



Zarządzanie zespołem produkcyjnym

Numer usługi 2024/08/29/10940/2285621

2 435,40 PLN brutto

1 980,00 PLN netto

143,26 PLN brutto/h

116,47 PLN netto/h

Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 28.10.2024 do 29.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Warsztat dedykowany jest dla osób zarządzających obszarami produkcyjnymi oraz osób, które chcą rozwijać swoje kompetencje/wiedzę w kierunku zarządzania obszarami operacyjnymi.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	24-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	17
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie zespołem produkcyjnym” przygotowuje uczestnika do skutecznego zarządzania zespołem produkcyjnym, poprzez doskonalenie umiejętności oraz wykorzystywanie narzędzi związanych z zarządzaniem/przewodzeniem obszarów produkcyjnych/operacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie zarządzania zespołem produkcyjnym.	- definiuje motywacje i kompetencje do zarządzania zespołem - identyfikuje typy przywództwa - omawia narzędzia oceniające cechy przełożonego	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje w swojej pracy wiedzę i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem.	- analizuje cele zespołu a cele przełożonego - charakteryzuje umiejętności i kompetencje wymagane do pracy z zespołem - ocenia podział pracy w zespole - prowadzi spotkania otwierające i zamykające codzienną pracę	Wywiad swobodny Obserwacja w warunkach symulowanych

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

PROGRAM

Dzień 1:

Rola i zadania osoby odpowiedzialnej za zespół:

- Ja jako przełożony – motywacja i kompetencje do zarządzania zespołem
- Wymagane umiejętności i kompetencje do pracy z zespołem
- Budowanie zespołu w oparciu o kompetencje i efektywność
- Skuteczność operacyjna a efektywność procesowa – studium przypadków
- Ćwiczenia

Bieg do celu w codziennej pracy – zespół i współpraca a wspólne cele:

- Cele zespołu a cele przełożonego
- Budowanie zespołu do osiągnięcia wysokiej efektywności
- Cele indywidualne pracowników – studium przypadków
- Aktywacja – Działania – Konsekwencje – ćwiczenia
- Uczę się – Wykonuję – Uczę inne osoby – studium przypadków i ćwiczenie

Dzień 2:

Autorytet przełożonego:

- Typy przywództwa i gdzie jest organizacja
- Przywództwo sytuacyjne w operacjach
- Lider wspierający
- Budowanie relacji przełożony – podwładny
- Jak kolega staje się przełożonym – studium przypadku
- Cechy lidera – ważne czy nie. Omówienie narzędzi oceniających cechy przełożonego

Komunikacja i odpowiedzialność jako kluczowe elementy:

- Podział pracy w zespole
- Spotkania otwierające i zamykające codzienną pracę
- Codzienne spotkania z zespołem i czas dla zespołu – jak zarządzać swoją dostępnością dla zespołu i współpracowników
- Zaangażowanie zespołu
- Ocena współpracownika – jak to robić, aby motywować
- Kontraktowanie i konfrontowanie zadań – trudne i łatwe rozmowy

Praktyczne narzędzia przełożonego:

- Wskaźniki własne, zespołowe i indywidualne – jak wyznaczać i nadzorować
- Idź i zobacz – coaching w procesie
- Zasada 3Z – budowanie kompetencji własnych i zespołu
- Zarządzanie konfliktem
- Zaufanie i zasada wzajemności – wychodzenie ze strefy komfortu
- Kluczowe narzędzia – matryce kompetencji/plany zastępstw/procedura eskalacji/audyty procesu
- Cele krótko i długoterminowe – plan własny i każdej osoby w zespole
- Umiejętność rozwiązywania problemów w procesach – najważniejsza kompetencja zespołu
- Ćwiczenia

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **17 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca, waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera prowadzącego usługę, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.

W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Rola i zadania osoby odpowiedzialnej za zespół cz. 1	Jarosław Okoń	28-10-2024	09:00	11:00	02:00
2 z 15 Przerwa	Jarosław Okoń	28-10-2024	11:00	11:15	00:15
3 z 15 Rola i zadania osoby odpowiedzialnej za zespół cz. 2	Jarosław Okoń	28-10-2024	11:15	13:00	01:45
4 z 15 Przerwa	Jarosław Okoń	28-10-2024	13:00	14:00	01:00
5 z 15 Bieg do celu w codziennej pracy – zespół i współpraca a wspólne cele cz. 1	Jarosław Okoń	28-10-2024	14:00	15:00	01:00
6 z 15 Przerwa	Jarosław Okoń	28-10-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 15 Bieg do celu w codziennej pracy – zespół i współpraca a wspólne cele cz. 2	Jarosław Okoń	28-10-2024	15:15	16:30	01:15
8 z 15 Autorytet przełożonego	Jarosław Okoń	29-10-2024	09:00	11:00	02:00
9 z 15 Przerwa	Jarosław Okoń	29-10-2024	11:00	11:15	00:15
10 z 15 Komunikacja i odpowiedzialność jako kluczowe elementy	Jarosław Okoń	29-10-2024	11:15	13:00	01:45
11 z 15 Przerwa	Jarosław Okoń	29-10-2024	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Praktyczne narzędzia przełożonego cz. 1	Jarosław Okoń	29-10-2024	14:00	15:00	01:00
13 z 15 Przerwa	Jarosław Okoń	29-10-2024	15:00	15:15	00:15
14 z 15 Praktyczne narzędzia przełożonego cz. 2	Jarosław Okoń	29-10-2024	15:15	16:30	01:15
15 z 15 Walidacja usługi	-	29-10-2024	16:30	17:15	00:45

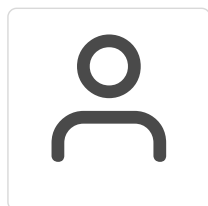
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 435,40 PLN
Koszt usługi netto	1 980,00 PLN
Koszt godziny brutto	143,26 PLN
Koszt godziny netto	116,47 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jarosław Okoń

Jest absolwentem Politechniki Śląskiej w Katowicach oraz The Polish Open University/Oxford Brookes University w Warszawie.

Przez wiele lat pracował w firmach produkcyjnych na różnych stanowiskach w obszarze produkcji i działach wspomagających. Był także odpowiedzialny za restrukturyzację firm i projekty typu „green field”. Przez 3 lata pracował w firmie Ernst & Young jako Menedżer Projektu w zespole Doradztwa Biznesowego, specjalizując się w projektach ukierunkowanych na poprawę efektywności procesów

biznesowych. Posiada doświadczenie we wdrażaniu i budowaniu kultury Toyota Production System, Lean Six Sigma i Teorii Ograniczeń.

Poza działalnością w EY Academy of Business prowadzi również własną firmę doradztwa biznesowego, realizując projekty poprawy efektywności operacyjnej w firmach.

Jako trener specjalizuje się w tematyce związanej z Lean Six Sigma i Toyota Production System oraz zarządzaniem zespołem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Adres

al. Armii Ludowej 26

00-609 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Karina Rogalska

E-mail karina.rogalska@pl.ey.com

Telefon (+48) 572 002 706