

KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -

Zarządzanie zespołem I dla liderów/brygadzystów produkcji

Numer usługi 2025/01/27/8320/2525083

2 029,50 PLN brutto

1 650,00 PLN netto

144,96 PLN brutto/h

117,86 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 12.05.2025 do 13.05.2025



Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Nowo mianowani brygadziści/mistrzowie/ liderzy produkcji,• Osoby wyróżnione z awansu wewnętrznego,• Osoby przygotowujące się do awansu na stanowisko brygadzisty/lidera produkcji,• Brygadziści/liderzy produkcji, z krótkim stażem na stanowisku Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	11-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie brygadzysty/ mistrza produkcji do zarządzania w oparciu o wiedzę z zakresu narzędzi skutecznej komunikacji, stylów kierowania, metod delegowania i kontrolowania zadań, motywowania pracowników oraz sposobów udzielania bieżącego feedbacku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie komunikuje się	działa na rzecz dialogu, stosuje metody aktywnego słuchania (pytania, parafrazy, podsumowania)	Test teoretyczny
	dostosowuje wypowiedzi do rozmówcy, reaguje na oznaki niezrozumienia	Test teoretyczny
	słucha innych, wkłada wysiłek w zrozumienie, nawiązuje do wypowiedzi innych	Test teoretyczny
Deleguje, kontroluje i egzekwuje zadania	prawidłowo rozdziela zadania, biorąc pod uwagę obciążenie i czas, który jest do dyspozycji	Test teoretyczny
	dba o dyscyplinę czasową, określa lub uzgadnia terminy i czas na realizację zadań	Test teoretyczny
Motywuje siebie i pracowników	rzetelnie omawia z innymi realizowaną pracę i ocenia osiągnięte wyniki	Test teoretyczny
	aktywnie zachęca innych do współpracy, pobudza i inspiruje innych do działania	Test teoretyczny
Udziela feedbacku i uzasadnia decyzje	wykazuje otwartość na nowe inicjatywy i pomysły innych, działa na ich rzecz	Test teoretyczny
	uświadamia i wywołuje potrzebę przyjmowania odpowiedzialności	Test teoretyczny
	stosuje metodę FUKO	Test teoretyczny
Udziela feedbacku i uzasadnia decyzje	koncentruje się na faktach, nie na emocjach, opiniach	Test teoretyczny
	sprawdza zrozumienie swoich wypowiedzi	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, dokument potwierdza 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

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Rola i odpowiedzialność brygadzysty/mistrza produkcji

- wizerunek brygadzysty i jego związek z efektywnością podejmowanych działań,
- różne elementy składające się na to, w jaki sposób brygadzista produkcji postrzegany jest przez pracowników,
- brygadzista jako reprezentant pracodawcy i zespołu,
- budowanie autorytetu - wiarygodności w relacjach z pracownikami,
- kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji.

MODUŁ II

Narzędzia skutecznej komunikacji w zarządzaniu zespołem

- jasne precyzowanie celów i określanie zadań – przekładanie celów na zadania,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,
- rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych (zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania),
- aktywne słuchanie (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o pracownikach,
- jak prowadzić rozmowę z pracownikiem (rodzaje rozmów – informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa).

MODUŁ III

Style kierowania w zależności od zespołu i sytuacji

- interakcyjny model kierowania pracownikami (styl kierowania – zespół – zadanie),
- charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący),
- korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów,

- kluczowe umiejętności menedżerskie w każdym ze stylów,
- diagnoza własnych preferencji, co do określonego stylu kierowania.

MODUŁ IV

Określenie kluczowych obowiązków brygadzysty produkcji

- wyznaczanie celów,
- formułowanie zasad i norm,
- delegowanie,
- podejmowanie decyzji,
- motywowanie,
- ocenianie,
- kontrolowanie,
- udzielanie wsparcia.

MODUŁ V

Delegowanie, egzekwowanie i kontrolowanie zadań

- właściwy dobór zadań do możliwości pracownika,
- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,
- delegowanie zadań ,a delegowanie odpowiedzialności i uprawnień,
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia),
- analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).

MODUŁ VI

Motywowanie pracowników

- rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (brygadzystę i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów,
- sytuacje sprzyjające nagradzaniu i karaniu,
- efektywne i nieefektywne pochwały,
- efektywne i nieefektywne kary,
- motywatory i demotywatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników,
- analiza systemów nagradzania i ich konsekwencji.

MODUŁ VII

Udzielanie bieżącego feedbacku i uzasadnianie decyzji

- jaką rolę pełnią informacje zwrotne,
- zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,
- odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,
- rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,
- znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,
- jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów.

WALIDACJA

Po ukończeniu tego szkolenia, zalecamy udział w kursie „ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II dla liderów/ brygadzystów produkcji - rozwiązywanie konfliktów i problemów”, termin: 16-17.06.2025 r. Numer usługi 2025/02/27/8320/2587013

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	12-05-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	12-05-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	12-05-2025	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	12-05-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	12-05-2025	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	12-05-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	12-05-2025	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	13-05-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	13-05-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	13-05-2025	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	13-05-2025	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII	Anna Krawulska-Biegańska	13-05-2025	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	13-05-2025	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	13-05-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

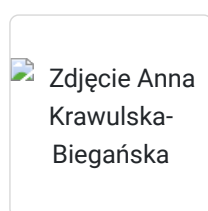
Rodzaj ceny

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 029,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	144,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,86 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 220 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania zespołem.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

Adres

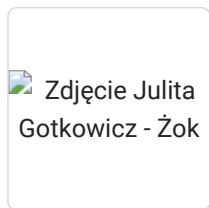
ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Julita Gotkowicz - Żok

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989