



Role managera w zarządzaniu zespołem- szkolenie dla brygadzystów i mistrzów

Numer usługi 2024/11/13/7120/2410126

4 002,38 PLN brutto

3 253,97 PLN netto

114,35 PLN brutto/h

92,97 PLN netto/h

Nawigator

Doradztwo

Gospodarcze

Sławomir Kośmicki



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 35 h

📅 07.01.2025 do 31.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ol style="list-style-type: none">1. Kadra zarządzająca średniego i wyższego szczebla2. Osoby, które awansowały na stanowiska menedżerskie3. Menedżerowie,którzy szukają inspiracji do dalszego rozwoju
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	06-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	35
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

- Dzięki poznanej wiedzy z zakresu umiejętności menedżerskich, uczestnicy nabędą doskonalące ich pracę umiejętności:
- usprawniania pracy i zapobiegania konfliktom dzięki odpowiedniej komunikacji menedżerskiej i zarządzaniu pracownikami
 - maksymalizowania wydajności pracy zespołu dzięki skutecznemu delegowaniu oraz ustalaniu celów i priorytetów
 - zwiększania efektywności pracy zespołu poprzez budowanie motywacji i odpowiedniej postawy pracowników

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje narzędzia komunikacyjne w pracy menadżera	Rozróżnia style oraz modele skutecznej komunikacji Stosuje techniki aktywnego słuchania	Test teoretyczny
Wykorzystuje w pracy podstawowe zasady delegowania zadań	Rozróżnia i używa narzędzi oraz reguł delegowania zadań	Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia udzielania informacji zwrotnej	Używa technik przekazywania informacji zwrotnej	Test teoretyczny
Definiuje prawa i zasady motywacji Bada czynniki motywujące i dostosowuje do nich system motywacji	Rozpoznaje techniki skutecznej motywacji Dostosowuje metody motywacji do swoich podwładnych Wykorzystuje zasady Coachingu i mentoringu	Test teoretyczny
Rozwiązuje konflikty pojawiające się w zespole	Identyfikuje rodzaje konfliktów Posługuje się zasadami rozwiązywania konfliktów	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. Na certyfikacie ukończenia szkolenia zostaną wypisane efekty uczenia się

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

TAK. Na certyfikatach zostanie wpisane, 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. Certyfikat ukończenia szkolenia będzie potwierdzał rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

I.KOMPETENCJE I CECHY SKUTECZNEGO MENEDŻERA I LIDERA.

- 1.Kompetencje, czyli wiedza + umiejętności + postawa menedżera i lidera.
- 2.4 filary budowania autorytetu menedżera i lidera.
- 3.Autorytet formalny i nieformalny.
- 4.Od menedżera do lidera zespołu (różnice i podobieństwa pomiędzy tymi rolami).
- 5.Ćwiczenie zespołowe / Dyskusja moderowana

II.KLUCZOWE ROLE I ZADANIA WSPÓŁCZESNYCH MENEDŻERÓW, CZYLI „MIĘKKO DO CZŁOWIEKA I TWARDO DO PROBLEMU”.

- 1.Planowanie i wyznaczanie celów.
- 2.Delegowanie zadań.
- 3.Organizowanie i koordynacja.
- 4.Monitoring i regularne informacje zwrotne

III.EXPOSE MENEDŻERA, CZYLI WYZNACZENIE ZASAD I REGUŁ WSPÓŁPRACY Z ZESPOŁEM.

- 1.„Jajo szefa”, czyli jak pokazać i zakontraktować z zespołem warunki współpracy.
- 2.Definicja, cele i zasady wygłaszania expose menedżera.
- 3.Pięć kroków struktury skutecznego expose.
- 4.Komunikacja z zespołem/pracownikiem w procesie zmian w dziale/firmie.

IV.INFORMACJA ZWROTNA JAKO PODSTAWOWE NARZĘDZIE W EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI I BUDOWANIU DOBRYCH RELACJI POMIĘDZY PRACOWNIKAMI.

- 1.Cele i definicja informacji zwrotnej w komunikacji interpersonalnej?
- 2.Czym jest kultura bieżącej informacji zwrotnej?
- 3.Korzyści z kultury informacji zwrotnej dla menedżera i zespołu.
- 4.Model wdrażania kultury informacji zwrotnej w zespole.
- 5.Zagrożenia jakie mogą wystąpić w trakcie wdrażania kultury informacji zwrotnej.
- 6.Istota komunikatu oceniającego „TY” oraz komunikatu „JA”, jako wstęp do treningu umiejętności posługiwania się konstruktywną informacją zwrotną.
- 7.Trudna sztuka dawania i jeszcze trudniejsza **sztuka przyjmowania** informacji zwrotnej.

V.MODEL KONSTRUKTYWNEJ INFORMACJI ZWROTNEJ W CODZIENNEJ PRAKTYCE MENADŻERA/PRACOWNIKA. MODEL FUKO – 4 KROKI

⇒F – FAKTY

Rozpoczynamy przedstawienie informacji zwrotnej od neutralnych faktów, czyli konkretnie opisujemy, co zauważyliśmy. Ważne są konkrety a nie ogólniki. Jeśli przedstawiamy dane, np. związane z efektywnością pracy, takiej jak liczba przeprowadzonych spotkań sprzedażowych i ich skuteczność, trudno z nimi się nie zgodzić.

⇒U – USTOSUNKOWNIE SIĘ

Następnie przechodzimy do tego, jak dane zachowanie, sytuacji wpływa na nasze uczucia i emocje. Możemy wyrazić nasze zaniepokojenie lub obawy związane z niskimi wynikami. Mówiąc o naszych uczuciach, czyli posługując się komunikatem JA, unikamy m.in. wyrażania opinii, ocen, które postrzegane byłyby jako atak i powodowałyby reakcje obronne.

⇒K – KONSEKWENCJE

Kolejnym krokiem będzie pokazanie konsekwencji zachowania objętego feedbackiem. Pokazujemy jakie konsekwencje dla danej osoby, zespołu, firmy będzie miał brak zmiany, czyli w tym przypadku poprawy wyników.

⇒O – OCZEKIWANIA

Na koniec precyzujemy nasze oczekiwania, co do przyszłych zachowań.

VI.PRZEPROWADZENIE ROZMOWY KORYGUJĄCO-MOTYWUJĄCEJ Z WYKORZYSTANIEM MODELU ZRÓWNOWAŻONEJ INFORMACJI ZWROTNEJ – ANALIZA I TRENING PRAKTYCZNYCH UMIEJĘTNOŚCI.

1.Omówienie i analiza modelu **ZRÓWNOWAŻONEJ INFORMACJI ZWROTNEJ (KOREKTA/MOTYWACJA)**. Praktyczne przykłady z życia menedżera, zwrócenie uwagi na pułapki komunikacyjne i momenty krytyczne dialogu z pracownikiem.

2.Analiza algorytmu rozmowy:

⇒Opisz sytuację lub zdarzenie (podaj fakty, konkrety, osoby, czas, miejsce)

⇒Zapytaj o perspektywę pracownika (kiedy się wypowie, jego emocje trochę ostygną)

⇒Pokaż to co dobre (+) (co doceniasz ? Co ci się podoba? Co warto kontynuować?)

⇒Powiedz, co chciałbyś aby uległo zmianie (-)(najważniejsze rzeczy – 1 max 2 rzeczy)

⇒Zapytaj, co zamierzasz z tym zrobić?

⇒Jeśli rozwiązanie pracownika cię:

·zadawała – doceń, że to dobry pomysł i przystań na nie;

·częściowo zadawała – zgódź się na część rozwiązania, doceń, że to ci się podoba i zaproponuj modyfikację wyjaśniając dlaczego i pokazując korzyści dla rozmówcy;

·nie zadawała – powiedz dlaczego i zaproponuj swoje rozwiązanie pokazując korzyści, zapytaj czy tak jest ok ?

⇒Wspólnie określcie termin wprowadzenia zmiany

3.Ćwiczenie: **Trening umiejętności w scenkach sytuacyjnych**. Praca w parach na forum z wykorzystaniem informacji zwrotnej trenera i grupy uczestników.

4.Odgrywanie ról na forum i w zespołach+ feedback trenera i grupy

VII.ZADANIE WDROŻENIOWE PO SZKOLENIU

1.Arkusz: START – STOP – CONTINUE, czyli autoanaliza kompetencji posługiwania się informacją zwrotną.

2.Analiza arkusza Indywidualnego Planu Rozwoju menedżera – zadanie wdrożeniowe związane z udzielaniem i przyjmowaniem informacji zwrotnej.

3.Follow-up w formie indywidualnych sesji coachingowych (opcjonalnie).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 KOMPETENCJE I CECHY SKUTECZNEGO MENEDŻERA I LIDERA	Adrian Janik	07-01-2025	08:00	12:00	04:00
2 z 16 Przerwa	Adrian Janik	07-01-2025	12:00	12:30	00:30
3 z 16 KOMPETENCJE I CECHY SKUTECZNEGO MENEDŻERA I LIDERA	Adrian Janik	07-01-2025	12:30	15:00	02:30
4 z 16 KLUCZOWE ROLE I ZADANIA WSPÓŁCZESNYCH MENEDŻERÓW, CZYLI „MIĘKKO DO CZŁOWIEKA I TWARDO DO PROBLEMU	Adrian Janik	14-01-2025	08:00	12:00	04:00
5 z 16 Przerwa	Adrian Janik	14-01-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 16 KLUCZOWE ROLE I ZADANIA WSPÓŁCZESNYCH MENEDŻERÓW, CZYLI „MIĘKKO DO CZŁOWIEKA I TWARDO DO PROBLEMU	Adrian Janik	14-01-2025	12:30	15:00	02:30
7 z 16 EXPOSE MENEDŻERA, CZYLI WYZNACZENIE ZASAD I REGUŁ WSPÓŁPRACY Z ZESPOŁEM	Adrian Janik	17-01-2025	08:00	12:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 16 MODEL KONSTRUKTYWNEJ INFORMACJI ZWROTNEJ W CODZIENNEJ PRAKTYCE MENADŻERA/PRACOWNIKA. MODEL FUKO – 4 KROKI	Adrian Janik	17-01-2025	08:00	12:00	04:00
9 z 16 Przerwa	Adrian Janik	17-01-2025	12:00	12:30	00:30
10 z 16 Przerwa	Adrian Janik	17-01-2025	12:00	12:30	00:30
11 z 16 INFORMACJA ZWROTNA JAKO PODSTAWOWE NARZĘDZIE W EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI I BUDOWANIU DOBRYCH RELACJI POMIĘDZY PRACOWNIKAMI	Adrian Janik	17-01-2025	12:30	15:00	02:30
12 z 16 MODEL KONSTRUKTYWNEJ INFORMACJI ZWROTNEJ W CODZIENNEJ PRAKTYCE MENADŻERA/PRACOWNIKA. MODEL FUKO – 4 KROKI	Adrian Janik	17-01-2025	12:30	15:00	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 16 PRZEPROWADZE NIE ROZMOWY KORYGUJĄCO- MOTYWUJĄCEJ Z WYKORZYSTANI EM MODELU ZRÓWNOWAŻON EJ INFORMACJI ZWROTNEJ – ANALIZA I TRENING PRAKTYCZNYCH UMIEJĘTNOŚCI	Adrian Janik	31-01-2025	08:00	12:00	04:00
14 z 16 Przerwa	Adrian Janik	31-01-2025	12:00	12:30	00:30
15 z 16 Przerwa	Adrian Janik	31-01-2025	12:30	14:00	01:30
16 z 16 Walidacja	Jarosław Grabarczyk	31-01-2025	14:00	15:00	01:00

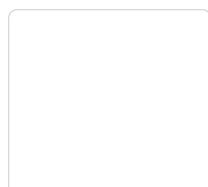
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 002,38 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 253,97 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,35 PLN
Koszt osobogodziny netto	92,97 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Jarosław Grabarczyk

Zawodowo jest trenerem, coachem. Od 2007 roku konstruuje i wspiera działania rozwojowe ludzi, którzy w różnych obszarach tworzą firmy i organizacje biznesowe.

W swojej pracy korzysta ze swoich doświadczeń jako praktyk biznesu, dzieląc się swoimi doświadczeniami menedżerskimi. Praca z ludźmi jest jego pasją. Od 5 lat prowadzi również terapię pracując z osobami uzależnionymi.

Pracuje głównie z menadżerami, oraz zespołami menedżerskimi, osobami zajmującymi się obsługą klientów.

Prowadzi warsztaty w oparciu o sprawdzoną wiedzę z obszaru psychologii. Na warsztatach pracuje w oparciu o realne sytuacje i potrzeby Uczestników. Lubi łączyć pracę w oparciu o procesy grupowe z jednoczesnym wykorzystaniem narzędzi z obszaru moderacji. Pracuje indywidualnie w procesach coachingowych.



2 z 2

Adrian Janik

Zawodowo jest trenerem biznesu, psychologiem, konsultantem i terapeutą organizacji. W ciągu ostatnich 12 lat zrealizował kilka tysięcy godzin warsztatowych dla menadżerów i zespołów.

Zajmuje się też wsparciem indywidualnym w formie sesji coachingowych i konsultacyjnych. W pracy szkoleniowej stosuje podejście praktyczne oparte o coaching narzędziowy i symulacje.

Pracuje głównie z menadżerami i liderami wszystkich szczebli organizacji w firmach produkcyjnych, logistycznych, instytucjach finansowych i branży e-commerce. Samoorganizującym się zespołom pracującym w oparciu o metodologię zwinną (SCRUM), pomaga osiągać wysoką efektywność. Z działami wsparcia i customer service pomaga wypracowywać efektywne narzędzia i standardy obsługi klienta.

Specjalizuje się w procesach rozwojowych dla szefów i liderów. Pomaga wypracowywać i osadzać efektywne standardy komunikacji, zarządzania i obsługi klienta.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dla uczestników szkolenia przygotowane zostaną:

Materiały szkoleniowe dla uczestników
Imienne certyfikaty dla każdego uczestnika

Warunki techniczne

Minimalne wymagania sprzętowe:

1. Windows:

- **System operacyjny:** Windows 10/11, Windows 8.1, Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2.
- **Procesor CPU:** 1 procesor wirtualny z procesorem 1 GHz lub szybszym.
- **Pamięć RAM:** Minimum 1024 MB.
- **Dysk twardy:** Minimum 100 MB.
- **Wersja .NET Framework:** 4.6.1 lub nowsza 1.

2. Komputery w chmurze:

- **Procesor CPU:** Co najmniej 2 procesory wirtualne z procesorem co najmniej 1,6 GHz lub szybszym 1.

3. Jeśli korzystasz z aplikacji Microsoft Teams na urządzeniach mobilnych, oto dodatkowe informacje:

- **Telefony i tablety z systemem Android:**

- Aplikacja Microsoft Teams (bezpłatna) współpracuje z urządzeniami z systemem Android, używając ostatnich czterech głównych wersji systemu operacyjnego.
- **Telefony iPhone, tablety iPad i odtwarzacze iPod:**
 - Aplikacja Microsoft Teams (bezpłatna) współdziała z urządzeniami przy użyciu dwóch ostatnich głównych wersji systemu iOS.

Wymagania dotyczącego parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

- Przepustowość łącza co najmniej 5 Mb/s (megabitów na sekundę)

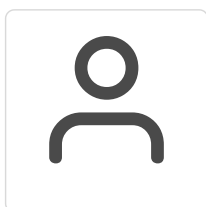
Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

- Przeglądarka internetowa MS Edge; Google Chrome, Opera,
- Zalecane jest zainstalowanie aplikacji MS Teams

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line:

- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line wynosi 60 dni.

Kontakt



Lidia Walczak

E-mail l.walczak@navigator.com.pl

Telefon (+48) 796 021 533