



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

Numer usługi 2024/07/30/8282/2243251

1 463,70 PLN brutto
1 190,00 PLN netto
121,98 PLN brutto/h
99,17 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 09.12.2024 do 10.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	02-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 nowocześnie, 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 najskuteczniejsze 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.

Wyznaczanie 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 osiągania 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 chwyłami 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
1 z 2 Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej.	-	09-12-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Zarządzanie Zespołem w Administracji Publicznej - Inspirujące warsztaty praktyczne i efektywny plan zmiany osobistej.	-	10-12-2024	09:00	15:00	06:00

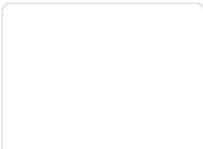
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,17 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

Telefon (+48) 570 590 060