



VIDI Centrum
Rozwoju Kadr Beata
Kubicius



szkolenie: KIEROWANIE ZESPOŁEM - nowoczesne techniki kierowania i motywowania pracowników.

Numer usługi 2024/11/05/144537/2396544

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.12.2024 do 20.12.2024

2 693,70 PLN brutto

2 190,00 PLN netto

168,36 PLN brutto/h

136,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• kadra kierownicza• właściciele firm• kierownicy• managerowie• osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespołem ludzkim oraz ich bezpośredni przełożeni• specjaliści biorący udział w kierowaniu i zarządzaniu• dyrektorzy• managerowie• dział HR• osoby zarządzające• osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie kierowania zespołem pracowników
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	18-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego zarządzania zespołami z naciskiem na metody skutecznej motywacji, przekazywania i kontroli realizacji zadań, rozwiązywania sytuacji konfliktowych, motywowania zespołu do pracy oraz wyzwalania w nim chęci działania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje, jak delegować zadania, motywować pracowników, by chętniej wykonywali zadania. Charakteryzuje techniki pracy i sposoby komunikacji dzięki, którym Twój zespół będzie pracować wydajniej i wzrośnie współpraca oraz świadomość, że grają do jednej bramki.	Podaje sposób delegowania zadania. Omawia jak motywować pracowników. Wymienia techniki komunikacji.	Test teoretyczny
Rozróżnia, jak budować relację z pracownikami, by pracowali z zaangażowaniem. Rozróżnia techniki radzenia sobie w sytuacji trudnych rozmów z pracownikami. Definiuje, jak skutecznie kontrolować i egzekwować zadania tak, aby pracownicy czuli odpowiedzialność za to, co robią.	Podaje sposoby budowania relacji z pracownikami. Opisuje techniki radzenia sobie w sytuacjach trudnych rozmów z pracownikami. Definiuje metody skutecznej kontroli i egzekwowania zadań.	Test teoretyczny
Charakteryzuje narzędzia budowania zaufania oraz lojalność i atmosferę wzajemnego wsparcia i współpracy. Definiuje zasady budowania zaangażowania	Opisuje narzędzia budowania zaufania. Wymienia metody budowania lojalności. Charakteryzuje sposoby tworzenia atmosfery wzajemnego wsparcia i współpracy. Definiuje zasady budowania zaangażowania	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, certyfiakt - Potwierdzenie uczestnictwa, uczestnik ukończył szkolenie: KIEROWANIE ZESPOŁEM - nowoczesne techniki kierowania i motywowania pracowników.

Zaświadczenie z efektami uczenia się.

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

Tak, potwierdzenie przez trenera - rekomendacja jakości

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

Tak, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Program

ZAKRES MERYTORYCZNY:

- Podstawy komunikacji interpersonalnej
- Przekonania wspierające i ograniczające
- Błędy w komunikacji z podwładnymi
- Style przywództwa
- Efektywność a stres
- Autorytet lidera
- Planowanie pracy zespołu
- Pozyskiwanie informacji od podwładnych
- Identyfikacja potrzeb rozwojowych i motywatorów
- Konstruktywna informacja zwrotna
- Egzekwowanie niewykonanych zadań i konsekwencje
- Delegowanie w praktyce
- Komunikacja asertywna

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Obszary działań lidera

- 2 zasady skutecznego przywództwa
- Style przywództwa
- Autosabotaż lidera
- Czynniki wpływające na efektywność
- Autorytet – jak go zbudować?

2. Funkcje kierowania

- Czy planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrola to wszystko, co warunkuje osiągnięcie rezultatów?
- Dodatkowe aspekty skutecznego przewodzenia zespołom pracowniczym

3. Planowanie i organizacja pracy zespołu

- Cele i zadania zespołu
- Planowanie pracy zespołu
- Podział czasu managera
- Jak nie stać się zakładnikiem zespołu?
- Utrzymanie ciągłości pracy zespołu

4. Komunikacja interpersonalna

- Dlaczego ludzie mówiący tym samym językiem często nie potrafią się porozumieć?
- Zasady budowania informacji zwrotnej
- Skuteczny model informacji zwrotnej
- Zawarcie kontraktu z podwładnym
- Jak efektywnie przekazywać polecenia?

5. Motywacja

- Czym jest motywacja?
- Przegląd teorii motywacji
- Kiedy ludzie zaczynają pracować tylko dla pieniędzy?
- Najskuteczniejsze narzędzia motywacji
- Pochwała vs. motywująca nagana

6. Brak realizacji zadań

- Wyciąganie konsekwencji
- Przyczyny braku realizacji zadań

7. Komunikacja z pracownikami

- Proces komunikacji z podwładnymi
- Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji
- Sztuka zadawania właściwych pytań

8. Wyzwalanie inicjatywy i odpowiedzialności w zespole

- Dlaczego ludzie unikają odpowiedzialności?
- Skuteczne delegowanie
- Nawyki pomagające i ograniczające
- Dlaczego nie deleguję?
- Określanie celów
- Wzmacnianie delegacji

9. Kontrola

- Kontrola – motywuje czy zniechęca?
- Warunki konieczne, aby kontrola była motywująca
- Narzędzia kontroli
- Przekazywanie konkretnych oczekiwań
- Udzielanie porad pracownikowi
- Komunikowanie obaw i oczekiwań

10. Trudne rozmowy z pracownikami

- Udzielanie nagany
- Rozmowa upominająca i oceniająca
- Rozmowa monitorująca i podsumowująca

Czas trwania:

- 2 dni, po 8 godzin dydaktycznych dziennie (jedna godzina dydaktyczna to 45 minut).
- **Przerwy nie są wliczone w czas trwania szkolenia.**

METODY SZKOLENIOWE:

Szkolenie ma charakter warsztatowy z praktycznym udziałem uczestników. Metody są dobierane w zależności od potrzeb grupy. Wykorzystywane metody to:

- **Prezentacje:** Trener przedstawia informacje teoretyczne na omawiany temat, prowadzi dyskusję z uczestnikami, którzy następnie wykonują związane z nim ćwiczenia.
- **Wideokonferencje**
- **Współdzielenie ekranu**
- **Praca w grupach w pokojach**
- **Prezentacje uczestników**
- **Burza mózgów**
- **Dyskusje**
- **Scenki**
- Praca własna z feedbackiem od trenera

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników:

Szkolenie jest skierowane do osób pełniących funkcje zarządcze, liderów zespołów, managerów, oraz osób odpowiedzialnych za rozwój pracowników i budowanie efektywnego środowiska pracy. Wymagana jest:

- Podstawowa znajomość technik komunikacji i zarządzania.
- Otwartość na pracę warsztatową oraz na feedback i interakcję z grupą.
- Otwartość na naukę, rozwój i poznawanie nowych technik pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 1 z 15 Otwarcie szkolenia, UTRZYMANIE EFEKTYWNOŚCI W ZESPOLE. Metody: Prezentacja, dyskusja.	Piotr Jankowski	19-12-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Przerwa	Piotr Jankowski	19-12-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 15 MOTYWACJA OBSZARY DZIAŁAŃ LIDERA Metody: Prezentacja, burza mózgów	Piotr Jankowski	19-12-2024	10:45	13:00	02:15
4 z 15 przerwa	Piotr Jankowski	19-12-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 15 ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU ORGANIZACJA PRACY MANAGERA Metody: Prezentacja, case study.	Piotr Jankowski	19-12-2024	13:30	14:30	01:00
6 z 15 przerwa	Piotr Jankowski	19-12-2024	14:30	14:45	00:15
7 z 15 SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z wykonawcami Sesja pytań do trenera	Piotr Jankowski	19-12-2024	14:45	16:00	01:15
8 z 15 Rozpoczęcie dnia Podsumowanie Dnia 1, KOMUNIKACJA. Metody: Dyskusja.	Piotr Jankowski	20-12-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 15 przerwa	Piotr Jankowski	20-12-2024	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 NARZĘDZIA PRACY LIDERA INFORMACJA ZWROTNA DELEGOWANIE Metody: Prezentacja, scenki.	Piotr Jankowski	20-12-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 15 przerwa	Piotr Jankowski	20-12-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 15 TRUDNE SYTUACJE W ZESPOLE Metody: Prezentacja, ćwiczenia praktyczne.	Piotr Jankowski	20-12-2024	13:30	14:30	01:00
13 z 15 Walidacja ocena zdobytej wiedzy. Metody: test	-	20-12-2024	14:30	14:45	00:15
14 z 15 przerwa	Piotr Jankowski	20-12-2024	14:45	15:00	00:15
15 z 15 Sesje indywidualne z trenerem Konsultacje indywidualne, omówienie wyników. Metody: Rozmowa na żywo.	Piotr Jankowski	20-12-2024	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 693,70 PLN
Koszt usługi netto	2 190,00 PLN

Koszt godziny brutto	168,36 PLN
----------------------	------------

Koszt godziny netto	136,88 PLN
---------------------	------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Jankowski

Trener z 25-letnim doświadczeniem doświadczeniem biznesowym zebranych w obszarze zarządzania i kierowania zespołami pracowników. Piotr, jako praktyk, przekazuje sprawdzoną wiedzę z charakterystycznym sobie poczuciem humoru i lekkością w opowiadaniu historii. Dzięki doświadczeniu wie, z czym zmagają się w codziennej pracy managerowie. Zna z praktyki aspekty pracy szefów jak planowanie, delegowanie, motywacja i budowanie efektywnych zespołów. Jest praktykiem zarządzania zasobami ludzkimi i kierowania ludźmi. Co bardzo cenią uczestnicy to fakt, że na prawdziwych przykładach pokazują jak zastosować poznane techniki motywowania, kierowania czy prowadzenia trudnych rozmów. Najlepsze praktyki i doświadczenia stanowią kluczowe elementy szkoleń dedykowanych dla ludzi zajmujących się kierowaniem zespołami i firmami. Siła 20 lat praktyki to wyróżnik, który stanowi zdecydowaną wartość dla uczestników szkoleń. W ciągu ostatnich pięciu lat przeprowadził 400 godzin szkoleń dla menadżerów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

INFORMACJE O MATERIAŁACH DLA UCZESTNIKÓW USŁUGI:

Materiały szkoleniowe:

- Karty pracy
- Skrypty w postaci e-booków

Certyfikaty:

- Po ukończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają certyfikaty ukończenia szkolenia.

Ćwiczenia:

- Przed szkoleniem uczestnicy otrzymają ćwiczenia do wydrukowania, aby na bieżąco pracować z trenerem i grupą.

Informacje dodatkowe

Forma szkolenia:

- Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Zoom.
- **Kamera jest wymagana.**

Czas trwania:

- 2 dni, po 8 godzin dydaktycznych dziennie (jedna godzina dydaktyczna to 45 minut).
- **Przerwy nie są wliczone w czas trwania szkolenia.**

Walidacja:

Przeprowadzana na koniec szkolenia w formie testu.

Rejestracja szkolenia:

- Szkolenie będzie rejestrowane/nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.
- Wykorzystanie nagrania w innym celu niż kontrola/audyt wymaga zgody Trenera i Uczestników.
- Zapisując się na usługę, wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Podstawa do rozliczenia usługi:

- Wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

Kamera jest wymagana.

Platforma szkoleniowa:

- Szkolenie realizowane jest za pośrednictwem platformy **Zoom**.
- Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres e-mail), gdzie odbędzie się transmisja online.
- Link do szkolenia jest ważny przez cały czas jego trwania. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie linku i wpisanie imienia oraz nazwiska.

Przygotowanie do szkolenia:

Przed szkoleniem:

- Sprawdź jakość swojego łącza internetowego i zadбай o jego stabilność.
- Przygotuj miejsce, w którym możesz się skupić i nie będziesz rozpraszany.
- Upewnij się, że Twój sprzęt jest naładowany lub podłączony do zasilania.
- Sprawdź działanie kamery i mikrofonu.
- Wydrukuj otrzymane przed szkoleniem ćwiczenia, aby móc na bieżąco pracować z trenerem i grupą.

W trakcie szkolenia:

- Miej pod ręką notes i długopis do notatek.
- Przygotuj szklankę wody, kawę lub herbatę.
- Bądź aktywny – uczestnicy widzą i słyszą się nawzajem, mogą komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami poprzez mikrofon i czat.
- Wykorzystaj przerwy na wymianę doświadczeń i zadawanie pytań.

Interakcja podczas szkolenia:

- Uczestnicy mogą brać aktywny udział w szkoleniu, rozmawiać, wymieniać doświadczenia oraz mieć stały kontakt z grupą i trenerem.
- Dodatkowo wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online.

Uczestnicy widzą i słyszą siebie wzajemnie. Mogą brać aktywny udział w szkoleniu. Uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu.

Uczestnicy rozmawiają, wymieniają doświadczenia, mają aktywny kontakt z grupą i trenerem.

Wymagania sprzętowe:

- **Minimalne wymagania sprzętowe:**
 - Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz lub wyższy.
 - Komputer, laptop, tablet lub smartfon ze stabilnym dostępem do internetu.

- **Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:**
 - Pobieranie: 10 Mb/s
 - Wysyłanie: 5 Mb/s
- **Niezbędne oprogramowanie:**
 - Nie jest wymagana instalacja żadnego specjalnego oprogramowania ani posiadanie umiejętności informatycznych.
 - Zalecane jest korzystanie z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox** lub **Safari**.
 - Urządzenie powinno być wolne od blokad firmowych, które mogłyby uniemożliwić dostęp do platformy Zoom.

Kontakt



Beata Kubicius

E-mail beata.kubicius@superszkolenia.pl

Telefon (+48) 696 918 316