



4GROW Sp. z o.o.



Zarządzanie zespołem i motywowanie w pigułce

Numer usługi 2024/08/02/140920/2249681

zdalna

Usługa szkoleniowa

16 h

20.02.2025 do 21.02.2025

2 152,50 PLN brutto

1 750,00 PLN netto

134,53 PLN brutto/h

109,38 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	Zapraszamy menedżerów, dyrektorów oraz wszystkich, którzy chcą specjalizować się w obszarze zarządzania.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	8
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowuje do kształtowania sposobów motywowania, inspirowania i angażowania pracownika, zwłaszcza niefinansowo.

Przygotowuje do samodzielnego działania w zakresie stosowania metod delegowania celów i zadań oraz sprawiedliwego rozliczania i oceniania pracownika.

Przygotowuje do realizacji procesu egzekwowania zleconych zadań i dyscyplinowania pracowników.

Prowadzi do samodzielnego wypracowania i zbudowania wizerunku lidera.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą motywowania, inspirowania i angażowania zespołu, zwłaszcza niefinansowo.	Stosuje metody motywowania, inspirowania i angażowania zespołu	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Monitoruje i egzekwuje zlecone zadania oraz dyscyplinuje opornych pracowników.	Weryfikuje i wybiera odpowiednie metody monitorowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wybiera odpowiednie sposoby egzekwowania i dyscyplinowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
Deleguje cele i zadania oraz sprawiedliwie rozlicza i ocenia pracownika.	Stosuje metody delegowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera odpowiednie formy rozliczania i oceny	Debata ustrukturyzowana
Stosuje techniki budowania wizerunku lidera, rozwijania zespołu i usamodzielniania go.	Dopasowuje styl kierowania do sytuacji i pracownika	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak, 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?

tak, dokument potwierdza, że 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?

tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych i obejmuje ewentualne przerwy.

Szkolenie adresowane jest do osób na stanowiskach menadżerskich oraz przygotowujących się do objęcia takiego stanowiska.

Warsztat prowadzony jest przy wykorzystaniu wystąpień indywidualnych, symulacji grupowych oraz w podziale na grupy.

1. Jak utrzymać motywację pracowników? Zasady oraz praktyczne techniki - motywowanie 3.0

Odkryjesz potęgę psychologii motywowania oraz poznasz i dostaniesz praktyczne narzędzia, które pomogą Ci utrzymać motywację Twoich pracowników na najwyższym poziomie.

- 10 najsilniejszych uniwersalnych, profilaktycznych **motywatorów pozafinansowych**, silniejszych od podwyżki
- Jakiego znaczenia mają potrzeby w motywowaniu i jak je wykorzystać w motywowaniu? Teoria Masłowa i Herzberga wraz z praktycznym narzędziem do jej zastosowania
- **Jak motywować pokolenia X/Y/Z (Millenialsów)?**
- Jak regularnie badać poziom motywacji i reagować na bieżąco, by nie dopuścić do jej spadku? Praktyczne narzędzie: Matryca Motywacji™
- Na czym polega **Motywacja 3.0** i czemu model „kija i marchewki” już nie działa?
- **Jakie nagrody i jak stosować**, by nie stracić motywacji pracownika?

2. Od informacji zwrotnej, poprzez wspieranie rozwoju aż do egzekwowania i dyscyplinowania opornego pracownika

Nauczysz się przekazywać Twoim pracownikom konstruktywną informację zwrotną, bazującą zarówno na tzw. czystym feedbacku, jak i na elementach tzw. feedforward. Nauczysz się eskalować stosowane techniki aż do tych najmocniejszych, gdy Twoje wcześniejsze prośby, wskazówki, pytania i informacje zwrotne zawiodły!

- **Feedback** - jak rozmawiać z pracownikiem, by delikatnie zwrócić mu uwagę na obszary "rozwojowe"? Nauczę Cię paru potężnych technik, które gdy poprawnie rozumiane i stosowane, przynoszą pożądane efekty.
- **Informacja zwrotna** z elementami **feedforward** – gdy chcesz przekazać informację zwrotną doceniającą lub gdy chcesz przyspieszyć pozytywne zmiany i sam feedback nie wystarcza: technika ZFPUP.
- Twój pracownik nie wykonuje poleceń? Odmawia? Albo mówi, że coś zrobi i nie robi? Na Twoich realnych sytuacjach zawodowych pokażę Ci najefektywniejsze **techniki egzekwowania i dyscyplinowania** w trudnych sytuacjach. Każdy przećwiczy te techniki z perspektywy szefa i "dyscyplinowanego" doświadczając ich skuteczności: 4AS™ - zaawansowana technika autorska, którą zadbasz o realizację oraz o relację.
- **Program naprawczy** dla podwładnego – praktyczne narzędzie i wskazówki na te najtrudniejsze sytuacje menadżerskie.
- **Rozmowa rozwojowa** i pytania budujące odpowiedzialność i proaktywność po stronie pracownika – praktyczne wskazówki i techniki.

3. Delegowanie, rozliczanie i ocena efektywności

• Błędy w delegowaniu

Zobaczysz jakie błędy 90% menedżerów popełnia w procesie wyznaczania celów przy użyciu arkuszy wyznaczania celów (np. MPD, MPO, IPD, itp.), w efekcie czego proces ten jest parodią a oceny okresowe są krzywdzące.

- Jak delegować, czyli:
 - jak planować podział zadań, by odciążyć się z pracy operacyjnej – dwa praktyczne narzędzia, która Ci w tym pomogą: **model delegowania 4GROW™** oraz **6 Poziomów Delegowania wg. Harvey'a Shermana**;
 - jakiego języka i zwrotów używać do delegowania, w zależności od efektu, jaki chcesz uzyskać, od kompetencji pracownika i od Waszej relacji – elementy neurolingwistyki w delegowaniu.
- SMART to nie wszystko. Poznasz nasz autorski model SMART-UP i odkryjesz, **jak wyznaczać cele** (i zadania) pracownikom:
 - na poziomie operacyjnym i menadżerskim
 - uczącym się i specjalistom/ekspertom
 - kreatywnym i szablonowym
 - zaangażowanym i leniwym
- **Jak rozliczać i oceniać**
 - Jakiego kryteria przyjąć przy rozliczaniu i ocenie, by była sprawiedliwa?
 - Jak wyznaczać wskaźniki sukcesu obiektywne i mierzalne?
 - Jak sprawiedliwą oceną wzbudzić motywację do poprawy?
 - Poznasz niezwykle proste, skuteczne i praktyczne narzędzie, które pomoże Ci w prowadzeniu okresowych rozmów oceniających – dzięki tej technice, Twoi pracownicy będą mieli pewność sprawiedliwej oceny. Dodatkowo, narzędzie to pomoże Ci w diagnozie kompetencji / talentów Twoich podwładnych.

4. Jak zarządzać zespołem i jaki styl zarządzania wybrać?

- Zarządzanie sytuacyjne wg. Hersey'a-Blancharda - jak rozpoznać dojrzałość pracownika, aby optymalnie dopasować styl zarządzania, narzędzia i techniki:
 - R1 - entuzjastyczny debiutant
 - R2 - rozczarowany adept
 - R3 - kompetentny-ostrożny praktyk
 - R4 - samodzielny ekspert
- Jak dopasować styl kierowania do sytuacji i pracownika:
 - style wg. Blake'a-Mouton
 - style wg. Hersey'a-Blancharda

5. Rola menedżera w zarządzaniu zespołem

Zarządzanie pracownikiem jest procesem i zarazem cyklem - żeby lider mógł zapewnić swojej organizacji efektywną pracę swoich podwładnych, powinien mieć czas na wywiązywanie się z 4 podstawowych funkcji menadżerskich:

- organizowanie
- delegowanie
- motywowanie
- rozliczanie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 152,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	134,53 PLN
Koszt osobogodziny netto	109,38 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w formie notatnika szkoleniowego oraz materiałów poszkoleniowych w formie elektronicznej. Istnieje także możliwość otrzymania materiałów w formie papierowej.

Informacje dodatkowe

Gwarancja terminu odbycia się szkolenia od zapisu pierwszego uczestnika

Co jeszcze dostaniesz EXTRA do szkolenia?

- **Ty i trener**

W ciągu roku od szkolenia zarządzanie sobą w czasie dajemy Ci 90 min indywidualnego treningu - sam na sam z trenerem, twarzą w

twarz na spotkaniu u nas w biurze!

- **Bez limitu godzin - kontakt telefoniczny z trenerem**
- **Troskę o Twoje potrzeby przed szkoleniem**

Trener kontaktuje się z Tobą do 2 dni po zgłoszeniu, by poznać Twoje potrzeby (czyli co jest dla Uczestnika problemem, wyzwaniem, trudnością w temacie szkolenia) i kontekst zawodowy.

- **Wygodne fotele :)**

Postanowiliśmy stworzyć w Warszawie, w naszym biurze własną salę szkoleniową, z najwyższym poziomem wygody dla Uczestnika.

* Szkolenia w 90% odbywają się w sali 4GROW .

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE

Do udziału w szkoleniu niezbędny jest laptop lub komputer o poniższych wymaganiach technicznych.

- Minimum Dual Core 2Ghz i nowsze (i3/i5/i7 lub AMD)procesor (rekomendowane 4 GB RAM),
- system operacyjny Windows 7 32-bit/64-bit, Windows 8 32-bit/64-bit, Windows 8.1 32-bit/64-bit, , Windows 10 (Home, Pro lub Enterprise) MacOS X 10.9 i nowszych;
- przeglądarka Chrome 30 i nowszy (rekomendowana), Microsoft Internet Explorer 11 i nowszy , Edge 12 i nowszy, Firefox 27i nowszy
- ustawienia przeglądarki: włączona JavaScript i tzw. cookies
- szybkie łącze internetowe min. 10 Mbps (3G lub 4G/LTE)
- zaleca się korzystanie z zestawu słuchawkowego (niezbędna kamera i mikrofon)
- jeśli jest taka możliwość dobrze mieć dwa ekrany, które ułatwiają pracę na szkoleniu
- myszka
- Dostęp do służbowego komputera (na prywatnym może być inny Outlook)

UWAGA! W celu zachowania wszystkich niezbędnych funkcji programu, prosimy o zainstalowanie aplikacji ZOOM. Nie rekomendujemy korzystania z telefonów komórkowych czy też tabletów.

Kontakt



Anna Łukasiewicz

E-mail ania.lukasiewicz@4grow.pl

Telefon (+48) 531 314 431