



Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy (DELPHARM, gr.2)

Numer usługi 2024/10/04/7884/2343463

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Integra Consulting
Poland Sp. z o.o.
sp.k.



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 09.05.2025 do 10.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy odpowiedzialni za politykę personalną organizacji, menadżerowie, kandydaci na menadżerów
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	16
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie prowadzi do nabycia umiejętności pozyskiwania oraz wykorzystania zróżnicowanego potencjału / talentów / doświadczeń pracowników. Dostosowania kompetencji pracowników do nowych wyzwań organizacyjnych i społecznych, w tym gotowości do zmiany zakresu wykorzystywanych kompetencji oraz kształtowania otwartości na wyzwania rozwojowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje wpływ zmian na rynku pracy na możliwości i ewentualne trudności w zakresie pozyskiwania i utrzymania w firmie pracowników o odpowiednim potencjale.	Identyfikuje metody oceny potencjału zawodowego kandydatów do pracy oraz pracowników i potrafi wskazać odpowiedni zakres ich wykorzystania we własnej firmie.	Test teoretyczny
Charakteryzuje obecne i przyszłe potrzeby firmy dotyczące potencjału pracowników (w zakresie kwalifikacji, kompetencji, doświadczeń i talentów).	Charakteryzuje możliwości i potencjalne korzyści dla firmy wynikające z kształtowania wewnętrznego zróżnicowania (pod względem posiadanych doświadczeń, kwalifikacji, wieku, płci, pochodzenia etnicznego, poglądów itp.) i potencjału pracowników.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, 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?

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji poprzez wskazanie osoby prowadzącej i osoby walidującej.

Program

1. Delegowanie vs polecenie służbowe. Jak pobudzać odpowiedzialność i inicjatywę – symulacja procesu delegowania w ćwiczeniu „Gorączka złota”

2. Cykl zarządzania pracownikiem i znaczenie delegowania dla wszystkich pozostałych etapów, w tym motywowania, monitorowania i egzekwowania.

3. Precyzja podczas delegowania - metoda 5W2H.

4. Zasady skutecznego delegowania zadań – opracowanie struktury rozmowy.

5. Etapy rozwoju kompetencji pracowników – wiedza, umiejętności, motywacja, gotowość do samodzielności i odpowiedzialność (K. Blanchard). Dostosowanie stylu delegowania do kompetencji pracownika i typu zadania.

6. Różnorodność pokoleniowa pracowników a dojrzałość zawodowa. Różne potrzeby, nawyki – adekwatne reakcje szefa.

7. Model wsparcia dla pracownika podczas delegowania zadań (OàAàPàD) w każdym z czterech stylów delegowania (K. Blanchard).

8. Monitorowanie realizacji zadań à wzmacniająca i korygująca informacja zwrotna (FUKO) – przypomnienie struktury udzielanie feedbacku. Znaczenie, jakość, częstotliwość dla reprezentantów różnych pokoleń.

9. Egzekwowanie realizacji zadań – struktura rozmowy. Warunki skutecznego egzekwowania realizacji zadań (baza umiejętności).

10. Podsumowanie szkolenia przez każdego z uczestników i wyznaczenie indywidualnego zadania wdrożeniowego wg standardu START – STOP – CONTINUE.

1. Delegowanie vs polecenie służbowe. Jak pobudzać odpowiedzialność i inicjatywę – symulacja procesu delegowania w ćwiczeniu „Gorączka złota”

2. Cykl zarządzania pracownika i znaczenie delegowania dla wszystkich pozostałych etapów, w tym motywowania, monitorowania i egzekwowania.

3. Precyzja podczas delegowania - metoda 5W2H.

4. Zasady skutecznego delegowania zadań – opracowanie struktury rozmowy.

5. Etapy rozwoju kompetencji pracowników – wiedza, umiejętności, motywacja, gotowość do samodzielności i odpowiedzialność (K. Blanchard). Dostosowanie stylu delegowania do kompetencji pracownika i typu zadania.

6. Różnorodność pokoleniowa pracowników a dojrzałość zawodowa. Różne potrzeby, nawyki – adekwatne reakcje szefa.

7. Model wsparcia dla pracownika podczas delegowania zadań (OàAàPàD) w każdym z czterech stylów delegowania (K. Blanchard).

8. Monitorowanie realizacji zadań à wzmacniająca i korygująca informacja zwrotna (FUKO) – przypomnienie struktury udzielanie feedbacku. Znaczenie, jakość, częstotliwość dla reprezentantów różnych pokoleń.

9. Egzekwowanie realizacji zadań – struktura rozmowy. Warunki skutecznego egzekwowania realizacji zadań (baza umiejętności).

10. Podsumowanie szkolenia przez każdego z uczestników i wyznaczenie indywidualnego zadania wdrożeniowego wg standardu START – STOP – CONTINUE.

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	800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy udostępniony Uczestnikom w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe

W każdym dniu szkolenia Uczestnicy będą mieli obowiązek podpisania imiennej listy obecności, która po zakończeniu zajęć zostanie przekazana Operatorowi.

Jeżeli w usłudze będzie brała udział osoba z niepełnosprawnościami usługa zostanie do niej dostosowana.

Warunkiem ukończenia szkolenia (a zarazem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu) jest frekwencja na poziomie minimum 80%, oraz uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji (oceny dokonuje niezależna osoba przeprowadzająca walidację).

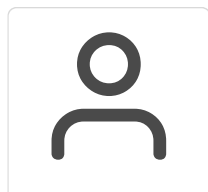
Adres

ul. Grunwaldzka 189

60-322 Poznań

woj. wielkopolskie

Kontakt



ROKSANA WOJTECKA

E-mail roksana.wojtecka@integra.pl

Telefon (+48) 882 736 525

