

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

## Zarządzanie zespołem I dla liderów/brygadzystów produkcji

Numer usługi 2024/08/09/8320/2258788

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

279,39 PLN brutto/h

227,14 PLN netto/h

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

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 25.11.2024 do 06.12.2024



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do nowo mianowanych brygadzystów/mistrzów/liderów produkcji, osób wyróżnionych z awansu wewnętrznego, osób przygotowujących się do awansu na stanowisko brygadzisty/lidera produkcji oraz dla brygadzystów/liderów produkcji, z krótkim stażem na stanowisku.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	7
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie brygadzysty/ mistrza produkcji do zarządzania w oparciu o wiedzę z zakresu narzędzi skutecznej komunikacji, stylów kierowania, metod delegowania i kontrolowania zadań, motywowania pracowników oraz sposobów udzielania bieżącego feedbacku

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie komunikuje się	działa na rzecz dialogu, stosuje metody aktywnego słuchania (pytania, parafrazy, podsumowania)	Test teoretyczny
	dostosowuje wypowiedzi do rozmówcy, reaguje na oznaki niezrozumienia	Test teoretyczny
	słucha innych, wkłada wysiłek w zrozumienie, nawiązuje do wypowiedzi innych	Test teoretyczny
Deleguje, kontroluje i egzekwuje zadania	prawidłowo rozdziela zadania, biorąc pod uwagę obciążenie i czas, który jest do dyspozycji	Test teoretyczny
	dba o dyscyplinę czasową, określa lub uzgadnia terminy i czas na realizację zadań	Test teoretyczny
Motywuje siebie i pracowników	rzetelnie omawia z innymi realizowaną pracę i ocenia osiągnięte wyniki	Test teoretyczny
	aktywnie zachęca innych do współpracy, pobudza i inspiruje innych do działania	Test teoretyczny
Udziela feedbacku i uzasadnia decyzje	wykazuje otwartość na nowe inicjatywy i pomysły innych, działa na ich rzecz	Test teoretyczny
	uświadamia i wywołuje potrzebę przyjmowania odpowiedzialności	Test teoretyczny
	stosuje metodę FUKO	Test teoretyczny
Udziela feedbacku i uzasadnia decyzje	koncentruje się na faktach, nie na emocjach, opiniach	Test teoretyczny
	sprawdza zrozumienie swoich wypowiedzi	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, 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

##### Rola i odpowiedzialność brygadzysty/mistrza produkcji

- wizerunek brygadzysty i jego związek z efektywnością podejmowanych działań,
- różne elementy składające się na to, w jaki sposób brygadzista produkcji postrzegany jest przez pracowników,
- brygadzista jako reprezentant pracodawcy i zespołu,
- budowanie autorytetu - wiarygodności w relacjach z pracownikami,
- kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji.

#### MODUŁ II

##### Narzędzia skutecznej komunikacji w zarządzaniu zespołem

- jasne precyzowanie celów i określanie zadań – przekładanie celów na zadania,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,
- rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych (zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania),
- aktywne słuchanie (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o pracownikach,
- jak prowadzić rozmowę z pracownikiem (rodzaje rozmów – informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa).

#### MODUŁ III

##### Style kierowania w zależności od zespołu i sytuacji

- interakcyjny model kierowania pracownikami (styl kierowania – zespół – zadanie),

- charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący),
- korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów,
- kluczowe umiejętności menedżerskie w każdym ze stylów,
- diagnoza własnych preferencji, co do określonego stylu kierowania.

## **MODUŁ IV**

### **Określenie kluczowych obowiązków brygadzysty produkcji**

- wyznaczanie celów,
- formułowanie zasad i norm,
- delegowanie,
- podejmowanie decyzji,
- motywowanie,
- ocenianie,
- kontrolowanie,
- udzielanie wsparcia.

## **MODUŁ V**

### **Delegowanie, egzekwowanie i kontrolowanie zadań**

- właściwy dobór zadań do możliwości pracownika,
- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,
- delegowanie zadań ,a delegowanie odpowiedzialności i 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 VI**

### **Motywowanie pracowników**

- rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (brygadzystę i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów,
- sytuacje sprzyjające nagradzaniu i karaniu,
- efektywne i nieefektywne pochwały,
- efektywne i nieefektywne kary,
- motywatory i demotywowatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników,
- analiza systemów nagradzania i ich konsekwencji.

## **MODUŁ VII**

### **Udzielanie bieżącego feedbacku i uzasadnianie decyzji**

- 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,
- jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	25-11-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 16 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	25-11-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 16 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	25-11-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 16 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	25-11-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 16 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	25-11-2024	13:30	15:00	01:30
6 z 16 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	25-11-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 16 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	25-11-2024	15:15	16:00	00:45
8 z 16 Walidacja	-	25-11-2024	15:45	16:00	00:15
9 z 16 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	06-12-2024	09:00	10:30	01:30
10 z 16 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	06-12-2024	10:30	10:45	00:15
11 z 16 Kontynuacja Modułu V	Anna Krawulska-Biegańska	06-12-2024	10:45	13:00	02:15
12 z 16 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	06-12-2024	13:00	13:30	00:30
13 z 16 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	06-12-2024	13:30	14:45	01:15
14 z 16 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	06-12-2024	14:45	15:00	00:15
15 z 16 Moduł VII	Anna Krawulska-Biegańska	06-12-2024	15:00	15:45	00:45
16 z 16 Walidacja	-	06-12-2024	15:45	16:00	00:15

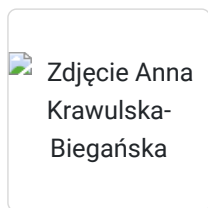
# Cennik

## 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	279,39 PLN
Koszt osobogodziny netto	227,14 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



Zdjęcie Anna  
Krawulska-  
Biegańska

1 z 1

### Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator  
Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 220 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania zespołem.

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](mailto:biuro@open-szkolenia.pl), [www.open-szkolenia.pl](http://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

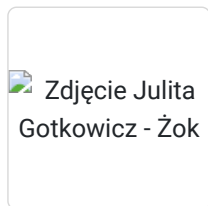
ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań  
woj. wielkopolskie

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](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989