



AVENHANSEN Sp. z o.o.



Rozmowa oceniająca i trudne rozmowy z pracownikami

Numer usługi 2024/12/19/5061/2470906

📍 Kraków / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 05.05.2025 do 06.05.2025

1 820,40 PLN brutto

1 480,00 PLN netto

113,78 PLN brutto/h

92,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które zarządzają zespołami pracowników (kierownicy, dyrektorzy, menedżerowie, liderzy projektów) i do wszystkich, którzy chcą praktycznie przećwiczyć swoje umiejętności z tego zakresu.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	02-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy zostaną przygotowani do prowadzenia rozmowy nagradzającej, karzącej, motywującej, rozmowy prowadzonej w systemie ocen pracowniczych, udzielania informacji zwrotnej oraz delegowanie obowiązków.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wymienia i charakteryzuje zasady dotyczące przeprowadzania profesjonalnych wystąpień dla zespołu	Opisuje zasady dotyczące przeprowadzania wystąpienia dla zespołu	Wywiad swobodny
Definiuje sposób prowadzenia różnych rodzajów rozmów z pracownikami, w oparciu o podane schematy i zasady	Charakteryzuje schematy i zasady prowadzenia różnych rodzajów rozmów z pracownikami (rozmowa nagradzająca, karząca, motywująca, rozmowa prowadzona w systemie ocen pracowniczych, udzielanie informacji zwrotnej, delegowanie obowiązków)	Wywiad swobodny
Charakteryzuje zasady komunikacyjne, związane z przepływem informacji w zespole na płaszczyźnie szef – pracownik	Opisuje i definiuje zasady komunikacji dot. przepływu informacji na linii szef – pracownik	Wywiad swobodny
Definiuje zasady delegowania oraz udzielania informacji zwrotnej	Definiuje czym jest informacja zwrotna	Wywiad swobodny
	Charakteryzuje zasady delegowania zadań oraz udzielania informacji zwrotnej	Wywiad swobodny
Analizuje poznane zasady prowadzenia rozmów z pracownikami w celu poprawy relacji w swoich zespołach	Planuje zastosowanie poznanych zasad komunikacji do codziennej pracy co ma poprawić relacje w zespole	Wywiad swobodny

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

Praca menedżera to nieustanne kształtowanie relacji z pracownikami. W codziennej pracy przekłada się to bezpośrednio na prowadzenie rozmów z pracownikami. Od nich zależy atmosfera wśród ludzi, motywacja pracowników, a także sukces całego zespołu i firmy.

Celem szkolenia jest praktyczne przećwiczenie rozmów, które każdy menedżer prowadzi na co dzień: rozmowy nagradzającej, karzącej, motywującej, rozmowy prowadzonej w systemie ocen pracowniczych, udzielanie informacji zwrotnej, delegowanie obowiązków.

Szkolenia przygotowane zostało w formie warsztatów aktywizujących uczestników, dzięki czemu będą oni mieli szansę przećwiczenia teoretycznej wiedzy w praktycznych i laboratoryjnych warunkach.

Program szkolenia

MODUŁ I. UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE SZEFA (mini wykład, dyskusja, studium przypadku, burze mózgów)

Moduł ten ma przedstawić podstawowe zasady komunikacji i uwrażliwić uczestników na procesy komunikacyjne i różnorodność stylów komunikacyjnych.

1. Pytania i parafrazy
2. **Aktywne słuchanie**
3. **Rola emocji** w prowadzeniu rozmów
4. **Expose szefa**
5. Budowanie autorytetu
6. **Style komunikacyjne** i odwoływanie się do „Dorośłego” pracownika

MODUŁ II. CODZIENNE ROZMOWY Z PRACOWNIKAMI (mini wykład, dyskusja, studium przypadku, odgrywanie scenek/ról, burze mózgów)

To praktyczny moduł poświęcony zasadom prowadzenia rozmów, schematom i narzędziom, które ułatwiają porozumienie i przeprowadzenie, czasem stresujących, rozmów.

- **Nagradzanie**- Budowanie atmosfery
- Zyski menedżera w obszarze nagradzania
- **Karanie** - Stopniowanie komunikatu
- Konsekwencja warunków konieczny
- **Informacja zwrotna** - Zasady udzielania informacji zwrotnej
- Schematy, które można wykorzystać podczas rozmów z pracownikami
- Pozytywna i negatywna informacja zwrotna

MODUŁ III. ROZMOWA JAKO ELEMENT SYSTEMU OCEN PRACOWNICZYCH (mini wykład, dyskusja, ćwiczenie, burze mózgów)

Ten moduł odwołuje się do systemu ocen pracowniczych, a dokładniej do aspektu tychże ocen jakim jest sama rozmowa. Rozmowa oceniająca może bowiem ułatwić relację, pozwolić lepiej zrozumieć pracownika i szefa, a także zmotywować pracownika.

1. **Przeszkody w skutecznym ocenianiu** - jak je pokonywać
2. Metody i narzędzia wykorzystywane w ocenianiu pracowników
3. **Rozmowa oceniająca** - etapy, zasady jej prowadzenia, zasady udzielania motywujących informacji zwrotnych
4. **Obiektywność oceny**, wyciąganie wniosków z oceny, wpływ oceny na ścieżki kariery

MODUŁ IV. DELEGOWANIE ZADAŃ (mini wykład, dyskusja, studium przypadku, ćwiczenie, burze mózgów)

Podczas pracy nad zagadnieniem delegowania uczestnicy poznają zasady, które kierują tym procesem. Zobaczą też kiedy i jak można delegować swoją pracę, aby rozwijać pracowników.

1. **Czynniki sukcesu w delegowaniu**
2. Elementy, które można delegować
3. **Granice delegowania**
4. Opory przeciwko delegowaniu
5. **Błędy w delegowaniu** i sposoby ich przezwyciężania
6. Komunikacja w procesie delegowania
7. **Krąg reguł**, które obowiązują w delegowaniu

MODUŁ V. WALIDACJA

Proporcja zajęć praktycznych do teoretycznych to 60/40

Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych (45min). Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Metody pracy, które zastosujemy podczas szkolenia

Wśród technik aktywizujących uczestników pojawią się m.in.

- mini wykład
- dyskusje
- studium przypadku
- ćwiczenia
- odgrywanie scenek/ról
- burze mózgów

Szczegółowe informacje znajdują się pod linkiem:

<https://szkolenia.avenhansen.pl/szkolenia-otwarte/rozmowa-oceniajaca-i-trudne-rozmowy-z-pracownikami-2025-05-05-krakow.html>

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Rozmowa oceniająca i trudne rozmowy z pracownikami	-	05-05-2025	10:00	17:00	07:00
2 z 2 Rozmowa oceniająca i trudne rozmowy z pracownikami	-	06-05-2025	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 820,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 480,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	113,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	92,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Martynowicz-Kot

Trener z wieloletnim doświadczeniem, praktyk i konsultant biznesu.

Pracując w międzynarodowej korporacji, nabyłam wiedzę praktyczną dotyczącą szeroko pojętej komunikacji w biznesie (w tym perswazyjnej), zarządzania, technik wpływu społecznego, technik sprzedaży, negocjacji. Od ponad 19 lat współpracuję z tak dużymi firmami jak między innymi Orlen czy Shell.

Wykształcenie

- Ukończone studia podyplomowe z zakresu Zarządzania Przedsiębiorstwami (dyplom czterech uczelni: Uniwersytet Jagielloński, Akademia Górniczo-Hutnicza, Akademia Ekonomiczna, Politechnika Krakowska)
- Diplome d'Etudes Superieures Specialisees, odpowiednik MBA (Uniwersytet Lille I, Francja)
- Ukończone studia podyplomowe z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi (Uniwersytet Jagielloński)

Obszary specjalizacji

- Ocena pracownicza
- Trening kompetencji przywódczych, zarządzanie zespołem (w tym produkcyjnym)
- Inteligencja emocjonalna, asertywność, komunikacja interpersonalna, perswazyjna, techniki wpływu, neurolingwistyka
- Zarządzanie konfliktem
- Rozwiązywanie problemów metodą PDCA - cykl Deminga
- Techniki sprzedaży, również dóbr luksusowych; negocjacje w biznesie, profesjonalna obsługa klienta

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe (skrypt, ćwiczenia) oraz certyfikat ukończenia szkolenia (przy frekwencji min 80%).

Warunki uczestnictwa

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie „Baza Usług Rozwojowych” oraz na stronie AVENHANSEN.

Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia otwartego gwarantujemy Państwu:

- Miłą i fachową obsługę
- Profesjonalizm trenera
- Ciekawe materiały szkoleniowe
- Dyplomy ukończenia szkolenia
- Wsparcie poszkoleniowe Trenera (do miesiąca po zakończonym szkoleniu)

- Możliwość uzyskania pomocy od Trenerów poprzez profesjonalne forum szkoleniowe, stworzone specjalnie na tego rodzaju potrzeby.
- Możliwość wpływu na zakres i przebieg szkolenia akceptowalny przez wszystkich jego uczestników

Oferujemy również możliwość wymiany spostrzeżeń i wniosków z innymi uczestnikami szkolenia:

Zobacz forum: www.forum-szkolenia.pl

1 godz. szkoleniowa = 45 minut

Adres

ul. Floriana Straszewskiego 17

31-101 Kraków

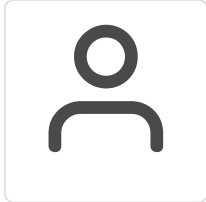
woj. małopolskie

Hotel***** Radisson Blu

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Katarzyna Szypowska

E-mail kszypowska@avenhansen.pl

Telefon (+48) 515 212 452