



Grupa HR Design  
Małgorzata  
Szydłowska-Pęško



## Zarządzanie zespołem

Numer usługi 2024/09/18/160374/2315132

📍 Szymiszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 22 h

📅 20.11.2024 do 21.11.2024

3 960,00 PLN brutto

3 960,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy firmy ALRUNO Sp. z o. o.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	22
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego stosowania narzędzi skutecznej organizacji pracy zespołu, wspierania zaangażowanie pracowników w realizację powierzonych zadań, sprawnego delegowania zadania w celu skutecznej realizacji zadań. Szkolenie przygotowuje do stosowania właściwych metod postępowania z pracownikami i stosowania skutecznych technik zarządzania. Szkolenie przygotowuje uczestników do roli kierownika zorientowanego na wynik.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik na poziomie wiedzy: Charakteryzuje czynniki budujące autorytet kierownika, rozróżnia metody i techniki zarządzania zorientowanego na rezultaty.</p> <p>Umiejętności: Dobiera adekwatne metody postępowania z pracownikami i skutecznie stosuje różne techniki zarządzania w zależności od zmieniających się okoliczności.</p> <p>Kompetencje społecznych: Rozpoznaje swoją postawę i podwładnych, świadomie, asertywnie zarządza pracą pracowników dbając o atmosferę i jednocześnie rezultaty.</p>	<p>Ocena zdolności uczestników do wyjaśnienia istoty autorytetu i zasad jego budowania. Analiza przykładów działań mogących prowadzić do utraty autorytetu i sposobów ich zapobiegania. Obserwacja umiejętności formułowania zdań i argumentacji mającej wpływ na motywację pracowników. Badanie wiedzy o czynnikach wpływających na atmosferę w zespole i roli kierownika w jej kształtowaniu.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

## Program

Dzień 1. //

### 1. BUDOWANIE AUTORYTETU

- Istota autorytetu i jego znaczenie w **zarządzaniu**,
- Cztery najważniejsze zasady budowania autorytetu;
- Obszary działalności kierownika mające wpływ na budowanie autorytetu (zachowania codzienne w pracy, reagowanie na trudne sytuacje, sposób pracy z pracownikami, itp.);
- Działania powodujące utratę autorytetu i sposoby zapobiegania im;
- Standard pracy z pracownikiem;

### 2. EFEKTYWNA PRACA Z PRACOWNIKAMI W RÓŻNYCH SYTUACJACH

- Przepływ informacji w zespole – zasady;
- Wpływ sposobu formułowania zdań na osiągnięte efekty;
- Zwroty motywujące i demotywuujące;
- Język korzyści a język problemów;
- Skuteczna argumentacja;
- Rodzaje pytań pomocnych kierownikowi: **motywowanie** przez pytania, pytania kierujące uwagę, pułapki zadawania pytań;
- Sztuka zadawania pytań w rozmowach z pracownikami;

### 3. TYPY OSOBOWOŚCI – JAK DOPASOWAĆ SPOSÓB ZARZĄDZANIA I MOTYWOWANIA PRACOWNIKA DO STRATEGII DZIAŁANIA

- Charakterystyka czterech głównych strategii działania;
- Wartości, potrzeby i motyvatory osób o różnych strategiach działania;
- Wskazówki rozwojowe;
- Jak planować pracę pracowników;
- Jak egzekwować i motywować;

### 4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

- Metodologia pracy z celami;
- Definiowanie i przedstawianie celów – warunki poprawnie sformułowanego celu, rodzaje celów, reagowanie na przeszkody w realizacji;
- Zasady planowania działań;
- Organizacja pracy swojej i pracowników;
- Podział pracy pomiędzy pracowników;
- Kontrola i monitorowanie realizacji celów,

## Dzień 2. //

### 5. DELEGOWANIE JAKO CZYNNIK MOTYWUJĄCY I USAMODZIELNIAJĄCY PRACOWNIKÓW

- Zasady delegowania zadań;
- Pułapki delegowania;
- Trudne sytuacje podczas delegowania zadań;
- Korzyści dla przełożonego i pracownika wynikające z delegowania zadań;

### 6. KREOWANIE MOTYWUJĄCEJ ATMOSFERY W ZESPOLE

- Czynniki wpływające na atmosferę w zespole;
- Rola kierownika w budowaniu odpowiedniej atmosfery;
- Zachowania wzbudzające zaufanie i otwartość a zachowania wzbudzające opór i milczenie.

### 7. MOTYWATORY W ZARZĄDZANIU

- **Motywowanie** poprzez realizowanie indywidualnych potrzeb pracowników;
- **Motywowanie** poprzez ustalanie celów;
- Uciekanie od niewygody i dążenie do komfortu jako czynniki motywujące (dwuczynnikowa teoria Herzberga);
- Dopasowanie stylu zarządzania do potrzeb motywacyjnych pracowników (na podstawie teorii McClelland)

### 8. TECHNIKI MOTYWOWANIA POZAFINANSOWEGO

- Wpływ a manipulacja w **motywowaniu**;
- Modelowanie postawy podwładnych;
- Umiejętność inspirowania;
- **Motywowanie** przez pochwały – za co i jak chwalić pracowników;
- Prawa twórczego wpływu w motywowaniu (prawo własnego wyboru, prawo decydowania, prawo publicznej deklaracji, prawo wzajemności zachowań, prawo zmiany obrazu siebie, prawo kontrastu, prawo konsekwencji);
- Delegowanie jako narzędzie **motywowania**;

### 9. TRUDNE SYTUACJE W ZARZĄDZANIU

- Reagowanie w przypadku konfliktu i kryzysu w zespole;
- Skuteczne metody reagowania na: opór, zniechęcenie, brak zaangażowania, irytację, złośliwość, atak, wycofanie, zbytne rozkojarzenie pracownika;
- Tworzenie skutecznych procedur i schematów postępowania oraz praktyczne ich przeciwiczenie;

## 10. TECHNIKI ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

- Afiliacja a asertywność, jako wyznaczniki stylów postępowania (zachowań) w sytuacjach konfliktowych;
- Style rozwiązywania konfliktów – diagnoza stylów rozwiązywania konfliktów;
- Czynniki sprzyjające konstruktywnemu rozwiązywaniu konfliktów;
- Komunikacja w sytuacji konfliktowej (zbieranie informacji, przedstawianie propozycji i rozwiązań, prowadzenie dyskusji, sprowadzanie dyskusji do poziomu faktów);
- Radzenie sobie z manipulacjami (demaskowanie i przeciwdziałanie manipulacji, sposoby reagowania na agresywne zachowanie);
- Strategie kierowania konfliktem – specyfika doboru taktyki działania do sytuacji i konsekwencje obranej strategii;
- Ćwiczenia rozwiązywania konfliktów na bazie case studies;

Jedna godzina rozumiana jest jako 45 minut (godzina dydaktyczna)

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 11</b> 1. BUDOWANIE AUTORYTETU	Łukasz Makowski	20-11-2024	08:00	10:00	02:00
<b>2 z 11</b> 2. EFEKTYWNA PRACA Z PRACOWNIKAMI W RÓŻNYCH SYTUACJACH	Łukasz Makowski	20-11-2024	10:00	12:30	02:30
<b>3 z 11</b> 3. TYPY OSOBOWOŚCI – JAK DOPASOWAĆ SPOSÓB ZARZĄDZANIA I MOTYWOWANIA PRACOWNIKA DO STRATEGII DZIAŁANIA	Łukasz Makowski	20-11-2024	12:30	14:00	01:30
<b>4 z 11</b> 4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	Łukasz Makowski	20-11-2024	14:00	16:15	02:15
<b>5 z 11</b> 5. DELEGOWANIE JAKO CZYNNIK MOTYWUJĄCY I USAMODZIELNIA JĄCY PRACOWNIKÓW	Łukasz Makowski	21-11-2024	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 11</b> 6. KREOWANIE MOTYWUJĄCEJ ATMOSFERY W ZESPOLE	Łukasz Makowski	21-11-2024	10:00	11:00	01:00
<b>7 z 11</b> 7. MOTYWATORY W ZARZĄDZANIU	Łukasz Makowski	21-11-2024	11:00	12:00	01:00
<b>8 z 11</b> 8. TECHNIKI MOTYWOWANIA POZAFINANSOW EGO	Łukasz Makowski	21-11-2024	12:00	13:00	01:00
<b>9 z 11</b> 9. TRUDNE SYTUACJE W ZARZĄDZANIU	Łukasz Makowski	21-11-2024	13:00	14:30	01:30
<b>10 z 11</b> 10. TECHNIKI ROZWIĄZYWANI A KONFLIKTÓW	Łukasz Makowski	21-11-2024	14:30	16:00	01:30
<b>11 z 11</b> Walidacja	Łukasz Makowski	21-11-2024	16:00	16:15	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 960,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Łukasz Makowski

Dr Łukasz Makowski. Doradca i trener biznesu. Od roku 2010 pełni funkcję Prodziekana Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu (oddz. w Chorzowie). Pełnił funkcję dyrektora produktu oraz dyrektora sieci sprzedaży w sektorze finansowym. Prowadzi audyty i restrukturyzacje w obszarach logistyki i transportu oraz obsługi klienta w firmach z sektora MŚP.

Ekspert z zakresu zarządzania, marketingu i sprzedaży oraz komunikacji społecznej. Specjalizuje się w szkoleniach z zarządzania przedsiębiorstwem, procesów restrukturyzacji, marketingu, sprzedaży, negocjacji, komunikacji.

Autor oraz recenzent wielu publikacji z zakresu zarządzania, polityki i gospodarki. Członek Rady Programowej specjalistycznych wydawnictw. W 2008 oraz 2010 roku odbył staż naukowy w Uniwersytecie Łotwy w Rydze. Zdobywca grantu naukowego Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (2010) oraz nagrody Rektora WSB w Poznaniu (2015).

Menedżer i redaktor pisma przemysłowo-gospodarczego (2004–2007), dyrektor generalny, dyrektor produktu oraz sieci sprzedaży w latach 2004, 2007–2010.

Doktor politologii. Od roku 2010 Prodziekan (odpowiednik dyrektora operacyjnego) WZ w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu.

Od przeszło 10 lat wykłada m.in. na WSB w Chorzowie, przeprowadził szkoleniach z zarządzania przedsiębiorstwem, procesów restrukturyzacji, marketingu, sprzedaży, negocjacji, komunikacji dla małych, średnich i dużych firm w wymiarze ponad 1000 godzin szkoleniowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

#### Materiały:

Materiały w wersji papierowej :

- podręcznik z obszaru zarządzanie pracownikami opracowany przez trenera,
- opracowane przez trenera testy oraz ćwiczenia,
- prezentacja powerpoint z obszaru zarządzania pracownikami,
- skrypty dotyczące zarządzania pracą pracowników opracowane przez trenera.

### Informacje dodatkowe

Jedna godzina rozumiana jest jako 45 minut (godzina dydaktyczna).

Zwolniono z podatku na podstawie Art. 43 ust 1 pkt 29 lit a Ustawy o VAT oraz paragraf 3 ust 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra finansów z 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku.

## Adres

ul. Juliusza Ligonia 7B  
47-100 Szymiszów  
woj. opolskie

# Kontakt



**Małgorzata Szydłowska-Pęsko**

**E-mail** [biuro@ghrd.pl](mailto:biuro@ghrd.pl)

**Telefon** (+48) 501 756 811