



Zarządzanie małym zespołem. Jak zarządzać a nie rządzić.

Numer usługi 2024/09/23/132672/2323116

1 305,00 PLN brutto

1 305,00 PLN netto

163,13 PLN brutto/h

163,13 PLN netto/h

APM GRUPA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA



Bydgoszcz / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

8 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. Celem grupy docelowej są osoby, które pragną nie tylko pełnić rolę przełożonego, ale także budować autorytet w sposób nieformalny, motywować pracowników, rozwiązywać konflikty oraz skutecznie delegować zadania. Szkolenie dedykowane jest osobom chcącym podnieść swoje kompetencje w zakresie nowoczesnego zarządzania.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	13-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnego zarządzania zespołem poprzez rozwój umiejętności przywódczych, budowanie autorytetu, rozwiązywanie konfliktów oraz motywowanie pracowników w praktyce. Uczestnicy nauczą się skutecznie delegować zadania, wyznaczać cele, udzielać informacji zwrotnej oraz motywować zarówno siebie, jak i zespół, do lepszej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza:</p> <p>Znajomość różnych stylów przywództwa i ich wpływu na zespół. Zrozumienie roli autorytetu w skutecznym zarządzaniu. Wiedza o metodach rozwiązywania konfliktów w zespole. Zasady motywowania pracowników w zależności od ich cech i temperamentu. Zrozumienie technik automotywacji i zarządzania stresem.</p>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi wyjaśnić różne style przywództwa - rozumie rolę autorytetu w zarządzaniu zespołem - potrafi rozwiązywać konflikty w zespole - potrafi motywować pracowników przy użyciu różnych metod - umie efektywnie zarządzać swoim czasem i ustalać priorytety 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności:</p> <p>Skuteczne delegowanie zadań różnym typom pracowników. Efektywne rozwiązywanie konfliktów w zespole. Motywowanie pracowników przy użyciu materialnych i niematerialnych bodźców. Prowadzenie konstruktywnej rozmowy oceniającej i motywacyjnej. Skuteczne zarządzanie czasem i priorytetami.</p>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - skutecznie deleguje zadania odpowiednie do poziomu pracowników - potrafi rozwiązywać konflikty w sposób efektywny i konstruktywny - potrafi prowadzić motywujące rozmowy z pracownikami - stosuje odpowiednie techniki motywacyjne - zarządza czasem efektywnie w swojej roli menedżera 	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Kompetencje społeczne:</p> <p>Budowanie autorytetu w zespole w sposób naturalny, nieformalny. Skuteczna komunikacja z pracownikami na różnych poziomach zaangażowania. Rozwijanie pozytywnych relacji z pracownikami poprzez wsparcie i motywowanie. Zarządzanie zespołem w sposób efektywny, minimalizując konflikty. Asertywne i empatyczne reagowanie w sytuacjach stresowych.</p>	<p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdobył autorytet w zespole w sposób naturalny - potrafi komunikować się efektywnie na różnych poziomach organizacji - umie motywować pracowników, rozwijając pozytywne relacje - potrafi zminimalizować konflikty w zespole - reaguje asertywnie i empatycznie w sytuacjach stresowych 	<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

Przywództwo i motywowanie

Lider – najważniejszy element zespołu. Jaki powinien być i co powinien robić, by jak najlepiej motywować?

Autorytet jako nieodłączny element skutecznego przywództwa. Metody zdobywania autorytetu.

Style przywództwa – klasyfikacja. Mój styl zarządzania i motywowania podwładnych.

Rozwiązywanie przez lidera konfliktów w zespole.

Motywowanie pracowników w praktyce

Motywacja jako czynnik różnicujący pracowników: skąd entuzjazm i zaangażowanie u jednych, a bierność u innych?

Typy pracowników w odniesieniu do ich poziomu kompetencji oraz sumienności i motywacji do pracy.

Wpływ osobowości i temperamentu pracownika na to, jakie zadanie najlepiej wykona – dlaczego każdy szef musi mieć w sobie coś z psychologa?

Planowanie pracy zespołu i delegowanie podwładnemu zadań projekcie. Zasady właściwego delegowania różnym typom pracowników.

Motywowanie ludzi do działania. Przegląd materialnych i niematerialnych bodźców motywujących.

Przejrzystość decyzji o karach i nagrodach – jak zachować twarz sprawiedliwego szefa.

Ocenianie i przekazywanie informacji o jakości wykonanej pracy – sztuka udzielania informacji zwrotnej.

Automotywacja, czyli jak kształtować zachowanie samego siebie

Motywowanie siebie – czyli dlaczego bycie skutecznym liderem musimy zacząć od własnej osoby.

Podjęcie wyzwań i pokonywanie własnych ograniczeń jako klucz do zbudowania charyzmy i autorytetu.

Styl życia zwycięzcy – od zwyczajów żywieniowych do podejścia do innych ludzi (bezpośrednia komunikacja, asertywność, stawianie na swoim).

Zarządzanie czasem i priorytetami. Umiejętność wyboru tego, co naprawdę ważne.

Motywowanie się do realizacji zaplanowanych rzeczy – podstawowe zasady nagradzania samego siebie.

Kontrola stresu w trudnych sytuacjach i praktyczne wykorzystanie adrenaliny.

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	1 305,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 305,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	163,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	163,13 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