Możliwość dofinansowania

Nowe umiejętności w zarządzaniu zasobami ludzkimi

Numer usługi 2024/07/23/9472/2233118

5 535,00 PLN brutto
4 500,00 PLN netto
212,88 PLN brutto/h
173,08 PLN netto/h

Circinus Training Center Adam Pluciński

★★★★½

Poznań / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
26 h
08.10.2024 do 27.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy HR, managerowie, kierownicy, osoby zarządzające zespołami.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	07-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	26
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik po zakończeniu usługi będzie samodzielnie rozpoznawać naturalne predyspozycje, potrzeby pracowników i efektywniej wykorzystywać ich umiejętności w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje motywację w zarządzaniu zasobami ludzkimi	Opisuje teorie motywacji w biznesie	Test teoretyczny
	Opisuje rolę przełożonego/lidera w motywowaniu pracowników	Test teoretyczny
	Wykorzystuje rolę informacji zwrotnej na postawy i motywację pracowników	Wywiad swobodny
	Reaguje na różnice w motywacji pracowników i stara się spełnić ich potrzeby	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje określenie celów i priorytetów w zarządzaniu zasobami ludzkimi	definiuje korzyści określania celów i priorytetów	Test teoretyczny
	Wykorzystuje narzędzia do określania celów i priorytetów	Wywiad swobodny
	Uzasadnia rolę przełożonego/lidera, wartości pracownika i motywacji w budowaniu zespołu	Test teoretyczny
Wykorzystuje efektywną komunikację z nowozatrudnionymi i stałymi pracownikami	Dobiera odpowiednich pracowników do odpowiednich zadań, aby usprawnić działanie zespołów w organizacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	definiuje zasady budowania relacji w sytuacjach podwyższonego stresy	Test teoretyczny
	Definiuje zasady efektywnej komunikacji zespołu	Test teoretyczny
	definiuje główne zasady zarządzania zmianami	Test teoretyczny
	Używa technik rozwiązywania sytuacji konfliktowych	Wywiad swobodny
	Wykorzystuje umiejętności komunikacyjne do łatwiejszego wdrożenia pracowników do organizacji	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?

Dokument potwierdzający 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?

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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Motywacja w zarzązaniu zasobami ludzkimi
Moduł 1: Teorie motywacji w biznesie

- Teoria potrzeb wg Abrahama Maslowa
- Teoria „X" i „Y" wg Douglasa McGregora,
- Teoria dwuczynnikowa Fredericka Herzberga

Moduł 2: Rola szefa w motywowaniu pracowników

- Motywowanie jako 1 z 4 najważniejszych funkcji zarządzania
- Rola motywacji w realizowaniu celów i strategii organizacji
- Delegowanie przez cele
- Jak mogę wpływać na motywację ludzi?- motywacja zewnętrzna i wewnętrzna

Moduł 3: Rola informacji zwrotnej w motywowaniu pracowników

- Wpływ bieżącej informacji zwrotnej na postawy i motywację pracowników
- Techniki udzielania informacji zwrotnej w oparciu o fakty (FUKO, SBI)
- 5 stopniowy model przeprowadzania tzw. "trudnych rozmów" z pracownikami

Określanie celów i priorytetów w zrządzaniu
Moduł 1: Jakie są korzyści określania celów i priorytetów?

- Zarządzanie przez cele a zarządzanie przez zadania
- Cel a metoda
- Zasady zarządzania przez cele w organizacji

Moduł 2: Narzędzia określania celów i priorytetów

- Metodologia SMART – ćwiczenia praktyczne
- KPI (Key Performance Indicators) – czy wszystko da się zmierzyć? – ćwiczenia praktyczne w ustalaniu mierników w organizacji
- Objectives and Key Results – OKR – ćwiczenia praktyczne
- Priorytetyzacja celów – przegląd metodyk
- Określanie zasobów niezbędnych do realizacji celów
- Cele działów, zespołów i cele indywidualne
- Komunikowanie celów

Budowanie relacji wśród pracowników

Moduł 1: Wprowadzenie

- Kim jesteśmy? - budowanie tożsamości zespołu w oparciu o wartości każdego z pracowników
- Ja- Lider, o roli i wpływie lidera na współpracę w zespole i kształtowanie relacji wśród członków
- Motywacja - budowanie tzw. "ducha zespołu" i poczucia przynależności do organizacji

Moduł 2: Budowanie silnego zespołu jako kluczowe wyzwanie organizacji

- Skuteczny zespół- strategie i metody efektywnej pracy grupowej w praktyce
- Dynamika procesu grupowego w oparciu o realne przykłady
- Efekt synergii - o sumie potencjałów i talentów Uczestników
- Wpływ relacji w zespole na osiąganie postawionych celów

Moduł 3: Budowanie dobrych i długofalowych relacji między współpracownikami w sytuacjach trudnych i podwyższonego stresu

- Wpływ stresu podczas realizacji zadań i projektów na komunikację i współpracę w zespole- ćwiczenie zespołowe z omówieniem i wnioskami
- Wpływ presji czasu i wysokich oczekiwań na komunikację i współpracę w zespole - ćwiczenie zespołowe z omówieniem i wnioskami
- Konfrontacja, kompromis czy współpraca?- strategie rozwiązywania sytuacji trudnych i konfliktowych wśród współpracowników podczas realizacji zadań

Efektywna komunikacja: nowozatrudnieni a pracownicy stali
Moduł 1: Efektywna komunikacja w sytuacjach trudnych i podwyższonego stresu

- Przeciwdziałanie występowaniu sytuacjom konfliktowym w miejscu pracy
- Style rozwiązywania konfliktów – kiedy konflikt się pojawił
- Techniki rozwiązywania sytuacji konfliktowych: rywalizacja czy współpraca?
- Wpływ emocji na eskalację konfliktów
- Podstawowe techniki komunikacji procesie rozwiązywania sytuacji konfliktowych
- Techniki asertywne do zarządzania sytuacjami trudnymi (z pracownikami i Klientami)

Moduł 2: Budowanie współpracy w zróżnicowanym zespole

- Model przebiegu procesów biznesowych - twoje zasoby i predyspozycje w poszczególnych etapach procesów i projektów biznesowych w organizacji
- Wpływ perspektywy poznawczej na motywację i wypalenie zawodowe
- Jak budować efektywne zespoły w zróżnicowanym środowisku?

Moduł 3: Zarządzanie zmianami i w czasie zmian

- Jak zmieniać żeby faktycznie coś zmienić?
- “Kto zabrał mój ser?” - o postawach ludzi wobec zmian i ich konsekwencjach dla firmy
- Umysł racjonalny vs emocjalany w zmianach- czyli dlaczego postanowienia noworoczne nie działają?
- Zasoby niezbędne do przeprowadzenia skutecznych zmian w organizacji
- Wytyczanie atrakcyjnych celów i kierunku zmiany

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Dzień I: Teorie motywacji w biznesie	Edyta Plucińska	08-10-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 12 Dzień I: Rola szefa w motywowaniu pracowników	Edyta Plucińska	08-10-2024	10:00	12:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 12 Dzień I: Rola informacji zwrotnej w motywowaniu pracowników	Edyta Plucińska	08-10-2024	12:00	14:00	02:00
4 z 12 Dzień II: Jakie są korzyści określania celów i priorytetów?	Edyta Plucińska	22-10-2024	08:00	11:00	03:00
5 z 12 Dzień II: Narzędzia określania celów i priorytetów	Edyta Plucińska	22-10-2024	11:00	14:00	03:00
6 z 12 Dzień III: Wprowadzenie do: Budowanie relacji wśród pracowników	Edyta Plucińska	11-11-2024	08:00	10:00	02:00
7 z 12 Dzień III: Budowanie silnego zespołu jako kluczowe wyzwanie organizacji	Edyta Plucińska	11-11-2024	10:00	12:00	02:00
8 z 12 Dzień III: Budowanie dobrych i długofalowych relacji między współpracownikami w sytuacjach trudnych i podwyższonego stresu	Edyta Plucińska	11-11-2024	12:00	14:00	02:00
9 z 12 Dzień IV: Efektywna komunikacja w sytuacjach trudnych i podwyższonego stresu	Edyta Plucińska	25-11-2024	08:00	10:00	02:00
10 z 12 Dzień IV: Budowanie współpracy w zróżnicowanym zespole	Edyta Plucińska	25-11-2024	10:00	12:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 12 Dzień IV: Zarządzanie zmianami i w czasie zmian	Edyta Plucińska	25-11-2024	12:00	14:00	02:00
12 z 12 Walidacja	-	27-11-2024	08:00	10:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 535,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	212,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	173,08 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Edyta Plucińska

Od 10 lat projektuje i prowadzi szkolenia m.in. z zakresu obsługi klientów, reklamacji zarządzania zespołami i swoimi zasobami.
Biegła w tworzeniu i wdrażaniu Profesjonalnych Standardów Obsługi Klienta dla Działów Obsługi Klienta, recepcji czy sekretariatów.
Autorka artykułów branżowych w czasopismach “Menedżer Produkcji” i “Pracownik Fizyczny”
W ostatnich 3 latach zaprojektowała i przeprowadziła kompleksowe programy leadershipowe dla Managerów i Kierowników firm: Scandinavian Print Group, ZNTK Paterek, Metal Expert (wybrane referencje w prezentacji)
Posiada międzynarodowe certyfikaty akredytacyjne Facet 5 i DiSC.
Absolwentka studiów podyplomowych z zakresu „Negocjacji i mediacji” na Poznańskiej WSB, ukończyła także „Turystykę i rekreację” na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza. W latach 2014-2016 odpowiadała za koordynowanie krajowych i zagranicznych procesów szkoleniowych w Samsung Electronics Poland Manufacturing dla ponad 4000 pracowników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Przed usługą uczestnicy otrzymają materiały piśmiennicze (notantik, długopis), po usłudze certyfikaty ukończenia usługi i materiały w formie PDF

Adres

ul. Gnieźnieńska 21
62-006 Poznań
woj. wielkopolskie

Kontakt

Daniel Pluciński

E-mail daniel.plucinski@circinus.pl
Telefon (+48) 690 908 508