



Warsztaty motywacyjne

Numer usługi 2024/09/23/132672/2322793

2 620,80 PLN brutto

2 620,80 PLN netto

163,80 PLN brutto/h

163,80 PLN netto/h

APM GRUPA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA



📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.12.2024 do 28.02.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do sprzedawców oraz kierowników punktów handlowych firmy WAR. Grupą docelową są osoby, które mają na celu podniesienie swoich umiejętności w zakresie zarządzania zespołami oraz rozwoju kompetencji motywacyjnych, aby zwiększyć zaangażowanie i efektywność swoich podwładnych. Program jest również dedykowany menedżerom, którzy chcą poprawić komunikację oraz umiejętność prowadzenia rozmów oceniających i motywacyjnych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	13-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnego motywowania zespołów oraz budowania zaangażowania pracowników poprzez skuteczne wyznaczanie celów, delegowanie zadań, udzielanie informacji zwrotnych i prowadzenie rozmów indywidualnych. Uczestnicy zdobędą narzędzia pozafinansowe oraz umiejętności diagnozowania kompetencyjnej dojrzałości pracowników i dostosowywania stylu zarządzania do ich potrzeb.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza:</p> <p>Zrozumienie czynników pozafinansowych motywacji. Wiedza o technikach wywierania wpływu na pracowników. Zasady diagnozowania dojrzałości kompetencyjnej pracowników. Metody wyznaczania celów zgodnych z zasadą SMART. Zasady przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej.</p>	<p>Uczestnik potrafi wskazać i wyjaśnić pozafinansowe czynniki motywacyjne w organizacji. Uczestnik rozumie zasady diagnozowania kompetencyjnej dojrzałości pracowników. Uczestnik zna techniki wywierania wpływu na pracowników i potrafi je omówić. Uczestnik potrafi zdefiniować zasady wyznaczania celów zgodnie z metodą SMART. Uczestnik potrafi wyjaśnić zasady efektywnej informacji zwrotnej w procesie motywacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności:</p> <p>Skuteczne motywowanie pracowników. Diagnozowanie indywidualnych potrzeb i motywacji pracowników. Delegowanie zadań i odpowiedzialności w zależności od kompetencji pracowników. Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami. Stosowanie aktywnego słuchania i udzielania informacji zwrotnych.</p> <p>Kompetencje społeczne:</p> <p>Budowanie zaangażowania zespołu. Utrzymywanie pozytywnej atmosfery w zespole. Radzenie sobie z trudnymi emocjami w trakcie rozmów motywacyjnych. Umiejętne zarządzanie relacjami w zespole. Wspólne rozwiązywanie problemów i poszukiwanie rozwiązań z pracownikami.</p>	<p>Uczestnik skutecznie stosuje techniki motywowania pozafinansowego w zespole. Uczestnik umie diagnozować indywidualne potrzeby motywacyjne pracowników. Uczestnik potrafi delegować zadania i uprawnienia dostosowane do poziomu kompetencji pracownika. Uczestnik umie prowadzić trudne rozmowy motywacyjne i oceniające. Uczestnik stosuje aktywne słuchanie i przekazuje konstruktywną informację zwrotną.</p> <p>Uczestnik buduje zaangażowanie zespołu poprzez efektywne wyznaczanie celów i delegowanie. Uczestnik potrafi utrzymywać pozytywną atmosferę w zespole, nawet w trudnych sytuacjach. Uczestnik umie zarządzać emocjami swoimi oraz innych podczas rozmów motywacyjnych. Uczestnik skutecznie współpracuje z zespołem, wspólnie rozwiązując problemy i konflikty. Uczestnik potrafi dostosować styl komunikacji do potrzeb pracowników, wspierając ich rozwój.</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Certyfikat otrzymany po ukończeniu szkolenia zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Certyfikat potwierdza, przeprowadzenie procesu walidacji zgodnie ze zdefiniowanymi działaniami.

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

Certyfikat potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Narzędzia motywowania pozafinansowego w organizacjach

organizacyjne i psychologiczne pozamaterialne i pozapłacowe czynniki motywacji – przykłady z innych organizacji i firm;
narzędzia motywowania pozafinansowego;
zebranie indywidualnie stosowanych sposobów motywowania pracowników.

Motywacyjna rola szefa

wyznaczanie celów;
formułowanie zasad i norm,
delegowanie;
ocenie;
kontrolowanie;
udzielanie wsparcia i coaching.

Motywowanie pracowników

rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących;
sytuacje sprzyjające nagradzaniu i karaniu
efektywne i nieefektywne pochwały,
efektywne i nieefektywne kary;
narzędzia wywierania wpływu na pracowników;
konsekwencje braku systemu motywowania dla efektywności pracy zespołu i organizacji.

Diagnoza warunków motywacji - aktualnej sytuacji oraz dojrzałości pracownika

diagnozowanie dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika, czyli – co się dzieje teraz?
kwestia właściwego doboru zadań,
właściwy dobór częstotliwości i przedmiotu kontroli,
sposoby motywowania pracownika,
dobór częstotliwości i sposobu kontaktowania się, przepływu informacji,
delegowanie zadań i uprawnień,
analiza skutków niewłaściwej diagnozy dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownikowi nadmiernej samodzielności).

Motywacja i cele – wyznaczanie celów i organizowanie pracy

wyznaczanie celów – co chcesz osiągnąć?
cele krótko i długoterminowe (wg zasady SMART);
ustalanie planów i priorytetów – harmonogramów działania;
konieczność bieżącego monitorowania postępów w pracy nad realizacją celów;
ocena/kontrola wyników cząstkowych;
realizacja i monitoring.

Kontrolowanie i delegowanie w motywacji

umiejętność diagnozowania dojrzałości podległych sobie pracowników (kwestia właściwego doboru zadań);
różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań;
delegowanie zadań a delegowanie 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).

Motywacyjna funkcja informacji zwrotnych

zasady przekazywania informacji zwrotnych;
aktywne słuchanie (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o pracownikach;
wspólne poszukiwanie rozwiązań zaistniałych problemów;
wypracowywanie i osiągnięcie porozumienia.

Prowadzenie rozmowy indywidualnej z pracownikiem - budowanie zaangażowania

etapy prowadzenia rozmowy rozwojowej z pracownikiem, budowanie planu rozmowy,
zasady prowadzenia tzw. trudnych rozmów,
umiejętność argumentacji w sytuacji oceny (ocena w oparciu o fakty i konkretne zachowania),
rozmowa rozwojowa, oceniająca i dyscyplinująca – podobieństwa i różnice,
analiza różnych sposobów prowadzenia rozmów w kontekście jej efektywności – poszukiwanie najlepszego z nich,
zabezpieczanie pracownika i siebie samego przed negatywnymi skutkami ubocznymi rozmowy (udzielanie wsparcia),
umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy (radzenie sobie z trudnymi sytuacjami);
skuteczne informowanie o proponowanych formach wsparcia – „plany naprawcze”.

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	2 620,80 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 620,80 PLN

Koszt osobogodziny brutto

163,80 PLN

Koszt osobogodziny netto

163,80 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe zgodne z opisem zagadnień omawianych podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia zostanie przeprowadzony test z wiedzy teoretycznej na początku i końcu szkolenia.

Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Kontakt



Marcin Stachura

E-mail marcin.stachura@apmedukacja.pl

Telefon (+48) 501 221 877