



REsources
ARKADIUSZ
FERDYNAND

Brak ocen dla tego dostawcy

Skuteczny menedżer – zarządzanie zespołem z wykorzystaniem narzędzi Harrison Assessments z indywidualnym omówieniem przed szkoleniem.

Numer usługi 2025/05/15/176737/2748342

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 05.06.2025 do 06.06.2025

6 642,00 PLN brutto
5 400,00 PLN netto
415,13 PLN brutto/h
337,50 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	Grupa docelowa: • Menedżerowie średniego i wyższego szczebla • Liderzy zespołów • Pracownicy działów HR i rozwoju talentów • Osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk kierowniczych
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	23-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Cele :

Podniesienie kompetencji w zakresie motywowania, delegowania, karania i nagradzania pracowników w oparciu o narzędzie Harrison Assessments

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Potrafi zidentyfikować i dopasować styl zarządzania do etapu rozwoju zespołu.	Aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach praktycznych i scenkach symulacyjnych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zna zasady skutecznego delegowania zadań i potrafi zastosować je w praktyce.	Przeprowadzenie rozmów zgodnie z modelami omawianymi na szkoleniu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Umie zmotywować zespół przy wykorzystaniu różnych teorii i narzędzi motywacyjnych.	Przeprowadzenie rozmów zgodnie z modelami omawianymi na szkoleniu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje zasady komunikacji trudnych decyzji, nagradzania i karania.	Feedback trenera (obserwacja i ocena pracy uczestnika podczas warsztatu)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Potrafi rozpoznać typy osobowości i dopasować sposób współpracy do indywidualnych potrzeb	Potrafi rozpoznać typy osobowości i dopasować sposób współpracy do indywidualnych potrzeb	Wywiad ustrukturyzowany

Cel biznesowy

1.Zwiększenie skuteczności zarządzania zespołem przez uczestników

S: Uczestnicy wdrożą narzędzia i techniki zarządzania zespołem, poznane podczas szkolenia.

M: Co najmniej 80% uczestników wdroży min. 2 techniki zarządzania (np. rozmowę oceniającą, model delegowania) w ciągu 2 miesięcy po szkoleniu.

A: Wiedza i umiejętności zdobyte na szkoleniu będą praktyczne i możliwe do natychmiastowego zastosowania.

R: Cel wspiera rozwój kompetencji menedżerskich i efektywność pracy zespołów.

T: Do 60 dni po zakończeniu szkolenia.

2.Podniesienie jakości komunikacji menedżerów z zespołami

S: Uczestnicy zastosują model przekazywania informacji zwrotnej i trudnych decyzji.

M: W ciągu 1 miesiąca po szkoleniu min. 75% uczestników przeprowadzi przynajmniej 1 rozmowę zgodnie z poznany modelem (potwierdzone przez ankietę follow-up lub rozmowę rozwojową).

A: Szkolenie zawiera praktyczne treningi i gotowe schematy rozmów.

R: Skuteczna komunikacja wpływa na motywację i zaangażowanie pracowników.

T: W ciągu 30 dni od szkolenia.

3. Poprawa procesu delegowania zadań przez menedżerów

S: Uczestnicy nauczą się poprawnie delegować zadania zgodnie z modelem delegowania.

M: Do 6 tygodni po szkoleniu 70% uczestników wdroży zasady skutecznego delegowania w swoim zespole.

A: Model i zasady delegowania zostaną przećwiczone podczas szkolenia.

R: Usprawnienie pracy zespołu i wzrost samodzielności pracowników.

T: Do 6 tygodni po szkoleniu.

4. Zastosowanie wyników testów Harrison Assessments w praktyce zarządzania

S: Uczestnicy poznają sposoby interpretacji wyników Harrison Assessments i wykorzystają je w praktyce (np. w rozmowie rekrutacyjnej, rozwojowej lub oceniającej).

M: 80% uczestników wskaże przynajmniej jeden przypadek zastosowania wyników testu Harrison do decyzji HR/zarządczej w ciągu 3 miesięcy po szkoleniu.

A: Szkolenie dostarcza przykładów, ćwiczeń i analizy case studies.

R: Lepsze dopasowanie ludzi do ról i efektywniejsze zarządzanie talentami.

T: W ciągu 3 miesięcy od szkolenia.

Efekt usługi

Uczestnik szkolenia – opracuje indywidualny plan wdrożenia wybranych narzędzi zarządzania zespołem (np. model rozmowy oceniającej, strategia motywacyjna, zasady delegowania, schemat udzielania informacji zwrotnej lub plan wykorzystania wyników testu Harrison Assessments) oraz wdroży minimum jedno z nich w swoim zespole w ciągu 30 dni po szkoleniu.

Sposób weryfikacji

Opracowany plan wdrożeniowy – dokument, który uczestnik uzupełni na zakończenie szkolenia Plan zawiera:

- cel wdrożenia (np. poprawa komunikacji, zwiększenie zaangażowania),
- wybrane narzędzie lub technikę,
- sposób wdrożenia (kroki, działania),
- termin realizacji,
- miernik sukcesu (np. liczba przeprowadzonych rozmów, wynik ankiety zespołowej, poziom zaangażowania).

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie wdrożenia działania – w formie:

- pisemnego oświadczenia uczestnika (np. w ankiecie poszkoleniowej follow-up),
- lub krótkiej notatki z wdrożonego działania (np. scenariusz rozmowy, screen wdrożonego narzędzia HR, relacja słowna potwierdzona przez przełożonego/HR).

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

1. Wypisanie zdobytych kompetencji

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

- Aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach praktycznych i scenkach symulacyjnych
- Przeprowadzenie rozmów zgodnie z modelami omawianymi na szkoleniu
- Wypełnienie testu wiedzy i/lub krótkiego studium przypadku (case study)

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

- Aktywne uczestnictwo w ćwiczeniach praktycznych i scenkach symulacyjnych
- Przeprowadzenie rozmów zgodnie z modelami omawianymi na szkoleniu
- Wypełnienie testu wiedzy i/lub krótkiego studium przypadku (case study)

Program

Usługa jest realizowana przy wykorzystaniu licencji Harrison Assessments - Consultant Partner 100 dofinansowanej w ramach projektu „Nowa perspektywa dla BUR” nr FERS.01.03-IP.09-0019/23.

Każdy z uczestników wypełni test Harrison Assessments i otrzyma indywidualną, 1,5 godzinną sesję z informacją zwrotną, przed szkoleniem.

Narzędzia Harrison Assessments

- Historia i teoria testów Harrisona
- Zastosowanie testów w szkoleniach, zarządzaniu i rekrutacji
- Analiza wyników: interpretacja wyników testów, identyfikacja kluczowych kompetencji i cech kandydatów
- Praktyczne zastosowanie: Case studies i ćwiczenia praktyczne, strategia zarządzania talentami w oparciu o wyniki testów
- jak efektywnie wykorzystać testy Harrisona w procesach rozwojowych, rekrutacyjnych i zarządczych.
- Jak zwiększyć efektywność rekrutacji i zarządzania zespołem

Rola menedżera

- rola i zadania menedżera
- profil idealnego szefa
- jaki jestem w stosunku do ideału
- analiza pracownika i jak sobie z nim radzić

Styl zarządzania

- mój styl zarządzania – kwestionariusz
- styl zarządzania a etap dojrzałości zespołu
- jak dostosować styl do etapu dojrzałości mojego zespołu

Delegowanie zadań

- co należy, a czego nie należy delegować
- zasady delegowania

- model rozmowy delegującej – etapy, konkretne teksty
- trening zachowań

Typologia osobowości

- charakterystyka poszczególnych typów osobowości
- jak je rozpoznać
- jak z nimi postępować

Motywowanie pracowników

- korzyści wynikające ze zmotywowanego zespołu
- na czym polega motywowanie – typowa sytuacja motywowania pracownika – analiza
- co warto robić, a czego warto unikać podczas motywowania

Teorie motywacji

- korzyści wynikające ze zmotywowanego ze podstawowe teorie motywacji i co z nich wynika w kontekście zawodowym
- motywatory pracowników i menedżerów
- motywatory pozafinansowe

Komunikowanie trudnych decyzji

- które decyzje są dla Ciebie trudne do zakomunikowania
- model komunikowania decyzji, z którymi pracownicy nie powinni dyskutować (kolejne kroki, konkretne teksty, trening umiejętności)
- model poproszenia pracownika o wykonanie czynności, która nie leży w zakresie jego obowiązków, tak by zwiększyć szansę na jej spełnienie (kolejne kroki, konkretne teksty, trening umiejętności)

Expose szefa - komunikowanie reguł nagradzania i karania pracownikom

- expose szefa – ustalenie swoich własnych zasad, sposób zakomunikowania ich, trening umiejętności
- lista nagród
- lista kar

Nagradzanie i docenianie pracowników

- typowe błędy nagradzania, o co warto zadbać
- docenianie, nagradzanie - model prowadzenia rozmowy (kolejne kroki, konkretne teksty, trening umiejętności)

Dyscyplinowanie i karanie pracowników

- typowe błędy karania, o co warto zadbać, by pracownik był zmotywowany do zmiany swojego zachowania
- karanie - model prowadzenia rozmowy (kolejne kroki, konkretne teksty, trening umiejętności)

Informacja zwrotna – podstawowe narzędzie pracy menedżera

- cele i korzyści z udzielania informacji zwrotnej
- przyjmowanie krytyki
- model udzielania informacji zwrotnej (kolejne kroki, konkretne teksty, trening umiejętności)

Jak radzić sobie z narzekaniem pracowników

- od narzekania do odpowiedzialności
- model prowadzenia rozmowy z narzekającym – na podstawie sytuacji zżycia zawodowego uczestników (kolejne kroki, konkretne teksty, trening umiejętności)
- podsumowanie szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Rola menedżera i style zarządzania	-	05-06-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 18 Przerwa	-	05-06-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 18 Narzędzia Harrison Assessments	-	05-06-2025	10:45	13:00	02:15
4 z 18 Przerwa	-	05-06-2025	13:00	13:30	00:30
5 z 18 Teorie motywacji i motywowanie pracowników	-	05-06-2025	13:30	14:30	01:00
6 z 18 Przerwa	-	05-06-2025	14:30	14:45	00:15
7 z 18 Typologia osobowości i delegowanie zadań	-	05-06-2025	14:45	15:30	00:45
8 z 18 Przerwa	-	05-06-2025	15:30	15:45	00:15
9 z 18 Komunikowanie trudnych decyzji	-	05-06-2025	15:45	17:00	01:15
10 z 18 Expose szefa - komunikowanie reguł nagradzania i karania	-	06-06-2025	09:00	10:30	01:30
11 z 18 Przerwa	-	06-06-2025	10:30	10:45	00:15
12 z 18 Nagradzanie i docenianie pracowników	-	06-06-2025	10:45	13:00	02:15
13 z 18 Przerwa	-	06-06-2025	13:00	13:30	00:30
14 z 18 Dyscyplinowanie i karanie pracowników	-	06-06-2025	13:30	14:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 18 Przerwa	-	06-06-2025	14:30	14:45	00:15
16 z 18 Informacja zwrotna - podstawowe narzędzie pracy menedżera	-	06-06-2025	14:45	15:30	00:45
17 z 18 Przerwa	-	06-06-2025	15:30	15:45	00:15
18 z 18 Jak radzić sobie z narzekaniem pracowników / walidacja i podsumowanie szkolenia	-	06-06-2025	15:45	17:00	01:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 642,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	415,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	337,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały w formie elektronicznej: podręcznik oraz materiały do ćwiczeń

Warunki techniczne

Szkolenie jest prowadzone z wykorzystaniem aplikacji Teams.

Warunki techniczne

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:
- Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:
- pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5Mb/s
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, ze stabilnym internetem i bezblokad firmowych

W trakcie szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

- Praca w grupach (breakout rooms)
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego

Kontakt



ARKADIUSZ FERDYNAND

E-mail info@resources.com.pl

Telefon (+48) 516 862 003