



Skuteczne Przywództwo i Budowanie Zespołu wielopokoleniowego: Kompetencje Lidera w Praktyce w ramach projektu Przedsiębiorco zainwestuj w swoją kadrę! 2

3 143,00 PLN brutto
3 143,00 PLN netto
98,22 PLN brutto/h
98,22 PLN netto/h

OŚRODEK
DORADZTWA I
ROZWOJU SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Numer usługi 2024/11/14/134188/2412301

📍 Radom / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 06.12.2024 do 10.01.2025



Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest pracowników przedsiębiorstw MŚP w tym do liderów, menedżerów oraz osób aspirujących do tych ról, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje w zakresie zarządzania zespołem wielopokoleniowym i motywowania pracowników. Program obejmuje kluczowe aspekty przywództwa, takie jak budowanie efektywnego zespołu, zarządzanie w zmianie, komunikacja międzypokoleniowa oraz radzenie sobie ze stresem i konfliktami. Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy zdobędą praktyczne narzędzia wspierające ich w codziennej pracy z zespołem i w procesach oceniania pracowników.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
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

Celem edukacyjnym szkolenia jest przygotowanie do efektywnego zarządzania zespołem wielopokoleniowym. Uczestnicy szkolenia naberą umiejętność budowania zespołu wielopokoleniowego, motywowania pracowników, zarządzania zmianą oraz radzenia sobie ze stresem i konfliktami, a także prowadzenia konstruktywnych rozmów oceniających. Uczestnicy będą przygotowani do zarządzania zgodnego z potrzebami zespołu, efektywnego komunikowania się z pracownikami, budowania kultury zaufania i odpowiedzialności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Zwiększenie samoświadomości – Uczestnicy będą potrafili zidentyfikować swoje mocne strony i obszary do rozwoju w roli lidera.	1. Zwiększenie samoświadomości <ul style="list-style-type: none">• Uczestnik wskazuje swoje mocne strony oraz obszary do rozwoju w kontekście roli lidera.• Wykonuje samoocenę oraz określić własne predyspozycje do pełnienia roli przywódczej.	Test teoretyczny
2. Zrozumienie roli lidera – Poznają, jakie zadania stoją przed liderem i jakie kompetencje są kluczowe dla tej roli.	2. Zrozumienie roli lidera <ul style="list-style-type: none">• Uczestnik wymienia kluczowe zadania lidera w organizacji.• Jest w stanie zidentyfikować i opisać najważniejsze kompetencje lidera oraz określić, w jaki sposób wpływają one na zespół.	Test teoretyczny
3. Rozwój umiejętności budowania zespołu – Nauczą się odróżniać zespół od grupy oraz jak zbudować efektywnie działający zespół.	3. Rozwój umiejętności budowania zespołu <ul style="list-style-type: none">• Uczestnik wyjaśnia, czym różni się zespół od grupy.• Zna i opisuje elementy skutecznego zespołu oraz zasady budowania współpracy.	Test teoretyczny
4. Poznanie stylów zarządzania – Uczestnicy przejdą autodiagnozę stylu zarządzania i nauczą się dopasowywać styl do różnych typów pracowników	4. Poznanie stylów zarządzania <ul style="list-style-type: none">• Uczestnik wykonuje autodiagnozę stylu zarządzania i wskazuje, który styl jest najbardziej zgodny z jego osobowością.• Dopasowuje styl zarządzania do różnych typów pracowników i omówić, jak wpływa to na efektywność zespołu.	Test teoretyczny
5. Zrozumienie dynamiki zespołu – Będą potrafili ocenić fazę rozwoju zespołu i dopasować działania do tej fazy.	5. Zrozumienie dynamiki zespołu <ul style="list-style-type: none">• Uczestnik rozpoznaje i opisuje fazy rozwoju zespołu.• Ocenia, w której fazie znajduje się jego zespół oraz wskazać odpowiednie działania wspierające tę fazę.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>6. Rozwój kompetencji motywacyjnych – Uczestnicy dowiedzą się, jakie czynniki wpływają na motywację i jak skutecznie motywować pracowników.</p>	<p>6. Rozwój kompetencji motywacyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik wskazuje czynniki, które wpływają na motywację pracowników oraz wymienia narzędzia, które mogą zwiększać motywację. • Identyfikuje demotywatory i mity motywacji oraz stosować techniki motywacyjne dostosowane do potrzeb zespołu. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>7. Praktyczne umiejętności komunikacyjne – Nauczą się konstruować jasne komunikaty, także w zespołach wielopokoleniowych.</p>	<p>7. Praktyczne umiejętności komunikacyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik formułuje jasne, zrozumiałe komunikaty słowne i niewerbalne. • Wymienia zasady komunikacji w zespołach wielopokoleniowych i buduje atmosferę sprzyjającą otwartej komunikacji. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>8. Zarządzanie emocjami i stresem – Zidentyfikują źródła stresu i nauczą się strategii jego zarządzania.</p>	<p>8. Zarządzanie emocjami i stresem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik identyfikuje własne reakcje na stres oraz przyczyny stresu w pracy. • Wymienia i stosuje poznawcze oraz behawioralne techniki radzenia sobie ze stresem. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>9. Radzenie sobie z konfliktami – Zdobędą narzędzia do rozpoznawania i rozwiązywania konfliktów, także w zespołach wielopokoleniowych.</p>	<p>9. Radzenie sobie z konfliktami</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik rozpoznaje sytuacje konfliktowe oraz dobiera odpowiednie strategie ich rozwiązywania. • Wymienia różne rodzaje konfliktów w zespole wielopokoleniowym oraz zapobiega eskalacji konfliktów. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>10. Efektywne zarządzanie zmianą – Poznają psychologiczne aspekty procesu zmiany oraz sposoby wspierania zespołu w trudnych momentach.</p>	<p>10. Efektywne zarządzanie zmianą</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik rozumie psychologiczne aspekty procesu zmiany oraz potrafi zidentyfikować reakcje pracowników na zmianę. • Stosuje techniki wspierające zespół w adaptacji do zmiany. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>11. Umiejętności prowadzenia rozmów oceniających – Uczestnicy będą przygotowani do konstruktywnych rozmów oceniających z pracownikami.</p>	<p>11. Umiejętności prowadzenia rozmów oceniających</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik wymienia etapy rozmowy oceniającej i prowadzi rozmowy oceniające zgodnie z tymi etapami. • Przygotowuje się do rozmowy z pracownikiem, unika błędów oraz stosuje komunikację wspierającą. 	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>12. Rozwój umiejętności przekazywania informacji zwrotnych – Nauczają się asertywnie przekazywać informacje zwrotne i tworzyć atmosferę otwartości.</p>	<p>12. Rozwój umiejętności przekazywania informacji zwrotnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik asertywnie przekazuje informację zwrotną oraz stosuje technikę komunikatu "JA". • Tworzy atmosferę otwartej komunikacji oraz unika nieporozumień w procesie przekazywania informacji zwrotnych. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>13. Rozumienie dysfunkcji zespołu – Zrozumieją, jak unikać i radzić sobie z dysfunkcjami w pracy zespołowej, co przyczyni się do skuteczniejszego zarządzania.</p> <p>14. Planowanie rozwoju pracowników – Zdobędą umiejętność tworzenia indywidualnych planów rozwojowych i szkoleniowych dla członków zespołu.</p>	<p>13. Rozumienie dysfunkcji zespołu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik wskazuje i opisuje pięć dysfunkcji zespołu według modelu Lencioniego. • Wymienia narzędzia i techniki pozwalające przeciwdziałać dysfunkcjom i wspiera kulturę zespołową opartą na zaufaniu i odpowiedzialności. <p>14. Planowanie rozwoju pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uczestnik identyfikuje potrzeby rozwojowe pracowników i tworzy indywidualne plany rozwojowe. • Wymienie metody zarządzania talentami, motywowania i wyznaczania wyzwań dostosowanych do potencjału pracowników. 	<p>Test teoretyczny</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, certyfikat uzyskiwany po zakończeniu szkolenia potwierdza uzyskanie kompetencji i 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 weryfikacji.

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

Tak, dokumentem potwierdzającym walidację jest protokół z walidacji i potwierdza on zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

MODUŁ I (DZIEŃ I)

BUDOWANIE ZESPOŁU

- Identyfikacja zadań lidera w organizacji oraz określenie najważniejszych kompetencji potrzebnych do pełnienia tej roli.
- Budowanie swojej roli lidera w grupie.
- Rozpoznanie własnych predyspozycji do pełnienia roli lidera. Bilans kompetencji pożądaných i posiadanych.
- Określenie kierunków osobistej pracy - rozwijanie kompetencji przywódczych
- Zarządzanie sytuacyjne K. Blancharda
- Style kierowania – autodiagnoza, omówienie kwestionariusz
- Typy pracowników, a style kierowania – dopasowanie
- Czym jest zespół i czym zespół różni się od grupy
- Czym charakteryzuje się skuteczny zespół
- Jakie są fazy rozwoju zespołu i w jakiej fazie jest twój zespół
- Jakie zachowania poszczególnych członków zespołu gwarantują zespołowi sukces?

ROLA I KONTROLA EMOCJI W PRACY MENADŻERA

- Definicja stresu
- Dobry i zły stres (eustres i dystres)
- Subiektywna natura stresu
- Zdefiniowanie własnych sytuacji stresogennych – kwestionariusz
- Jak reaguję na stres
- Psychologiczne i fizyczne następstwa pozostawania długotrwałego w stresie
- Diagnoza przyczyn stresu
- Poznawcze i behawioralne strategie radzenia sobie ze stresem
- Przyczyny stresu w miejscu pracy
- Objawy stresu w miejscu pracy

MODUŁ II (DZIEŃ II)

NAJWAŻNIEJSZE CZYNNIKI WPLYWAJĄCE NA MOTYWACJĘ PRACOWNIKÓW.

- Istota motywacji i korzyści wynikające z efektywnej motywacji.
- Czynniki wywołujące zadowolenie i niezadowolenie z pracy
- Wpływ organizacji i panujących w niej procedur - co motywuje skuteczniej - system czy kierownictwo?
- Specyfika motywacji w branży
- Prawa motywowania czyli o czym warto pamiętać - demotywatory i mity motywacji
- Od pieniędzy do strachu czyli 6 mitów motywacji.
- Rutyna wrogiem motywacji.

WPLYW I ROLA MENADŻERA W PROCESIE MOTYWACJI PRACOWNIKÓW

- Zarządzanie sytuacyjne K. Blancharda
- Style kierowania – autodiagnoza.
- Typy pracowników, a style kierowania – dopasowanie.
- Prawa motywowania czyli o czym warto pamiętać

ZARZĄDZANIE W ZMIANIE

- Psychologia procesu zmiany - dlaczego zmiana jest tak trudna do zaakceptowania przez pracowników?
- Reagowanie na zmianę – fazy reakcji pracowników
- Różne postawy pracowników w procesie zmiany
- Wpływ zmiany na zachowanie pracowników oraz relacje w zespole (firmie)
- Psychologiczne skutki procesu zmiany – zagrożenia i szanse dla firmy
- Wymagania wobec kierownika – jak przeprowadzić swoich podwładnych przez proces zmiany
- Komunikacja w procesie zmiany

MODUŁ III (DZIEŃ III)

DYSFUNKCJE PRACY ZESPOŁOWEJ

- Wprowadzenie do koncepcji 5 dysfunkcji pracy zespołowej
- Omówienie modelu Patricka Lencioniego
- Prezentacja pięciu dysfunkcji: brak zaufania, lęk przed konfliktem, brak zaangażowania, unikanie odpowiedzialności, brak dbałości o wyniki
- Brak zaufania - znaczenie zaufania w zespole
- Lęk przed konfliktem - rola konstruktywnego konfliktu w zespole
- Brak zaangażowania - skutki braku zaangażowania dla zespołu
- Unikanie odpowiedzialności - znaczenie odpowiedzialności w pracy zespołowej
- Brak dbałości o wyniki - identyfikacja celów zespołu i indywidualnych
- Budowanie kultury zespołowej - elementy silnej kultury zespołowej

KOMUNIKACJA W ZESPOLE WIELOPOKOLENIOWY

- Komunikacja w sprawnie działającym zespole wielopokoleniowym
- Budowanie zaufania i warunków do otwartej komunikacji
- Rozmawiają ze sobą – jak przygotować się do rozmowy z pracownikiem
- Zasady skutecznego komunikowania się. Sposoby konstruowania jasnych komunikatów słownych i niewerbalnych.

ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W ZESPOLE WIELOPOKOLENIOWYM

- Specyfika konfliktu w zespole
- Tematy konfliktu
- Zapobieganie konfliktom
- Rozpoznanie sytuacji przedkonfliktowej i konfliktowej
- Stymulowanie sytuacji współzawodnictwa
- Wyciszanie konfliktów
- Strategie pasywne wobec konfliktów
- Strategie aktywne wobec konfliktów
- Wybór i zastosowanie właściwej strategii opanowywania konfliktu

MODUŁ IV (DZIEŃ IV)

ROZMOWY ROZWIJAJĄCE/OCENIAJĄCE

- Jak przygotować się do rozmowy oceniającej
 1. Narzędzia prowadzenia rozmowy oceniającej/ korygującej
 2. Komunikacja w rozmowie z pracownikiem
 3. Etapy rozmowy oceniającej
 4. Omówienie pozytywnych i negatywnych aspektów oceny
 5. Sterowanie przebiegiem rozmowy
 6. Błędy w rozmowach
 7. Zachowania pracowników – jak przygotować się na trudne sytuacje podczas prowadzenia oceny
 - Mówić tak aby nie oceniać – komunikat typu „JA”
 - Technika asertywnego przekazywania informacji zwrotnych – FUO
 - Otwarta komunikacja podczas prowadzenia oceny okresowej
 - Stworzenie atmosfery otwartej komunikacji podczas rozmowy oceniającej

a. Unikanie nieporozumień komunikacji

b. Komunikacja asertywna

c. Aktywne słuchanie pracownika

d. Konstruktywne przekazywanie informacji zwrotnych

- Symulacje rozmów oceniających
- Warsztaty
- Wykorzystanie wyników systemów ocen okresowych – zarządzanie talentami

a. Motywowanie w procesie oceniania

b. Wykorzystanie zapału i kreatywności

c. Zapewnienie wyzwań na miarę talentów

d. Indywidualne traktowanie pracowników

e. Identyfikacja potrzeb rozwojowych, szkoleniowych - plany szkoleń

f. Plany rozwojowe

Usługa realizowana w godzinach zegarowych (1 godzina szkolenia = 1 godzinie zegarowej)

Przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 42

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 42 BUDOWANIE ZESPOŁU • Identyfikacja zadań lidera w organizacji oraz określenie najważniejszych kompetencji potrzebnych do pełnienia tej roli. • Budowanie swojej roli lidera w grupie.	Paweł Kacprzak	06-12-2024	08:00	09:00	01:00
2 z 42 •Rozpoznanie własnych predyspozycji do pełnienia roli lidera. Bilans kompetencji pożądanых i posiadanych. •Określenie kierunków osobistej pracy- rozwijanie kompetencji przywódczych	Paweł Kacprzak	06-12-2024	09:00	10:00	01:00
3 z 42 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	06-12-2024	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>4 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Style kierowania – autodiagnoza, omówienie kwestionariusz •Typy pracowników, a style kierowania – dopasowanie •Czym jest zespół i czym zespół różni się od grupy 	Paweł Kacprzak	06-12-2024	10:15	11:00	00:45
<p>5 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Czym charakteryzuje się skuteczny zespół •Jakie są fazy rozwoju zespołu i w jakiej fazie jest twój zespół • Jakie zachowania poszczególnych członków zespołu gwarantują zespołowi sukces? 	Paweł Kacprzak	06-12-2024	11:00	11:45	00:45
<p>6 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Definicja stresu •Dobry i zły stres (eustres i dystres) •Subiektywna natura stresu • Zdefiniowanie własnych sytuacji stresogennych – kwestionariusz •Jak reaguję na stres 	Paweł Kacprzak	06-12-2024	11:45	12:30	00:45
<p>7 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> Przerwa obiadowa 	Paweł Kacprzak	06-12-2024	12:30	13:00	00:30
<p>8 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Psychologiczne i fizyczne następstwa pozostawania długotrwałego w stresie •Diagnoza przyczyn stresu 	Paweł Kacprzak	06-12-2024	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 42 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	06-12-2024	14:00	14:15	00:15
10 z 42 •Poznawcze i behawioralne strategie radzenia sobie ze stresem •Przyczyny stresu w miejscu pracy •Objawy stresu w miejscu pracy	Paweł Kacprzak	06-12-2024	14:15	16:00	01:45
11 z 42 •Istota motywacji i korzyści wynikające z efektywnej motywacji. •Czynniki wywołujące zadowolenie i niezadowolenie z pracy	Paweł Kacprzak	03-01-2025	08:00	08:45	00:45
12 z 42 •Wpływ organizacji i panujących w niej procedur - co motywuje skuteczniej - system czy kierownictwo? •Specyfika motywacji w branży	Paweł Kacprzak	03-01-2025	08:45	09:30	00:45
13 z 42 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	03-01-2025	09:30	09:45	00:15
14 z 42 •Prawa motywowania czyli o czym warto pamiętać - demotywatory i mity motywacji • Od pieniędzy do strachu czyli 6 mitów motywacji. •Rutyna wrogiem motywacji.	Paweł Kacprzak	03-01-2025	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>15 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie sytuacyjne K. Blancharda • Style kierowania – autodiagnoza. • Typy pracowników, a style kierowania – dopasowanie. • Prawa motywowania czyli o czym warto pamiętać 	Paweł Kacprzak	03-01-2025	10:30	11:30	01:00
<p>16 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> • Psychologia procesu zmiany - dlaczego zmiana jest tak trudna do zaakceptowania przez pracowników? • Reagowanie na zmianę – fazy reakcji pracowników 	Paweł Kacprzak	03-01-2025	11:30	12:30	01:00
<p>17 z 42 Przerwa obiadowa</p>	Paweł Kacprzak	03-01-2025	12:30	13:00	00:30
<p>18 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> • Różne postawy pracowników w procesie zmiany • Wpływ zmiany na zachowanie pracowników oraz relacje w zespole (firmie) • Psychologiczne skutki procesu zmiany – zagrożenia i szanse dla firmy 	Paweł Kacprzak	03-01-2025	13:00	14:00	01:00
<p>19 z 42 Przerwa kawowa</p>	Paweł Kacprzak	03-01-2025	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>20 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Wymagania wobec kierownika – jak przeprowadzić swoich podwładnych przez proces zmiany •Komunikacja w procesie zmiany 	Paweł Kacprzak	03-01-2025	14:15	16:00	01:45
<p>21 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Wprowadzenie do koncepcji 5 dysfunkcji pracy zespołowej •Omówienie modelu Patricka Lencioniego •Prezentacja pięciu dysfunkcji. 	Paweł Kacprzak	06-01-2025	08:00	09:00	01:00
<p>22 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Brak zaufania - znaczenie zaufania w zespole •Lęk przed konfliktem - rola konstruktywnego konfliktu w zespole •Brak zaangażowania - skutki braku zaangażowania dla zespołu 	Paweł Kacprzak	06-01-2025	09:00	10:00	01:00
<p>23 z 42 Przerwa kawowa</p>	Paweł Kacprzak	06-01-2025	10:00	10:15	00:15
<p>24 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Unikanie odpowiedzialności-znaczenie odpowiedzialności w pracy zespołowej •Brak dbałości o wyniki -identyfikacja celów zespołu i indywidualnych •Budowanie kultury zespołowej - elementy. 	Paweł Kacprzak	06-01-2025	10:15	11:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>25 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Komunikacja w sprawnie działającym zespole wielopokoleniowym •Budowanie zaufania i warunków do otwartej komunikacji 	Paweł Kacprzak	06-01-2025	11:00	11:30	00:30
<p>26 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Rozmawiają ze sobą – jak przygotować się do rozmowy z pracownikiem •Zasady skutecznego komunikowania się. Sposoby konstruowania jasnych komunikatów słownych i niewerbalnych. 	Paweł Kacprzak	06-01-2025	11:30	12:00	00:30
<p>27 z 42 Przerwa obiadowa</p>	Paweł Kacprzak	06-01-2025	12:00	12:30	00:30
<p>28 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Specyfika konfliktu w zespole •Tematy konfliktu •Zapobieganie konfliktom 	Paweł Kacprzak	06-01-2025	12:30	13:30	01:00
<p>29 z 42</p> <ul style="list-style-type: none"> •Rozpoznanie sytuacji przedkonfliktowej i konfliktowej •Stymulowanie sytuacji współzawodnictwa •Wyciszanie konfliktów 	Paweł Kacprzak	06-01-2025	13:30	14:30	01:00
<p>30 z 42 Przerwa kawowa</p>	Paweł Kacprzak	06-01-2025	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>31 z 42 •Strategie pasywne wobec konfliktów</p> <p>•Strategie aktywne wobec konfliktów</p> <p>•Wybór i zastosowanie właściwej strategii opanowywania konfliktu</p>	Paweł Kacprzak	06-01-2025	14:45	16:00	01:15
<p>32 z 42 •Jak przygotować się do rozmowy oceniającej - Narzędzia prowadzenia rozmowy oceniającej/ korygującej - Komunikacja w rozmowie z pracownikiem - Etapy rozmowy oceniającej</p>	Paweł Kacprzak	10-01-2025	08:00	09:00	01:00
<p>33 z 42 - Omówienie pozytywnych i negatywnych aspektów oceny - Sterowanie przebiegiem rozmowy - Błędy w rozmowach - Zachowania pracowników – jak przygotować się na trudne sytuacje podczas prowadzenia oceny</p>	Paweł Kacprzak	10-01-2025	09:00	10:00	01:00
<p>34 z 42 Przerwa kawowa</p>	Paweł Kacprzak	10-01-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 42 •Mówić tak aby nie oceniać – komunikat typu „JA” •Technika asertywnego przekazywania informacji zwrotnych – FUO	Paweł Kacprzak	10-01-2025	10:15	11:00	00:45
36 z 42 •Otwarta komunikacja podczas prowadzenia oceny okresowej -Stworzenie atmosfery otwartej komunikacji podczas rozmowy oceniającej - Unikanie nieporozumień komunikacji	Paweł Kacprzak	10-01-2025	11:00	12:00	01:00
37 z 42 Przerwa obiadowa	Paweł Kacprzak	10-01-2025	12:00	12:30	00:30
38 z 42 •Symulacje rozmów oceniających •Warsztaty	Paweł Kacprzak	10-01-2025	12:30	13:30	01:00
39 z 42 •Wykorzystanie wyników systemów ocen okresowych – zarządzanie talentami - Motywowanie w procesie oceniania ☐ Wykorzystanie zapału i kreatywności - Zapewnienie wyzwań na miarę talentów	Paweł Kacprzak	10-01-2025	13:30	14:30	01:00
40 z 42 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	10-01-2025	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
41 z 42 - Indywidualne traktowanie pracowników - Identyfikacja potrzeb rozwojowych, szkoleniowych - plany szkoleń - Plany rozwojowe	Paweł Kacprzak	10-01-2025	14:45	15:45	01:00
42 z 42 Test wiedzy z tematyki szkolenia	-	10-01-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 143,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 143,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,22 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,22 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Kacprzak

Trener, konsultant, z 25-letnim doświadczeniem zawodowym. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, przywództwa, zarządzania zmianą, intermentoringu, sprzedaży i efektywności osobistej.

Licencjonowany trener i konsultant, absolwent socjologii oraz pedagogiki I andropedagogiki zarządzania marketingiem i sprzedażą oraz zarządzania systemami poprawy jakości, certyfikat Menadżer Projektu IPMA D.

Prowadzi szkolenia w zakresie przygotowania organizacji do wyzwań rynku pracy, zarządzania zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzania zespołami, prowadzenia rozmów

oceniających, zarządzania wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzania różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, wdrażania nowych modeli i form organizacji pracy, zarządzania pracą zdalną i hybrydową, orientacji w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturowych, zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy.

Szkolił m.in.: Plus GSM. Orange, Era, PKO BP, BOŚ Bank, GM Money Bank, Farmacol, Polfarmex, PKN Orlen, Metalplast LOB, Grene, Hortimex, Roben Ceramika Budowlana, mPunkt Polska, DGA, Profim, Shell, Astellas, Bombardier, Sanitec Koło, Auchman,

Posiada doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń o tej samej lub pokrewnej tematyce zdobyte nie wcześniej niż 5 lat wstecz od rozpoczęcia publikowanej usługi. Zrealizował ponad 200h szkoleń w okresie ostatnich 24m-cy z tego samego tematu lub pokrewnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w postaci skryptu/prezentacji, notesu i długopisu oraz wszelkich narzędzi i dokumentacji wytworzonej przez uczestników zostaną przekazane podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i fi lmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwinięciem umiejętności, postawy i zachowania.

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Adres

ul. Sadownicza 6

26-600 Radom

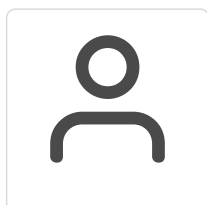
woj. mazowieckie

:siedziba firmy: PPUH SUPRON 3 Spółka z o.o., ul. Sadownicza 6, 26-600 RADOM

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Gorzelska-Olik

E-mail ania.gorzelska@gmail.com

Telefon (+48) 535 131 401