



"SEKA" SPÓŁKA
AKCYJNA



Menedżer w nowoczesnej organizacji, delegowanie, motywowanie, rozmowy z pracownikami

Numer usługi 2024/09/19/7788/2317368

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 27.11.2024 do 27.11.2024

520,00 PLN brutto

520,00 PLN netto

65,00 PLN brutto/h

65,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Adresatami szkolenia są pracownicy firmy Mac-Graf, obejmujący stanowiska kierownicze.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
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

- > pozyskanie wiedzy na temat przywództwa i jego stylów,
- > pozyskanie wiedzy i nauczenie się delegowania zadań pracownikom,

- > pozyskanie wiedzy i nauczenie się udzielana informacji zwrotnych,
- > pozyskanie wiedzy dotyczącej asertywności,
- > pozyskanie wiedzy i nauczenie się technik związanych z motywacją pracowników i perswazją,
- > pozyskanie wiedzy i nauczenie się technik związanych z rozwiązywaniem konfliktów,

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy szkolenia nauczą się : praktycznych technik, trików i metod zarządzania zadaniami <ul style="list-style-type: none"> > budowy własnego, inteligentnego systemu do zarządzania zadaniami > delegowania zadań pracownikom i rozmowy egzekwującej ich realizację > tworzenia przekazu motywacyjnego i zwrotnego > wzmocnienia swojej asertywności > wzmocnienia świadomości o konflikcie i wykorzystania go do własnych celów 	ćwiczenia w grupach, odgrywanie scenek, dyskusja z uczestnikami	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?

Proces kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji

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

Zgodnie z procedurą prowadzenia szkoleń - dokument wewnętrzny procesy kształcenia i walidacji są rozdzielne.

Program

1. Przywództwo – czym jest?

- ✓ Pojęcie przywództwa
- ✓ Kluczowe elementy przywództwa – weryfikacja własnych predyspozycji wspierających zarządzanie i delegowanie zadań
- ✓ Rola i zadania lidera w zespole pracowniczym

2. Kreowanie atmosfery w miejscu pracy

- ✓ Komunikacja w miejscu pracy – efektywny przekaz komunikacyjny
 - ✓ Środowisko pracy
 - ✓ Budowanie relacji wewnątrz zespołu – żeby się dobrze pracowało
3. Delegowanie
- ✓ Dojrzałość pracownicza do delegowania zadań – delegowanie komu i ile – przegląd dojrzałości pracowniczey w zespole
 - ✓ Zasady delegowania – zasoby niezbędne do właściwego delegowania
 - ✓ Umiejętność delegowania
 - ✓ Matryca delegowania i możliwości podejmowania decyzji przez pracownika
4. Sposoby właściwego egzekwowania realizacji zadań –czego oczekuję?
- ✓ Stawianie wymagań – mierzmy siły na zamiary
 - ✓ System weryfikacji – ustal system weryfikacji
5. Motywowanie pozafinansowe – czy ja potrafię motywować?
- ✓ System motywacyjny – jest czy nie ma?
 - ✓ Handel marchewkami – co motywuje mój zespół?
6. Wyznaczanie celów i ocenianie podwładnych
- ✓ Metody wyznaczania celów – efektywne wyznaczanie celów
 - ✓ Cele krótkoterminowe i długoterminowe – po co je stawiać?
 - ✓ Narzędzia do monitorowania celów
7. Informacja zwrotna jako narzędzie wzmacniające samodzielność pracownika – warsztat
- ✓ Przekazywanie informacji zwrotnej
 - ✓ Rozmowa z docenianym pracownikiem
 - ✓ Diagnoza sytuacji i poszukiwanie rozwiązań – nie wywiązywanie się z powierzonych zadań
 - ✓ Standard wyciągania konsekwencji wobec pracownika przekaz wzmacniający przejmowania odpowiedzialności za realizację zadań.

SZKOLENIE TRWA 8 H DYDAKTYCZNYCH (6 H ZEGAROWYCH)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	520,00 PLN
Koszt usługi netto	520,00 PLN

Koszt godziny brutto

65,00 PLN

Koszt godziny netto

65,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Stańczak-Anuszevska

Specjalistka z zakresu szkoleń komunikacyjnych oraz kompetencji miękkich. Praktyk w zakresie twórczego myślenia, budowania poczucia wartości i inteligencji emocjonalnej. Doświadczony Trener w zakresie profesjonalnej obsługi Klienta i marketingu sprzedażowego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy dostają materiały do szkolenia przygotowane przez trenera.

Informacje dodatkowe

Czas trwania szkolenia to 8 godz. dydaktycznych (6 godz. zegarowych)

Adres

ul. Królowej Jadwigi 18
85-231 Bydgoszcz
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie odbędzie się na sali szkoleniowej firmy SEKA

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Paulina Góral

E-mail bydgoszcz@seka.pl

Telefon (+48) 512 041 945