



## Akademia Menedżera 1.0 - szkolenie (3 dni)

Numer usługi 2024/07/15/138542/2222291

4 059,00 PLN brutto

3 300,00 PLN netto

169,13 PLN brutto/h

137,50 PLN netto/h

MENTORI SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 22.07.2024 do 20.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Zapraszamy w szczególności:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• nowo mianowanych menedżerów,</li><li>• sukcesorów</li><li>• kierowników projektów,</li><li>• liderów zespołów projektowych,</li><li>• właścicieli firm,</li><li>• osoby, które będą zarządzać zespołami.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie "Akademia Menedżera 1.0" przygotowuje do pełnienia roli menedżera i lidera zespołu w organizacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pozna style kierowania i uświadomi sobie swój przewodni styl oraz styl, do którego dąży.</li><li>2. Zrozumie stan, w którym się obecnie znajduje, a w szczególności poziom zaangażowania i kompetencji oraz to, jak będą się zmieniać z upływem czasu.</li><li>3. Będzie podejmować decyzje w oparciu o fakty.</li><li>4. Popracuje z własnymi przekonaniem ograniczającymi go i zamieni ocenę na ciekawość.</li><li>5. Ustali priorytety na tu i teraz klarując swoją rolę względem zespołu.</li><li>6. Właściwie i w sposób kontrolowany rozłoży uważność na zespół.</li><li>7. Będzie umiejętnie udzielać informacji zwrotnej w sposób dostosowany do sytuacji.</li><li>8. Zrozumie zachowania zespołu dzięki diagnozie fazy, w której obecnie się znajduje.</li><li>9. Stworzy taką przestrzeń, która jest obecnie najbardziej potrzebna zespołowi, by przesuwać się w stronę niezakłóconej współpracy.</li><li>10. Zrozumie wpływ autorytetu formalnego, po to by budować ten nieformalny.</li><li>11. Przecwiczy swoje expose do zespołu stosowne do bieżących potrzeb.</li></ol>	Uczestnik będzie otrzymywał od trenera zadania po każdym szkoleniu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

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

## Program

### MODUŁ I Od kolegi do menedżera. Budowanie autorytetu menedżera\_ki

- Autorefleksja – jak odnajduję się w nowej roli, jakie są moje doświadczenia, co do tej pory działa/nie działa
- Autorytet pozorny i rzeczywisty
- Jak budować autorytet
- Jak przejść z roli kolegi do roli osoby zarządzającej

Uczestnicy tego modułu dowiedzą się, jak skutecznie budować autorytet w nowej roli oraz jaka jest różnica między autorytetem pozornym i rzeczywistym. Moduł pomaga sprawnie przejść z roli kolegi i członka zespołu do roli osoby zarządzającej.

### MODUŁ II Jaki/a jestem, a jaki/a chcę być jako Menedżer?

- Style kierowania z koncentracją na zadaniach i zespole. Plusy i minusy oraz najbardziej adekwatne umiejscowienie danego stylu.
- Mój aktualny przewodni styl – próba osadzenia siebie w komfortowej dla nas pozycji.
- Mój styl docelowy – jakim szefem chcę być, po co i dlaczego.

Uczestnicy tego modułu zapoznają się z najbardziej popularnymi podziałami stylów kierowania m.in. Lewina, Lipitta i White'a, i uświadomią sobie swój przewodni styl oraz styl, do którego podświadomie (uznając go prawdopodobnie za swój wzorzec) dążą. Moduł pomaga umiejscowić się uczestnikowi w swoim stylu na tu i teraz oraz zdefiniować kierunek rozwoju.

### MODUŁ III Przywództwo sytuacyjne

- 4 ćwiartki rozwoju kompetencji i motywacji wg Blancharda.
- Kogo mamy na pokładzie, czyli rozpoznanie poziomu kompetencji, doświadczenia i motywacji u każdego z pracowników względem zadań.
- Dobranie stylu komunikacji do osoby.
- Ćwiczenia w komunikacji dopasowanej do pracownika.

W tym module uczestnicy dowiedzą się, jakie znaczenie ma poziom wiedzy i zaangażowania pracownika w dobór odpowiedniego stylu komunikacji i zarządzania. Przećwiczą również dobieranie stylu do konkretnych osób w swoim zespole i przećwiczą przykładowe rozmowy z pracownikami.

### MODUŁ IV Szef w synergii z grupą. Zmienna wydajność zespołu w czasie i adekwatne działania Menedżera.

- Fazy życia zespołu.
- Zachowania ludzkie, które są naturalnym procesem podczas tworzenia się grupy inne w każdej z faz.
- Nieodzowne cofanie się zespołu do wcześniejszych faz podczas zmian personalnych.
- Wpływ etapu rozwoju zespołu na rezultaty jego pracy – ich wydajność.
- Menedżer, który również jest podatny zawirowaniom podczas kształtowania się zespołu.
- Kluczowa i wspierająca rola menedżera w przesuwaniu zespołu do performingu.

To moduł, w którym przybliżamy uczestnikom fazy życia zespołu i definiujemy rolę menedżera w poszczególnych fazach. To pomaga uczestnikom w jasnej i przyzyjnej ocenie ich własnych zespołów.

### MODUŁ V Feedback oparty na faktach

- Jakiego rodzaju feedback jest wartościowy? Kiedy warto udzielać, prosić, przyjmować feedback?
- Model FUKO i SBI w codziennym życiu. Praktyczne wskazówki do zastosowania modeli w komunikacji i współpracy podczas doceniania lub/i korygowania działań.
- Emocje związane z dawaniem feedbackiem. Samoregulacja i przygotowanie do udzielania wartościowego feedbacku

W tym module uczestnicy nauczą się dawać informację zwrotną korzystając ze wsparcia modeli FUKO i SBI, umiejętnie dobierając metodę do okoliczności. Dowiedzą się też, jak ważne jest otwarcie na otrzymywanie feedbacku i dlaczego warto prosić o to pracowników. To pozwoli im skutecznie budować kulturę feedbacku w swoich zespołach.

## MODUŁ VI Delegowanie zadań

- Dlaczego nie mogę robić wszystkiego sam/a.
- Co należy delegować, a czego nie – dyskusja. Delegation poker – praca w zespołach.
- Opracowanie planu delegowania – 7 kroków delegowania. Teoria.
- Wzbudzanie zaangażowania i odpowiedzialności u pracowników przy delegowaniu zadań. Dyskusja
- Trening delegowania zadań.

To moduł skupiający się na przekazaniu uczestnikom, jak ważne jest delegowanie zadań i jak uniknąć mikrozarządzania, które całkowicie dezorganizuje prace zespołu. To też moment na przećwiczenie procesu delegowania i egzekwowania wykonywanych zadań.

## MODUŁ VII Motywowanie

- Co motywuje ludzi? Motywacja a satysfakcja i ich rola w realizowaniu zadań. Dyskusja
- Badania Gallupa – wpływ zaangażowania pracowników na wyniki pracy
- Teorie motywacji – Motywacja 3.0 Pinka, Herzberg, Teoria X i Y
- Prowadzenie motywującej rozmowy – model rozmowy coachingowej, GOLD. Trening w trójkach.

Moduł ma za zadanie wyjaśnienie uczestnikom, co dzisiaj motywuje ludzi i jak odpowiednia motywacja wpływa na realizację wyznaczonych celów. Uczestnicy dowiadują się również, jak skutecznie przeprowadzać rozmowę motywującą i jak odpowiadać na potrzeby pracowników w zakresie motywacji,

## Moduł VIII Czego nie powiesz, to inni dopowiedzą, czyli dobre expose szefa.

- Expose szefa, słowa wyczekiwane przez zespół częściej, niż się tego spodziewamy.
- Dwa szablony do budowy transparentnego komunikatu.
- Budowanie nieformalnego autorytetu w postaci ciągu zdarzeń i procesów.

Moduł ma przygotować do zdefiniowania ram i zasad w zespole, wytyczenia niejako ścieżki współpracy, potrzeb i oczekiwań. Uczestnik zbuduje własnego expose, a wykorzysta do tego model Swobodny oraz/lub MoSCoW. Przepracowana transparentność w przekazie ma znaczący wpływ na budowanie autorytetu nieformalnego szefa, który jako jedyny przynosi trwałe rezultaty.

## Moduł IX Pomost na przyszłość.

- Podsumowanie wszystkich dni szkoleń.
- Domknięcie zaparkowanych tematów.
- Czerpanie od grupy.
- Plan konkretnych działań do wdrożenia zaraz po udziale w szkoleniu.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> Dzień I - Autorytet, style kierowania, przywództwo sytuacyjne	Joanna Kominiak	10-10-2024	09:00	17:00	08:00
<b>2 z 3</b> Dzień II - Zespół, feedback, delegowanie	Joanna Kominiak	17-10-2024	09:00	17:00	08:00

---

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 3</b> Dzień III - Motywowanie, expose szefa, podsumowanie	Joanna Kominiak	24-10-2024	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 059,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	137,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

Joanna Kominiak

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe oraz certyfikat uczestnika zostaną wysłane do uczestników drogą mailową po szkoleniu. Materiały zawierają prezentację szkoleniową.

## Adres

ul. Wspólna 56  
00-686 Warszawa

woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Joanna Wilczyńska**

**E-mail** [kontakt@mentori.pl](mailto:kontakt@mentori.pl)

**Telefon** (+48) 515 755 515