ról zespołowych Raymonda Belbina.
- Jak się komunikują poszczególne „kolory” ludzi?
- Różne potrzeby komunikacyjne różnych ludzi: koncepcja metaprogramów.

3. Konflikty w zespole: zapobieganie i przezwyciężanie

- Rozpoznawanie źródeł konfliktów.
- 5 typów konfliktów i techniki zapobiegania konfliktom każdego typu.
- Narzędzia do skutecznego rozwiązywania konfliktów i nieporozumień.
- Analiza transakcyjna E. Berne’a w rozwiązywaniu konfliktów.
- Negocjacje i mediacje na użytek rozwiązywanie konfliktów – najważniejsze zasady praktyczne do zastosowanie od zaraz.

4. Jak sobie radzić ze stresem:

- Najlepsze praktyki vs najbardziej szkodliwe mity na temat stresu.
- Metody błyskawicznego obniżania stresu – przydatne ćwiczenia.
- Jak sprawić by stres mobilizował nas, a nie obezwładniał.
- Bio-feedback. Najnowszy sposób na zwalczanie stresu z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.
- Asertywność w miejscu pracy: jak zachowania asertywne wpływają na redukcję stresu.

5. Wypalenie zawodowe: etapy, przyczyny, objawy

- Czym jest syndrom wypalenia zawodowego i jak go u siebie zdiagnozować?
- Wypalenie zawodowe – geniza i przyczyny.
- Najważniejsze objawy wypalenia zawodowego (emocjonalne wyczerpanie, depersonalizacja, subiektywne obniżenie oceny własnych dokonań itp.).
- Metody radzenia sobie z wypaleniem zawodowym:
 - redukcja stresu długotrwałego
 - techniki skutecznego wypoczynku
 - umiejętność dystansowania się do okoliczności i trudności
 - równowaga między życiem zawodowym a prywatnym
 - zmiana rutyny pracy.

6. Praktyczne techniki poprawy jakości życia w pracy

- Wzmacnianie własnej asertywności.
- Zmiana niekorzystnych nawyków.
- Dekonstrukcja i przemiana automatycznych negatywnych myśli w komunikaty neutralne i samo-motywacyjne.
- Redukcja stresu przez lepszą organizację pracy: skuteczne techniki zarządzania czasem, strumieniem zadań i priorytetami.

7. Proaktywna postawa w miejscu pracy czyli zaangażowanie i odpowiedzialność na pierwszym miejscu...

- Pracownik/Wojownik w firmie, organizacji
- Efektywne strategie realizowania wyzwań, jakie stawiają nam zadania w pracy
- Zarządzanie własną energią, skuteczne sposoby utrzymania zaangażowania,
- Uporządkowanie życiowych indywidualnych celów i potrzeb zawodowych vs cele firmy.

8. Organizacja czasu pracy

- Cele krótkoterminowe, długoterminowe oraz cele strategiczne,
- Planowanie realizacji zadań,
- Optymalne szacowanie czasu wykonania zadania vs prawa Parkinsona,
- Skuteczne wyznaczanie celów i priorytetów – zasada SMART, POKUSA, matryca Eisenhowera,
- Wybrane zasady zarządzania sobą w czasie- metoda GTD,
- Złodziej czasu - co kradnie Twój czas i jak to zmienić?

9. Wykorzystanie efektywnych narzędzi pracy w zespole

- Organizacja i prowadzenie spotkań zespołu
- Zespołowe rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji
- Wykorzystanie synergii zespołu
- Modele podejmowanie decyzji
- Burza mózgów, Synektyka,
- Ćwiczenia na praktycznych „case study” zebranych z rzeczywistej działalności firmy
- Platformy do współpracy nad dokumentami
- Najlepsze praktyki współpracy w chmurze
- Narzędzia do wizualizacji informacji i procesów

10. Optymalizacja procesów:

- Identyfikacja kluczowych procesów w firmie.
- Narzędzia i metody analizy procesów (mapowanie procesów, diagramy przepływu, analiza wartości dodanej).
- Ćwiczenia praktyczne: Mapowanie przykładowych procesów.

11. Identyfikacja problemów i wąskich gardeł

- Techniki identyfikacji problemów w procesach (analiza przyczyn i skutków, diagram Ishikawy).
- Ćwiczenia praktyczne: Analiza przykładowych procesów pod kątem identyfikacji problemów.

12. Zarządzanie zmianą i ciągłe doskonalenie w optymalizacji procesów

- Rola zarządzania zmianą w procesie optymalizacji.
- Techniki wspierające ciągłe doskonalenie procesów.
- Przykłady wdrożonych zmian i ich efektów.

-
- Szkolenie skierowane jest do pracowników firm, którzy mają co najmniej 3 miesięczny staż pracy i współpracują ze sobą w codziennej pracy.
 - Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.
 - Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi: Wystarczająca duża sala szkoleniowa, umożliwiająca swobodną pracę indywidualną oraz w grupach.
 - Weryfikacja postępów oraz ocena osiągnięcia efektów uczenia się są na bieżąco dokonywane przez trenera w trakcie realizacji usługi. Dodatkowo po zakończeniu szkolenia zostaje przeprowadzona walidacja (w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji), która jest realizowana z zachowaniem rozdzielności funkcji.
 - Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 60 minut)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Moduł 1	Wojciech Woźniak	07-10-2024	08:00	11:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Woźniak

Przedsiębiorca branży nowoczesnych technologii, trener, konsultant oraz ekspert w obszarze sprzedaży B2B, komunikacji wewnętrznej w organizacji, strategii sprzedaży i marketingu, zarządzania zespołami rozproszonymi oraz budowania relacji z klientem.

Pracował jako dyrektor sprzedaży pionu ds. kluczowych klientów w Orbico Group (dystrybutor koncernu Procter&Gamble) oraz jako dyrektor handlowy oraz dyrektor marketingu i logistyki u największych dystrybutorów farmaceutycznych: Lubfarm S.A i Polska Grupa Farmaceutyczna S.A. Był jednym z twórców sieci niepublicznych Policealnych Szkół Detektywów i Pracowników Ochrony. Odpowiadał za realizację planów sprzedażowych liczonych w miliardach złotych rocznie.

Najmniejszy zespół, którym zarządzał liczył sześć osób, największy – trzysta. Zarządzał budżetami marketingowymi liczonymi w dziesiątkach milionów złotych. Przez wiele lat był ponadto odpowiedzialny za wyszukiwanie, zakup i wdrożenie rozwiązań IT oraz kontraktowanie usług zewnętrznych (m.in. usługi logistyczne i szkoleniowe). Wojciech Woźniak sam również sprzedawał do klientów personalnych branży FMCG i farmacja, takich jak największe sieci sklepów, drogerii i aptek oraz hurtownie ponadregionalne. Zarządzał organizacjami sprzedażowymi dedykowanymi do obsługi zarówno kanałów tradycyjnych jak i nowoczesnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia uczestnicy otrzymają skrypty z zakresu przedmiotowego szkolenia.

Adres

ul. Mazowiecka 52/68
87-100 Toruń
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie odbędzie się w siedzibie firm Terrum/Bramowe

Kontakt



Wojciech Popowski

E-mail w.popowski@biznesakademia.com

Telefon (+48) 723 093 405