

FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

Zarządzanie zespołem i procesami

Numer usługi 2024/06/26/133960/2198477

- 📍 Radom / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 24 h
- 📅 05.08.2024 do 06.09.2024

2 364,00 PLN brutto

2 364,00 PLN netto

98,50 PLN brutto/h

98,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Uczestnikami projektu są mikro, mali, średni i duzi przedsiębiorcy, w tym menadżerowie/ kierownicy zespołów, liderzy projektów, specjaliści i pracownicy przewidziany do roli menadżera.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	04-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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 "Zarządzanie Zespołem i Procesami" jest rozwinięcie umiejętności i wiedzy uczestników w zakresie skutecznego zarządzania zespołami i optymalizacji procesów biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje teorie i modele zarządzania zespołami, w tym strategię motywacyjne i style przywództwa.	Omawia teorie i modele zarządzania zespołami, w tym strategię motywacyjne i style przywództwa.	Test teoretyczny
Ocena i wykorzystuje wiedzę na temat identyfikacji, mapowania i analizy procesów biznesowych w organizacji.	Dobiera wiedzę na temat identyfikacji, mapowania i analizy procesów biznesowych w organizacji.	Test teoretyczny
Wprowadza metody takie jak Lean, Six Sigma, BPMN (Business Process Model and Notation) do optymalizacji procesów.	Charakteryzuje metody takie jak Lean, Six Sigma, BPMN (Business Process Model and Notation) do optymalizacji procesów.	Test teoretyczny
Stosuje zasady zarządzania zmianą i techniki wspierające adaptację zespołów do nowych warunków.	Podaje zasady zarządzania zmianą i techniki wspierające adaptację zespołów do nowych warunków.	Test teoretyczny
Planuje pracę zespołu, przydzielać zadania oraz monitorować postępy.	Monitoruje pracę zespołu, przydzielać zadania oraz monitorować postępy.	Test teoretyczny
Stosuje efektywną komunikację interpersonalną i rozwiązywanie konfliktów w zespole.	Charakteryzuje efektywną komunikację interpersonalną i rozwiązywanie konfliktów w zespole.	Test teoretyczny
Wykorzystuje umiejętności w zakresie analizy i optymalizacji procesów biznesowych, w tym identyfikacji i eliminacji marnotrawstwa.	Stosuje umiejętności w zakresie analizy i optymalizacji procesów biznesowych, w tym identyfikacji i eliminacji marnotrawstwa.	Test teoretyczny
Podejmuje decyzje na podstawie analizy danych i faktów, stosując odpowiednie narzędzia analityczne.	Omawia decyzje na podstawie analizy danych i faktów, stosując odpowiednie narzędzia analityczne.	Test teoretyczny
Inspiruje i motywuje członków zespołu do osiągnięcia wyznaczonych celów.	Organizuje utrzymanie motywacji członków zespołu do osiągnięcia założonych efektów.	Test teoretyczny
Aktywnie tworzy zgrane i efektywne zespoły, dbając o dobrą atmosferę pracy i współpracę.	Dobiera efektywnie zespoły i tworzy dobrą atmosferę	Test teoretyczny
Elastycznie reaguje na zmiany w otoczeniu biznesowym i wspierania zespołu w procesie adaptacji.	Dobiera reakcje na zmiany w otoczeniu biznesowym i wspierania zespołu w procesie adaptacji.	Test teoretyczny
Aktywnie zapobiega sytuacjom stresowym związanym z zarządzaniem zespołem i procesami, rozwijając swoje umiejętności samokontroli i zarządzania czasem.	Uzasadnia sytuacje stresowe związane z zarządzaniem zespołem i procesami	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Efekty uczenia podzielone są na: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

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

Tak, dok. potwierdza, że kryteria są jednoznaczne, realne, możliwe do zweryfikowania i zrozumiałe dla osób, które planują zapis na usługę. FHU ORDINAT MARCIN BIELSKI zapewnia rozdzielność proc. uczenia się i walidacji. Osoby, które szkoliły danego uczestnika, nie mogą oceniać go w procesie walidacji

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

Tak, dokument potwierdza, że zastosowane rozwiązania zapewniają rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

MODUŁ I (DZIEŃ I)

BUDOWANIE ZESPOŁU

- Identyfikacja zadań lidera w organizacji oraz określenie najważniejszych kompetencji potrzebnych do pełnienia tej roli.
- Budowanie swojej roli lidera w grupie.
- Rozpoznanie własnych predyspozycji do pełnienia roli lidera. Bilans kompetencji pożądanych i posiadanych.
- Określenie kierunków osobistej pracy - rozwijanie kompetencji przywódczych
- Zarządzanie sytuacyjne K. Blancharda
- Style kierowania – autodiagnoza, omówienie kwestionariusz
- Typy pracowników, a style kierowania – dopasowanie
- Czym jest zespół i czym zespół różni się od grupy
- Czym charakteryzuje się skuteczny zespół
- Jakie są fazy rozwoju zespołu i w jakiej fazie jest twój zespół
- Jakie zachowania poszczególnych członków zespołu gwarantują zespołowi sukces?

ROLA I KONTROLA EMOCJI W PRACY MENEDŻERA

- Definicja stresu
- Dobry i zły stres (eustres i dystres)
- Subiektywna natura stresu
- Zdefiniowanie własnych sytuacji stresogennych – kwestionariusz
- Jak reaguję na stres
- Psychologiczne i fizyczne następstwa pozostawania długotrwałego w stresie
- Diagnoza przyczyn stresu
- Poznawcze i behawioralne strategie radzenia sobie ze stresem
- Przyczyny stresu w miejscu pracy
- Objawy stresu w miejscu pracy

MODUŁ II (DZIEŃ II)

NAJWAŻNIEJSZE CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA MOTYWACJĘ PRACOWNIKÓW.

- Istota motywacji i korzyści wynikające z efektywnej motywacji.
- Czynniki wywołujące zadowolenie i niezadowolenie z pracy
- Wpływ organizacji i panujących w niej procedur - co motywuje skuteczniej - system czy kierownictwo?
- Specyfika motywacji w branży
- Prawa motywowania czyli o czym warto pamiętać - demotyvatory i mity motywacji
- Od pieniędzy do strachu czyli 6 mitów motywacji.
- Rutyna wrogiem motywacji.

WPLYW I ROLA MENADŻERA W PROCESIE MOTYWACJI PRACOWNIKÓW

- Zarządzanie sytuacyjne K. Blancharda
- Style kierowania – autodiagnoza.
- Typy pracowników, a style kierowania – dopasowanie.
- Prawa motywowania czyli o czym warto pamiętać

ROZMOWY ROZWIJAJĄCE/OCENIAJĄCE

- Jak przygotować się do rozmowy oceniającej
- Narzędzia prowadzenia rozmowy oceniającej/ korygującej
- Komunikacja w rozmowie z pracownikiem
- Etapy rozmowy oceniającej
- Omówienie pozytywnych i negatywnych aspektów oceny
- Sterowanie przebiegiem rozmowy
- Błędy w rozmowach
- Zachowania pracowników – jak przygotować się na trudne sytuacje podczas prowadzenia oceny
- Mówić tak aby nie oceniać – komunikat typu „JA”
- Technika asertywnego przekazywania informacji zwrotnych – FUO
- Otwarta komunikacja podczas prowadzenia oceny okresowej
- Stworzenie atmosfery otwartej komunikacji podczas rozmowy oceniającej
- Unikanie nieporozumień komunikacji
- Komunikacja asertywna
- Aktywne słuchanie pracownika
- Konstrukttywne przekazywanie informacji zwrotnych
- Symulacje rozmów oceniających
- Warsztaty
- Wykorzystanie wyników systemów ocen okresowych – zarządzanie talentami
- Motywowanie w procesie oceniania
- Wykorzystanie zapału i kreatywności
- Zapewnienie wyzwań na miarę talentów
- Indywidualne traktowanie pracowników
- Identyfikacja potrzeb rozwojowych, szkoleniowych - plany szkoleń
- Plany rozwojowe

MODUŁ III (DZIEŃ III)

DYSFUNKCJE PRACY ZESPOŁOWEJ

- Wprowadzenie do koncepcji 5 dysfunkcji pracy zespołowej
- Omówienie modelu Patricka Lencioniego
- Prezentacja pięciu dysfunkcji: brak zaufania, lęk przed konfliktem, brak zaangażowania, unikanie odpowiedzialności, brak dbałości o wyniki
- Brak zaufania - znaczenie zaufania w zespole
- Lęk przed konfliktem - rola konstruktywnego konfliktu w zespole
- Brak zaangażowania - skutki braku zaangażowania dla zespołu
- Unikanie odpowiedzialności - znaczenie odpowiedzialności w pracy zespołowej
- Brak dbałości o wyniki - identyfikacja celów zespołu i indywidualnych
- Budowanie kultury zespołowej - elementy silnej kultury zespołowej

KOMUNIKACJA W ZESPOLE

- Komunikacja w sprawnie działającym zespole

- Budowanie zaufania i warunków do otwartej komunikacji
- Rozmawiają ze sobą – jak przygotować się do rozmowy z pracownikiem
- Zasady skutecznego komunikowania się. Sposoby konstruowania jasnych komunikatów słownych i niewerbalnych.

ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W ZESPOLE

- Specyfika konfliktu w zespole
- Tematy konfliktu
- Zapobieganie konfliktom
- Rozpoznanie sytuacji przedkonfliktowej i konfliktowej
- Stymulowanie sytuacji współzawodnictwa
- Wyciszanie konfliktów
- Strategie pasywne wobec konfliktów
- Strategie aktywne wobec konfliktów
- Wybór i zastosowanie właściwej strategii opanowywania konfliktu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 BUDOWANIE ZESPOŁU	Paweł Kacprzak	05-08-2024	08:00	09:45	01:45
2 z 21 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	05-08-2024	09:45	10:00	00:15
3 z 21 BUDOWANIE ZESPOŁU	Paweł Kacprzak	05-08-2024	10:00	12:00	02:00
4 z 21 Przerwa obiadowa	Paweł Kacprzak	05-08-2024	12:00	12:30	00:30
5 z 21 ROLA I KONTROLA EMOCJI W PRACY MEANAGERA	Paweł Kacprzak	05-08-2024	12:30	14:00	01:30
6 z 21 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	05-08-2024	14:00	14:15	00:15
7 z 21 ROLA I KONTROLA EMOCJI W PRACY MEANAGERA	Paweł Kacprzak	05-08-2024	14:15	16:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 21 NAJWAŻNIEJSZE CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA MOTYWACJĘ PRACOWNIKÓW	Paweł Kacprzak	05-09-2024	08:00	09:45	01:45
9 z 21 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	05-09-2024	09:45	10:00	00:15
10 z 21 WPŁYW I ROLA MENADŻERA W PROCESIE MOTYWACJI PRACOWNIKÓW	Paweł Kacprzak	05-09-2024	10:00	12:00	02:00
11 z 21 Przerwa obiadowa	Paweł Kacprzak	05-09-2024	12:00	12:30	00:30
12 z 21 ROZMOWY ROZWIJAJĄCE/O CENIAJĄCE	Paweł Kacprzak	05-09-2024	12:30	14:00	01:30
13 z 21 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	05-09-2024	14:00	14:15	00:15
14 z 21 ROZMOWY ROZWIJAJĄCE/O CENIAJĄCE	Paweł Kacprzak	05-09-2024	14:15	16:00	01:45
15 z 21 DYSFUNKCJE PRACY ZESPOŁOWEJ	Paweł Kacprzak	06-09-2024	08:00	09:45	01:45
16 z 21 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	06-09-2024	09:45	10:00	00:15
17 z 21 KOMUNIKACJA W ZESPOLE	Paweł Kacprzak	06-09-2024	10:00	12:00	02:00
18 z 21 Przerwa obiadowa	Paweł Kacprzak	06-09-2024	12:00	12:30	00:30
19 z 21 KOMUNIKACJA W ZESPOLE	Paweł Kacprzak	06-09-2024	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 21 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	06-09-2024	14:00	14:15	00:15
21 z 21 ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W ZESPOLE	Paweł Kacprzak	06-09-2024	14:15	16:00	01:45

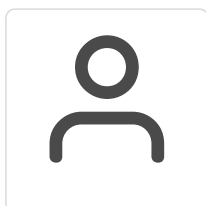
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 364,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 364,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Kacprzak

Trener, konsultant, z 25-letnim doświadczeniem zawodowym. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, przywództwa, zarządzania zmianą, intermentoringu, sprzedaży i efektywności osobistej.

Licencjonowany trener i konsultant, absolwent socjologii oraz pedagogiki i andropedagogiki zarządzania marketingiem i sprzedażą oraz zarządzania systemami poprawy jakości, certyfikat Menadżer Projektu IPMA D. Prowadzi szkolenia w zakresie zarządzania zespołem, budowania i motywowania zespołów, przygotowania organizacji do wyzwań rynku pracy, zarządzania zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzania wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzania różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, wdrażania nowych modeli i form organizacji pracy, zarządzania pracą zdalną i hybrydową, orientacji w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturowych, zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy. Doświadczony coach i mentor specjalizujący się w wspieraniu rozwoju średniej i wyższej kadry menedżerskiej. Szkolił m.in.: Plus GSM. Orange, Era, PKO BP, BOŚ Bank, GM Money Bank, Farmacol, Polfarmex, PKN Orlen, etc.

Posiada ponad 200 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszelkie materiały dydaktyczne zostaną przekazane w formie elektronicznej

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

Podczas szkolenia przewidziane są:

- 2 przerwy kawowe x 15 min
- 1 przerwa x 30 min

Adres

ul. Sadownicza 6
26-600 Radom
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610