



Zarządzanie Zespołem - jak zbudować swój autorytet w zespole i wydobyć z pracowników to co najlepsze? Warsztaty praktyczne w Zakopanem.

Numer usługi 2024/10/07/8282/2347708

2 816,70 PLN brutto

2 290,00 PLN netto

117,36 PLN brutto/h

95,42 PLN netto/h

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria



📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 12.03.2025 do 14.03.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla: <ul style="list-style-type: none">• kadry zarządzającej,• specjalistów HR,• menedżerów• właścicieli firm• oraz dla wszystkich tych, których praca polega na zarządzaniu zespołem i którzy chcą to robić według najnowszych metod i w oparciu o najskuteczniejsze praktyki.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	04-03-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji z zakresu zarządzania zespołem, motywowania oraz budowania autorytetu wśród podległych pracowników. Identyfikuje i pozytywnie wykorzystuje potencjał wynikający z wewnętrznego zróżnicowania pracowników (pod względem posiadanych doświadczeń, kwalifikacji, wieku, płci, pochodzenia etnicznego, poglądów etc.).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none">- Omawia sposoby nowatorskiego, skutecznego motywowania pracowników.- Określa symptomy konfliktu między pracownikami oraz stosuje efektywne sposoby kierowania konfliktem. <p>Opisuje wpływ zmian na rynku pracy na możliwości i ewentualne trudności w zakresie pozyskiwania i utrzymania w firmie pracowników o odpowiednim potencjale.</p> <p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none">- definiuje pojęcia z zakresu skutecznego kierowania zespołem- określa cechy dobrego menedżera- 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.- Charakteryzuje obecne i przyszłe potrzeby firmy dotyczące potencjału pracowników (w zakresie kwalifikacji, kompetencji, doświadczeń i talentów).	<p>Uczestnik wykazuje zrozumienie różnorodnych technik motywacyjnych, w tym nowatorskich podejść, takich jak uznawanie osiągnięć, oferowanie możliwości rozwoju zawodowego, czy też elastyczne podejście do czasu pracy.</p> <p>Potrafi omówić skuteczność różnych metod motywacyjnych w różnych kontekstach organizacyjnych.</p> <p>Uczestnik potrafi identyfikować symptomy konfliktu między pracownikami na różnych etapach jego rozwoju.</p> <p>Stosuje skuteczne metody zarządzania konfliktem, takie jak mediacja, negocjacje czy też coaching.</p> <p>Uczestnik potrafi wyjaśnić korzyści płynące z efektywnego delegowania zadań, takie jak rozwój kompetencji pracowników oraz zwiększenie ich zaangażowania.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

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 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?

Tak, 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?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Dzień I

Godz. 10:00 – 10:10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

10:10 – 12:00 - szkolenie

1. Autoprezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie zarządzania.

2. Ja w roli menedżera.

A. Dokładne przygotowanie się do udziału w etapach procesu zarządzania.

12:00 - 12:15 – przerwa

12:15 - 14:00 - szkolenie

B. Poszukiwanie alternatywy w przypadku braku porozumienia obu stron.

C. Interesy a stanowiska w procesie zarządzania i motywowania.

D. Umiejętności i cechy skutecznego menedżera.

E. Źródła autorytetu.

F. Próba dokonania samooceny: moje mocne i słabe strony jako przełożonego menedżera.

14:00 - 14:30 – przerwa

14:30 - 16:00 - szkolenie

3. Jak zarządzać, aby nie tracić kontaktu z pracownikami?

16:00 - 16:15 – przerwa

16:15 - 18:00 - szkolenie

4. Jak zarządzać, aby ludzi motywować?

Dzień II

09:00 – 11:00 - szkolenie

5. Jak zbudować zgrany zespół i wydobyć z pracowników to, co najlepsze?

11:00 - 11:15 – przerwa

11:15 - 13:00 - szkolenie

A. Selekcja i rekrutacja pracowników.

B. Efektywna motywacja.

C. Ocena poszczególnych członków podległego zespołu.

13:00 - 13:30 – przerwa

13:30 - 15:00 - szkolenie

6. Omówienie wybranych koncepcji motywowania pracowników i ich konsekwencji dla funkcjonowania organizacji.

15:00 - 15:15 – przerwa

15:15 - 17:00 - szkolenie

7. Rozpoznawanie indywidualnych wzorców komunikowania się menedżerów i ich konsekwencji dla procesów motywowania pracowników.

Dzień III

09:00 – 11:00 - szkolenie

8. Bycie rozpoznany, zauważony jako podstawowa potrzeba człowieka.

9. Jak motywować – czego potrzebują ludzie, by efektywnie pracować?

11:00 - 11:15 – przerwa

11:15 - 13:00 - szkolenie

10. Coaching-jak dbać o rozwój pracowników?

13:00 - 13:30 – przerwa

13:30 - 15:00 - szkolenie

11. Wzorzec tworzenia systemu motywacyjnego dla pracowników.

12. Wzorce relacji menedżer – pracownik i ich konsekwencje dla efektywności pracy.

15:00 - 15:15 – przerwa

15:15 - 16:40 - szkolenie

13. Pochwała i krytyka – jak je stosować aby były skuteczne?

14. Podsumowanie -plan zmiany osobistej.

16:40 - 16:50 – POST TEST – walidacja po szkoleniu

16:50 - 17:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 24-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 PRE TEST - do uzupełnienia przed szkoleniem	-	12-03-2025	10:00	10:10	00:10
2 z 24 1. Autoprezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie zarządzania. 2. Ja w roli menedżera. A. Dokładne przygotowanie się do udziału w etapach procesu zarządzania.	Zygmunt Dolata	12-03-2025	10:10	12:00	01:50
3 z 24 przerwa	Zygmunt Dolata	12-03-2025	12:00	12:15	00:15
4 z 24 B. Poszukiwanie alternatywy w przypadku braku porozumienia obu stron. C. Interesy a stanowiska w procesie zarządzania D. Umiejętności i cechy menedżera. E. Źródła autorytetu.	Zygmunt Dolata	12-03-2025	12:15	14:00	01:45
5 z 24 przerwa	Zygmunt Dolata	12-03-2025	14:00	14:30	00:30
6 z 24 3. Jak zarządzać, aby nie tracić kontaktu z pracownikami?	Zygmunt Dolata	12-03-2025	14:30	16:00	01:30
7 z 24 przerwa	Zygmunt Dolata	12-03-2025	16:00	16:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 24 4. Jak zarządzać, aby ludzi motywować?	Zygmunt Dolata	12-03-2025	16:15	18:00	01:45
9 z 24 5. Jak zbudować zgrany zespół i wydobyć z pracowników to, co najlepsze?	Zygmunt Dolata	13-03-2025	09:00	11:00	02:00
10 z 24 przerwa	Zygmunt Dolata	13-03-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 24 A. Selekcja i rekrutacja pracowników. B. Efektywna motywacja. C. Ocena poszczególnych członków podległego zespołu.	Zygmunt Dolata	13-03-2025	11:15	13:00	01:45
12 z 24 przerwa	Zygmunt Dolata	13-03-2025	13:00	13:30	00:30
13 z 24 6. Omówienie wybranych koncepcji motywowania pracowników i ich konsekwencji dla funkcjonowania organizacji.	Zygmunt Dolata	13-03-2025	13:30	15:00	01:30
14 z 24 przerwa	Zygmunt Dolata	13-03-2025	15:00	15:15	00:15
15 z 24 7. Rozpoznawanie indywidualnych wzorców komunikowania się menedżerów i ich konsekwencji dla procesów motywowania pracowników.	Zygmunt Dolata	13-03-2025	15:15	17:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 24 8. Bycie rozpoznany, zauważony jako podstawowa potrzeba człowieka. 9. Jak motywować – czego potrzebują ludzie, by efektywnie pracować?	Zygmunt Dolata	14-03-2025	09:00	11:00	02:00
17 z 24 przerwa	Zygmunt Dolata	14-03-2025	11:00	11:15	00:15
18 z 24 10. Coaching-jak dbać o rozwój pracowników?	Zygmunt Dolata	14-03-2025	11:15	13:00	01:45
19 z 24 przerwa	Zygmunt Dolata	14-03-2025	13:00	13:30	00:30
20 z 24 11. Wzorzec tworzenia systemu motywacyjnego dla pracowników. 12. Wzorce relacji menedżer – pracownik i ich konsekwencje dla efektywności pracy.	Zygmunt Dolata	14-03-2025	13:30	15:00	01:30
21 z 24 przerwa	Zygmunt Dolata	14-03-2025	15:00	15:15	00:15
22 z 24 13. Pochwała i krytyka – jak je stosować aby były skuteczne? 14. Podsumowanie - plan zmiany osobistej.	Zygmunt Dolata	14-03-2025	15:15	16:40	01:25
23 z 24 PRE TEST - walidacja po szkoleniu	-	14-03-2025	16:40	16:50	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 24 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Zygmunt Dolata	14-03-2025	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 816,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	117,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,42 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Zygmunt Dolata

Ekspert SEMPER ds. planowania rozwoju pracowników. Trener biznesu, menedżer projektów, coach, wykładowca i konsultant HR. Specjalizuje się w szkoleniach i konsultacjach dla zarządzających zespołami pracowniczymi oraz pracowników wymagających wsparcia metodologicznego. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach menedżerskich. Ekspert ds. HR, zarządzania, budowania relacji zawodowych i autoprezentacji. Prowadzi wysoko oceniane szkolenia z zakresu oceny pracowniczej, badania potrzeb szkoleniowych, zarządzania szkoleniami, rekrutacji i selekcji pracowników, specjalizuje się również w warsztatach z komunikacji interpersonalnej, obsługi klienta oraz radzenia sobie ze stresem. Uznany konsultant w zakresie zarządzania zmianą oraz kreowania wizerunku instytucji publicznych i przedsiębiorstw.

Posiada co najmniej 120 godz. doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- **Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.**

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Szymaszkowa 20
34-500 Zakopane
woj. małopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060