



ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II – rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie zmianą i zadaniami

Numer usługi 2024/09/19/8320/2316708

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

📅 30.10.2024 do 31.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do liderów, menedżerów, kierowników, osób zarządzających z krótszym bądź dłuższym stażem pracy, chcących poznać sposoby rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, zasady wdrażania i komunikowania zmian oraz skuteczne metody organizacji czasu pracy.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	29-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnego rozwiązywania konfliktów interpersonalnych oraz zarządzania zmianą poprzez poznanie technik asertywności, psychologii konfliktów oraz zasad wdrażania i komunikowania zmian. Szkolenie doskonali również kompetencje organizacji zadań, dzięki wskazaniu metod wyznaczenia celów oraz narzędzi planowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prawidłowo rozwiązuje konflikty	poszukuje rozwiązań satysfakcjonujących obie strony konfliktu	Test teoretyczny
	konstruktywnie wyraża swoje emocje i zachęca do tego drugą stronę	Test teoretyczny
	uwzględnia zarówno swój punkt widzenia, jak i punkt widzenia drugiej strony	Test teoretyczny
Odpowiednio zarządza zmianą	stosuje zasady wdrażania i komunikowania zmian	Test teoretyczny
	stosuje metody radzenia sobie z oporem wobec zmian	Test teoretyczny
Właściwie planuje działania	rozpoznaje i ustala priorytety	Test teoretyczny
	trafnie identyfikuje problemy	Test teoretyczny
Skutecznie organizuje pracę własną i innych	przewiduje i uwzględnia możliwe zakłócenia w realizacji planu (planuje wielowariantowo)	Test teoretyczny
	rozdziela zadania biorąc pod uwagę obciążenie i czas, który jest do dyspozycji (dba o kontrolę czasu)	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie 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

Asertywność w pracy menedżera

- asertywność, czyli zachowania pomiędzy agresją, uległością i lekceważeniem,
- asertywne wyrażanie myśli - argumentacja, czyli jak precyzyjnie i nie agresywnie ujawniać własną opinię,
- obrona swoich praw w relacjach z pracownikami,
- taktowne odmawianie,
- asertywne radzenie sobie z krytyką i atakiem,
- radzenie sobie z własnym gniewem i złością.

MODUŁ II

Psychologia konfliktów

- jak rozwijają się konflikty – fazy rozwoju,
- przyczyny powstawania i narastania konfliktów w miejscu pracy,
- zachowania sprzyjające i utrudniające rozwiązywanie konfliktów.

MODUŁ III

Sposoby rozwiązywania konfliktów

- style reakcji na konflikt - podstawowe sposoby reagowania w sytuacji konfliktowej,
- konsekwencje określonych zachowań w sytuacji konfliktowej – skutki rywalizacji, nadmiernego łagodzenia czy unikania,
- diagnozowanie własnego stylu radzenia sobie w sytuacji sporu,
- konstruktywne sposoby zachowania w sytuacji konfliktowej.

MODUŁ IV

Negocjacje jako jeden ze sposobów rozwiązywania konfliktów

- zasady negocjowania w konflikcie,
- mój styl prowadzenia negocjacji – autodiagnoza,
- negocjacje (WIN-WIN).

MODUŁ V

Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi - STUDIUM PRZYPADKU

- radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w zespole: opór, niechęć, konflikt, agresja, brak kreatywności, bierność,
- trudności, jakie pojawiały się w zespołach uczestników szkolenia na przestrzeni ostatnich miesięcy,
- analiza przyczyn, czyli skąd się biorą problemy w relacjach pomiędzy menedżerem a kierowanym przez niego zespołem,
- „burza mózgów”, czyli próby poszukiwania konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów,
- umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy.

MODUŁ VI

Zarządzanie zmianą - zasady wdrażania i komunikowania zmian

- motyw, cele, rodzaje i istota zmian w przedsiębiorstwie,
- cykl procesu zmian,
- efektywna komunikacja w procesie zmian,
- opór psychologiczny i różne jego przejawy,
- radzenie sobie z oporem wobec zmian,
- angażowanie pracowników w proces zmian.

MODUŁ VII

Sposoby wyznaczania celów

- jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel – zasada SMART,
- jak przekładać cele na zadania,
- ustalenie wskaźników dobrze określonego celu,
- cele i zadania ilościowe oraz jakościowe,
- monitoring realizacji celów – budowa i wykorzystanie formularzy,
- praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART.

MODUŁ VIII

Skuteczna organizacja pracy

- zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów,
- współczesne koncepcje zarządzania czasem,
- podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.

MODUŁ IX

Organizacja pracy własnej jako proces

- etapy procesu,
- ewaluacja etapów procesu,
- podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu,
- zbierania informacji, analiza informacji, planowanie, działanie.

MODUŁ X

Planowanie działania i wyznaczanie priorytetów

- konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,
- planowanie jako aktywny proces,
- narzędzia służące doskonaleniu planowania: matryca Eisenhowera, metoda ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO, metoda Pareto.

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I i II	Anna Krawulska-Biegańska	30-10-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	30-10-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł III i IV	Anna Krawulska-Biegańska	30-10-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	30-10-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	30-10-2024	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	30-10-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	30-10-2024	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł VII	Anna Krawulska-Biegańska	31-10-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	31-10-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VIII	Anna Krawulska-Biegańska	31-10-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	31-10-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł IX i X	Anna Krawulska-Biegańska	31-10-2024	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	31-10-2024	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	31-10-2024	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 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, 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