



MOTYWOWANIE I ROZWÓJ PRACOWNIKÓW - prowadzenie rozmów z pracownikami, udzielanie feedbacku

Numer usługi 2024/08/09/8320/2258657

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

139,69 PLN brutto/h

113,57 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 18.11.2024 do 19.11.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• menedżerowie/ kierownicy, którzy chcą wiedzieć jak motywować pracowników i zespoły – w szczególności z wykorzystaniem czynników pozafinansowych,• osoby, które chcą wiedzieć jak prawidłowo udzielić feedbacku oraz przeciwiczyć prowadzenie rozmów rozwojowych ,• osoby, które chcą poszerzyć świadomość w obszarze własnej motywacji, by w ten sposób sprzyjać osiągnięciu zawodowych celów.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	17-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie inspirowane i przygotowuje do prowadzenia skutecznych rozmów z pracownikami, rozwija umiejętności udzielania konstruktywnego feedbacku oraz świadczenia wsparcia w formie coachingu, w celu zwiększenia zaangażowania, motywacji i rozwoju zawodowego pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Spełnia motywacyjną rolę szefa	rzetelnie omawia z innymi realizowaną pracę i ocenia osiągnięte wyniki	Test teoretyczny
	dostosowuje sposób przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników	Test teoretyczny
Przekazuje bieżący feedback	przedstawia, argumentuje, uzasadnia swoje stanowisko	Test teoretyczny
	koncentruje się na faktach, nie na emocjach, opiniach	Test teoretyczny
	precyzyjnie formułuje zalecenia w procesie doskonalenia sposobu działania	Test teoretyczny
Wyznacza cele krótko i długoterminowe	ustala plany i priorytety	Test teoretyczny
	właściwie dobiera częstotliwość i przedmiot kontroli	Test teoretyczny

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?

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

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

Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Narzędzia motywowania pozafinansowego w organizacjach

- organizacyjne i psychologiczne pozamaterialne i pozapłacowe czynniki motywacji – przykłady z różnych organizacji i firm,
- narzędzia motywowania pozafinansowego,
- indywidualnie sposoby motywowania pracowników,
- określenie możliwych do wypracowania we własnych zespołach narzędzi motywowania pozafinansowego.

MODUŁ II

Motywacyjna rola szefa

- wyznaczanie celów,
- formułowanie zasad i norm,
- delegowanie,
- ocenianie,
- kontrolowanie,
- udzielanie wsparcia i coaching.

MODUŁ III

Motywowanie pracowników

- rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (przełożonego i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów,
- sytuacje sprzyjające nagradzaniu i karaniu,
- efektywne i nieefektywne pochwały,
- efektywne i nieefektywne kary,
- narzędzia wywierania wpływu na pracowników,
- konsekwencje braku systemu motywowania dla efektywności pracy zespołu i organizacji.

MODUŁ IV

Diagnoza warunków motywacji - aktualnej sytuacji oraz dojrzałości pracownika

- diagnozowanie dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika, czyli – co się dzieje teraz?
- kwestia właściwego doboru zadań,
- właściwy dobór częstotliwości i przedmiotu kontroli,
- sposobu motywowania pracownika,
- dobór częstotliwości i sposobu kontaktowania się, przepływu informacji kontrolowanie,
- delegowanie zadań i uprawnień,
- analiza skutków niewłaściwej diagnozy dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownikowi nadmiernej samodzielności).

MODUŁ V

Motywacja i cele – wyznaczanie celów i organizowanie pracy

- wyznaczanie celów – co chcesz osiągnąć?
- cele krótko i długoterminowe (wg zasady SMART),
- ustalanie planów i priorytetów – harmonogramów działania,
- konieczność bieżącego monitorowania postępów w pracy nad realizacją celów,
- ocena/kontrola wyników cząstkowych,
- realizacja i mentoring.

MODUŁ VI

Kontrolowanie i delegowanie w motywacji

- rozpoznawanie umiejętności diagnozowania dojrzałości podległych sobie pracowników (kwestia właściwego doboru zadań),
- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,
- delegowanie zadań a delegowanie uprawnień,
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia),
- analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).

MODUŁ VII

Motywacyjna funkcja informacji zwrotnych

- jaką rolę pełnią kształtowanie nawyków – czyli o tym, jaką rolę pełnią informacje zwrotne,
- zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,
- odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,
- rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,
- znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,
- elastyczność w doborze technik motywacji - w jaki sposób motywować pracownika na poszczególnych etapach jego rozwoju pracownika.


MODUŁ VIII

Prowadzenie rozmowy rozwojowej – elementy coachingu

- rozwijanie umiejętności coachingowych w rozmowach z pracownikami, znaczenie budowania relacji i precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,
- etapy prowadzenia rozmowy rozwojowej z pracownikiem, budowanie planu rozmowy,
- zasady prowadzenia tzw. trudnych rozmów,
- umiejętność argumentacji w sytuacji oceny (ocena w oparciu o fakty i konkretne zachowania),
- rozmowa rozwojowa, oceniająca i dyscyplinująca – podobieństwa i różnice,
- analiza różnych sposobów prowadzenia rozmów w kontekście jej efektywności – poszukiwanie najlepszego z nich,
- zabezpieczanie pracownika i siebie samego przed negatywnymi skutkami ubocznymi rozmowy (udzielanie wsparcia),
- umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy (radzenie sobie z trudnymi sytuacjami),
- skuteczne informowanie o proponowanych formach wsparcia – „plany naprawcze”.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	18-11-2024	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	18-11-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	18-11-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	18-11-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	18-11-2024	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	18-11-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	18-11-2024	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	19-11-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	19-11-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	19-11-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	19-11-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII i VIII	Anna Krawulska-Biegańska	19-11-2024	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	19-11-2024	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	19-11-2024	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	139,69 PLN
Koszt osobogodziny netto	113,57 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła 130 dni szkoleniowych z tematyki motywowania pracowników.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarne oraz zdalne**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989, biuro@open-szkolenia.pl, www.open-szkolenia.pl.

Specjalizujemy się w realizacji działań rozwojowych z tematyki:

Zarządzanie zespołem, Zarządzanie projektami, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie siebie i innych, Udzielanie feedbacku, Organizacja czasu pracy, Komunikacja interpersonalna, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Zespołowość i współpraca, Team building.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Julita Gotkowicz - Żok

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989