



VIDI Centrum
Rozwoju Kadr Beata
Kubicius



szkolenie: KIEROWANIE ZESPOŁEM - nowoczesne techniki kierowania i motywowania pracowników.

Numer usługi 2024/07/16/144537/2223962

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 29.08.2024 do 30.08.2024

2 693,70 PLN brutto

2 190,00 PLN netto

168,36 PLN brutto/h

136,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• kadra kierownicza• właściciele firm• kierownicy• managerowie• osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespołem ludzkim oraz ich bezpośredni przełożeni• specjaliści biorący udział w kierowaniu i zarządzaniu• osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie kierowania zespołem pracowników
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	28-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego zarządzania zespołami z naciskiem na metody skutecznej motywacji oraz przekazywania i kontroli realizacji zadań, oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych, motywowania zespołu do pracy i wyzwalania w nim chęci działania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Charakteryzuje narzędzia budowania zaufania oraz lojalność i atmosferę wzajemnego wsparcia i współpracy</p> <p>Definiuje zasady budowania zaangażowania</p>	<p>Opisuje kluczowe narzędzia budowania zaufania w zespole. Analizuje metody budowania lojalności pracowników. Stosuje techniki tworzenia atmosfery wsparcia i współpracy w zespole. Ocenia efektywność zastosowanych narzędzi i metod.</p> <p>Przedstawia zasady i techniki budowania zaangażowania pracowników. Identyfikuje czynniki wpływające na zaangażowanie w pracy. Stosuje zasady budowania zaangażowania w codziennej praktyce zarządzania.</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>
<p>Rozróżnia, jak budować relację z pracownikami, by pracowali z zaangażowaniem</p> <p>Rozróżnia techniki radzenia sobie w sytuacji trudnych rozmów z pracownikami</p>	<p>Opisuje techniki budowania relacji oparte na zaufaniu i szacunku. Zastosuje metody komunikacji i motywacji, które zwiększają zaangażowanie pracowników. Ocenia wpływ budowanych relacji na poziom zaangażowania zespołu.</p> <p>Identyfikuje przyczyny trudnych rozmów i konfliktów w zespole. Stosuje techniki komunikacji i negocjacji w trudnych rozmowach. Analizuje skuteczność podjętych działań w rozwiązywaniu konfliktów.</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Definiuje, jak skutecznie kontrolować i egzekwować zadania tak, aby pracownicy czuli odpowiedzialność za to, co robią</p>	<p>Przedstawia metody kontroli i monitorowania postępów prac. Stosuje techniki egzekwowania zadań, które promują odpowiedzialność pracowników. Ocenia efektywność kontroli i egzekwowania zadań w zespole.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Definiuje, jak delegować zadania, motywować pracowników, by chętniej wykonywali zadania</p>	<p>Opisuje zasady skutecznego delegowania zadań. Stosuje techniki motywacji dostosowane do indywidualnych potrzeb pracowników. Analizuje efektywność delegacji i motywacji w zespole.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Charakteryzuje techniki pracy i sposoby komunikacji dzięki, którym Twój zespół będzie pracować wydajniej i wzrośnie współpraca oraz świadomość, że grają do jednej bramki</p>	<p>Opisuje techniki pracy zespołowej i skutecznej komunikacji. Stosuje metody poprawy wydajności pracy i współpracy w zespole. Ocenia efektywność technik pracy i komunikacji w budowaniu zespołu skoncentrowanego na wspólnych celach.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, certyfiakt - Potwierdzenie uczestnictwa, uczestnik ukończył szkolenie: KIEROWANIE ZESPOŁEM - nowoczesne techniki kierowania i motywowania pracowników.

Zaświadczenie z efektami uczenia się.

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

Tak, potwierdzenie przez trenera - rekomendacja jakości

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

ZAKRES MERYTORYCZNY:

- podstawy komunikacji interpersonalnej,
- przekonania wspierające i ograniczające
- błędy w komunikacji z podwładnymi
- style przywództwa
- efektywność a stres
- autorytet lidera
- planowanie pracy zespołu
- pozyskiwanie informacji od podwładnych
- identyfikacja potrzeb rozwojowych i motywatorów
- konstruktywna informacja zwrotna
- egzekwowanie braku wykonanych zadań, konsekwencje
- delegowanie w praktyce
- komunikacja asertywna

PROGRAM SZKOLENIA:

Obszary działań lidera.

2 zasady w skutecznym przywództwie.

Style przywództwa.

Autosabotaż lidera.

Czynniki wpływające na efektywność.

Autorytet - jak go zbudować?

Funkcje kierowania.

Czy planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrola to już naprawdę wszystko, co warunkuje osiągnięcie rezultatów?

Uświadomienie Uczestnikom dodatkowych aspektów związanych ze skutecznym przewodzeniem zespołom pracowniczym.

Jak planować i organizować pracę w zespole (cele i zadania zespołu)?

Planowanie pracy zespołu.

Podział czasu managera.

Jak nie stać się zakładnikiem zespołu?

Utrzymanie ciągłości pracy zespołu.

Dlaczego ludzie mówiący tym samym językiem często nie potrafią się porozumieć?

Zasady budowania informacji zwrotnej.

Skuteczny model informacji zwrotnej.

Zawarcie kontraktu z podwładnym.

Jak efektywnie przekazywać polecenia?

Motywacja – a cóż to takiego?

Przegląd teorii motywacji.

Kiedy ludzie zaczynają pracować tylko dla pieniędzy?

Najskuteczniejsze narzędzia motywacji.

Pochwała vs. (motywująca) nagana.

Brak realizacji zadań.

Wyciąganie konsekwencji.

Przyczyny braku realizacji zadań.

Komunikacja z pracownikami

Proces komunikacji z podwładnymi.

Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji.

Sztuka zadawania właściwych pytań.

Jak wyzwalać inicjatywę i odpowiedzialność w zespole?

Ludzie unikają odpowiedzialności – gdzie tkwi przyczyna?

Skuteczne delegowanie.

Nawyki pomagające i ograniczające.

Dlaczego nie deleguję?

Określanie celów.

Wzmacnianie delegacji.

Kontrola – motywuje czy zniechęca?

Warunki konieczne do tego, aby kontrola była motywująca.

Narzędzia kontroli.

Przekazywanie konkretnych oczekiwań.

Udzielanie porad pracownikowi.

Komunikowanie obaw i oczekiwań.

Proces komunikacji z podwładnymi.

Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji.

Sztuka zadawania właściwych pytań.

Trudne rozmowy z pracownikami.

Udzielanie nagany.

Rozmowa upominając i oceniająca.

Rozmowa monitorująca i podsumowująca.

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym. Uczestnik potrzebuje samodzielnego stanowiska komputerowego z dostępem do internetu, więcej informacji przy warunkach technicznych.

Aspekty organizacyjne:

- ➔Szkolenie obejmuje 14 godzin zegarowych szkolenia tj. 16 godziny dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.
1 godzina= 45 minut (godzina szkoleniowa)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Obszary działań lidera.	Anna NIZIOŁ	29-08-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	29-08-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Funkcje kierowania.	Anna NIZIOŁ	29-08-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	29-08-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 15 Planowanie pracy zespołu.	Anna NIZIOŁ	29-08-2024	13:30	14:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	29-08-2024	14:30	14:45	00:15
7 z 15 Dlaczego ludzie mówiący tym samym językiem często nie potrafią się porozumieć?	Anna NIZIOŁ	29-08-2024	14:45	16:00	01:15
8 z 15 Motywacja – a cóż to takiego?	Anna NIZIOŁ	30-08-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	30-08-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Komunikacja z pracownikami	Anna NIZIOŁ	30-08-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	30-08-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 15 Jak wyzwalać inicjatywy i odpowiedzialności w zespole?	Anna NIZIOŁ	30-08-2024	13:30	14:30	01:00
13 z 15 przerwa	Anna NIZIOŁ	30-08-2024	14:30	14:45	00:15
14 z 15 Trudne rozmowy z pracownikami.	Anna NIZIOŁ	30-08-2024	14:45	15:30	00:45
15 z 15 Walidacja	-	30-08-2024	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 693,70 PLN
Koszt usługi netto	2 190,00 PLN
Koszt godziny brutto	168,36 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna NIZIOŁ

W ostatnich 48 miesiącach przeprowadziłam 220 godzin szkoleniowych w podobnej tematyce. Poniżej przedstawiam przykładowe szkolenia:

Szkoleniedla kadry kierowniczej : Nordex Polska Sp. z o.o.;
Quickson II Sp. z o.o. Sp. k.; DESPOL Techniki Montażowe
Carl Zeiss Sp. z o.o.

Dodatkowo, w ciągu ostatnich 5 lat, przeprowadziłam 10 szkoleń otwartych trwających 1 lub 2 dni z zakresu zarządzania zespołem i motywowania pracowników, w tym szkolenia online, takie jak "Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników" oraz "Kierowanie zespołem - nowoczesne techniki kierowania i motywowania pracowników".

Doświadczenie zawodowe

Posiadam doświadczenie jako trenerka umiejętności miękkich, coach i doradca personalny. Pracuję w obszarze psychologii organizacji i zarządzania oraz psychologii biznesu. Mam 15-letnie doświadczenie, przez wiele lat pracowałam w obszarze HR, wspierając klientów w procesie rekrutacji i zarządzania zespołem.

Wykształcenie

2009-2014 - Psychologia, studia magisterskie, Specjalność: Psychologia Organizacji i Zarządzania, Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie

2013-2014 - Akademia Profesjonalnego Coachingu, Europejski Instytut Psychologii Biznesu w Lublinie

2008-2009 - Trener Biznesu, studia podyplomowe, Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie

Wykształcenie w psychologii organizacji i zarządzania oraz psychologii biznesu. Regularne poddawanie się superwizji.

Autorstwo licznych materiałów szkoleniowych i publikacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Karty pracy
- skrypty w postaci e-book
- certyfikaty

Po ukończonym szkoleniu uczestnicy otrzymają certyfikaty ukończenia szkolenia.

Do realizacji szkoleń online korzystamy z **platformy Zoom**.

Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online.

Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari).

Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w czasie szkolenia oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego.

Uczestnicy widzą i słyszą siebie wzajemnie. Mogą brać aktywny udział w szkoleniu. Uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu.

Uczestnicy rozmawiają, wymieniają doświadczenia mają aktywny kontakt z grupą i trenerem.

Dodatkowo wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online.

Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie). Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie link oraz wpisanie imienia i nazwiska

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia.

! Jak przygotować się do szkolenia:

- sprawdź łącza internetowego, zadбай o jego dobrą jakość
- przygotuj
 - miejsca na czas szkolenia, gdzie możesz się skupić
 - notes, długopis
 - szklanka wody czy kawa/herbata
 - pamiętaj, by twój sprzęt był naładowany.
- opcjonalnie wydrukuj ćwiczenia, jakie dostaniesz przed szkoleniem, aby na bieżąco pracować z trenerem i grupą
- kamera i mikrofon ułatwiają pracę i integrację, zwykle każdy uczestnik ma włączoną kamerę i dostęp do mikrofonu, dlatego sprawdź, czy działają u Ciebie.

Informacje dodatkowe

- ! Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem. Wykorzystanie nagrania w innym celu niż kontrola/audyt wymaga zgody Trenera i Uczestników Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

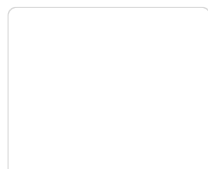
Warunki techniczne

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych

Kontakt



Beata Kubicius

E-mail beata.kubicius@superszkolenia.pl



Telefon (+48) 696 918 316