



## Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej.

Numer usługi 2024/07/30/8282/2243202

1 340,70 PLN brutto

1 090,00 PLN netto

111,73 PLN brutto/h

90,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 26.09.2024 do 27.09.2024

## 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>	Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla kadry zarządzającej, specjalistów HR, menedżerów w Administracji Publicznej, których praca polega na zarządzaniu zespołem i którzy chcą to robić według najnowszych metod i w oparciu o najskuteczniejsze praktyki.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

-zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów oraz aspektów budowania relacji z pracownikami;

- zdobycie wiedzy na temat relacji między potrzebami człowieka a wzorcami motywowania w pracy;
- poprawa umiejętności komunikacyjnych związanych z codziennymi, operacyjnymi zadaniami menedżera;

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów oraz aspektów budowania relacji z pracownikami	Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania zasobami ludzkimi, motywowania oraz budowania autorytetu wśród podległych pracowników. Będą potrafili wybrać i dostosować do swojej organizacji poszczególne metody zarządzania ludźmi. Dowiedzą się w jaki sposób zarządzać nowoczesnie, skutecznie oraz w jaki sposób realizować kolejne etapy współpracy w relacji menedżer-pracownicy.	Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

## Program

### Grupa docelowa

Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla kadry zarządzającej, specjalistów HR, menedżerów w Administracji Publicznej, których praca polega na zarządzaniu zespołem i którzy chcą to robić według najnowszych metod i w oparciu o najsukuteczniejsze praktyki.

Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

**1. Autoprezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie zarządzania.**

**2. Identyfikacja oczekiwań i doświadczeń uczestników.**

**3. Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.**

**4. ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I KOMUNIKACJĄ.**

Czym jest komunikacja w organizacji?

Charakterystyka menedżera i określenie własnych predyspozycji kierowniczych uczestników.

Kompetencje i wyzwania skutecznego menedżera w XXI wieku.

Komunikowanie się lidera z zespołem.

Przegląd błędów komunikacyjnych w organizacji.

**5. KOMUNIKACJA JAKO NARZĘDZIE DO OSIĄGANIA CELU ZESPOŁU.**

Analiza transakcyjna w komunikacji.

Zasady udzielania informacji zwrotnej.

Płaszczyzny komunikatu: logiczna i emocjonalna, płaszczyzna apelowa, płaszczyzna ujawniania siebie, płaszczyzna rzeczowa i płaszczyzna relacji

Aktywne słuchanie.

Komunikacja jawna i ukryta.

**6. KLUCZOWE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU.**

Wyznaczenie celów i ich egzekwowanie.

Budowanie zespołów wysokiej skuteczności, wykorzystanie ról zespołowych.

Motywowanie i ocenianie członków zespołu projektowego.

Pozytywne podejście do współpracy.

**7. FAZY ROZWOJU ZESPOŁU.**

Role zespołowe.

Faza orientacji i zależności.

Faza konfliktu i buntu.

Faza spójności i współpracy w grupie.

Faza celowej i świadomej aktywności grupy.

Faza końcowa.

**8. JAK ZBUDOWAĆ EFEKTYWNY ZESPÓŁ? – CZYLI KOMPENDIUM WIEDZY DLA KIEROWNIKA.**

Korzystne i kłopotliwe role w grupie.

Zasady efektywnego funkcjonowania zespołu.

Czynniki ułatwiające i utrudniające pracę w zespole.

Działania, które podnoszą skuteczność zespołu.

Relacje między członkami zespołu.

Czynniki decydujące o sukcesie zespołu?

**9. USTALANIE CELU I PRIORYTETÓW.**

Model osiągnięcia celów – wizja, test, elastyczność.

Zasady przywództwa sytuacyjnego Blancharda - czyli jak wykorzystać odpowiednio czas na realizację zadań.

Zyskiwanie czasu dzięki kasowaniu negatywnych nawyków – lista rzeczy, których nie należy robić.

**10. DELEGOWANIE I EGZEKWOWANIE ZADAŃ W OBRĘBIE ZESPOŁU.**

Kluczowe zasady wyznaczania celów.

Diagram podziału odpowiedzialności.

Monitorowanie i kontrola pracy zespołu.

**11. SKUTECZNE KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ W ZESPOLE.**

Etapy i zasady prowadzenia spotkań zespołu z wykorzystaniem jego potencjału.

Mechanizmy grupowe w trakcie spotkania zespołu.

Aspekt wielowymiarowej komunikacji.

Opanowanie sztuki przekonywania - jak radzić sobie z nieczystymi chwytnymi w rozmowie?

Sztuka zadawania właściwych pytań i udzielania precyzyjnych odpowiedzi.

**12. TECHNIKI RADZENIA SOBIE ZE STRESEM.**

Zły i dobry stres – ćwiczenia i mikro wykład o roli stresu w sytuacjach wyzwań zawodowych.

**13. SAVOIR-VIVRE W PRAKTYCE URZĘDNICZEJ.**

Pierwsze wrażenie, a budowanie własnego wizerunku i wizerunku urzędu.

Sposoby powitań i pożegnań w organizacji (podejście formalne i nieformalne).

Kody strojów, budowanie wizerunku kompetentnego reprezentanta urzędu.

**14. Podsumowanie -plan zmiany osobistej.**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej.	Trener SEMPER	26-09-2024	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej.	Trener SEMPER	27-09-2024	09:00	15:00	06:00

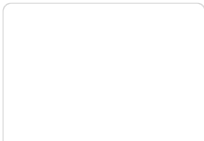
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 340,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	111,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,83 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**  
Trener SEMPER



To doświadczony trener z zakresu umiejętności miękkich, posiadający bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów. Jego pasją do rozwoju osobistego oraz zdolność do nawiązywania głębokiej relacji z uczestnikami wyróżniają go na rynku szkoleń.

Przez ostatnie dziesięć lat pracował z różnorodnymi grupami zawodowymi, od pracowników korporacyjnych po przedsiębiorców i urzędników. Jego umiejętność dopasowywania treści szkoleń do potrzeb danej grupy sprawia, że uczestnicy zawsze odchodzą z wydarzenia z nową wiedzą i motywacją do działania.

Jego wyjątkowa zdolność do empatii pozwala mu tworzyć atmosferę zaufania i akceptacji, co jest kluczowe podczas pracy nad umiejętnościami miękkimi. Nie tylko przekazuje teorię, ale również inspirowanie uczestników do praktycznych działań i refleksji. Jego szkolenia są interaktywne i angażujące, co pomaga uczestnikom w skutecznym przyswajaniu materiału.

Ekspert posiada również certyfikaty z dziedziny coachingu oraz komunikacji międzyludzkiej, co dodatkowo podkreśla jego kompetencje jako trenera. Jego umiejętność słuchania, zadawania trafnych pytań i pomagania uczestnikom odkrywać ich własne potencjały jest niezastąpiona podczas indywidualnych sesji coachingowych.

Dzięki swojemu doświadczeniu i pasji do pracy, jest idealnym wyborem jako trener do szkoleń z zakresu umiejętności miękkich. Jego pozytywne podejście, zaangażowanie i profesjonalizm gwarantują skuteczne i inspirujące szkolenia, które pozostawiają trwały wpływ na uczestnikach.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

#### Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

## Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060