



## Zarządzanie Zespołem - jak zbudować swój autorytet w zespole i wydobyć z pracowników to co najlepsze? Warsztaty praktyczne

Numer usługi 2024/07/31/8282/2244318

2 570,70 PLN brutto  
2 090,00 PLN netto  
107,11 PLN brutto/h  
87,08 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 24 h  
📅 11.12.2024 do 13.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla: <ul style="list-style-type: none"><li>• kadry zarządzającej,</li><li>• specjalistów HR,</li><li>• menedżerów</li><li>• właścicieli firm</li><li>• oraz dla wszystkich tych, których praca polega na zarządzaniu zespołem i którzy chcą to robić według najnowszych metod i w oparciu o najsukuteczniejsze praktyki.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji z zakresu zarządzania zespołem, motywowania oraz budowania autorytetu wśród podległych pracowników.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania zasobami ludzkimi, motywowania oraz budowania autorytetu wśród podległych pracowników	Zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem	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 kończącą 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

Dzień I

Godz. 10.00 - 11.30 – szkolenie

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

Godz. 11.30 - 12.00 – przerwa kawowa

Godz. 12.00 - 13.30 – szkolenie

## **2. Ja w roli menedżera.**

*A. Dokładne przygotowanie się do udziału w etapach procesu zarządzania.*

*B. Poszukiwanie alternatywy w przypadku braku porozumienia obu stron.*

*C. Interesy a stanowiska w procesie zarządzania i motywowania.*

*D. Umiejętności i cechy skutecznego menedżera.*

*E. Źródła autorytetu.*

*F. Próba dokonania samooceny: moje mocne i słabe strony jako przełożonego menedżera.*

Godz. 13.30 - 14.30 – przerwa obiadowa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

## **3. Jak zarządzać, aby nie tracić kontaktu z pracownikami?**

### **4. Jak zarządzać, aby ludzi motywować?**

Godz. 16.00 - 16.30 – przerwa kawowa

Godz. 16.30 - 18.00 – szkolenie

## **5. Jak zbudować zgrany zespół i wydobyć z pracowników to, co najlepsze?**

*A. Selekcja i rekrutacja pracowników.*

*B. Efektywna motywacja.*

*C. Ocena poszczególnych członków podległego zespołu.*

Dzień I

Godz. 09.00 - 10.30 – szkolenie

## **6. Omówienie wybranych koncepcji motywowania pracowników i ich konsekwencji dla funkcjonowania organizacji.**

## **7. Rozpoznawanie indywidualnych wzorców komunikowania się menedżerów i ich konsekwencji dla procesów motywowania pracowników.**

Godz. 10.30 - 11.00 – przerwa kawowa

Godz. 11.00 - 12.30 – szkolenie

## **8. Bycie rozpoznany, zauważony jako podstawowa potrzeba człowieka.**

## **9. Jak motywować czego potrzebują ludzie, by efektywnie pracować?**

Godz. 12.30 - 13.30 – przerwa obiadowa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

## **10. Coaching-jak dbać o rozwój pracowników?**

## **11. Wzorzec tworzenia systemu motywacyjnego dla pracowników.**

## **12. Wzorce relacji menedżer pracownik i ich konsekwencje dla efektywności pracy.**

Godz. 15.00 - 15.30 – przerwa kawowa

Godz. 15.30 - 17.00 – szkolenie

## **13. Pochwała i krytyka jak je stosować aby były skuteczne?**

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

- Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 24-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> Zarządzanie Zespołem - jak zbudować swój autorytet w zespole i wydobyć z pracowników to co najlepsze? Warsztaty praktyczne	Trener SEMPER	11-12-2024	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 3</b> Zarządzanie Zespołem - jak zbudować swój autorytet w zespole i wydobyć z pracowników to co najlepsze? Warsztaty praktyczne	Trener SEMPER	12-12-2024	09:00	15:00	06:00
<b>3 z 3</b> Zarządzanie Zespołem - jak zbudować swój autorytet w zespole i wydobyć z pracowników to co najlepsze? Warsztaty praktyczne	Trener SEMPER	13-12-2024	09:00	15:00	06:00

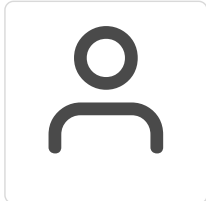
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 570,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,11 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 inspiruje 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

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

## Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

**Materiały dydaktyczne:**

**Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:**

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

### Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

### Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- 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.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- 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