

Zarządzanie zespołem dla zaawansowanych – motywowanie i budowanie zaangażowania

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

Co nas wyróżnia	str. 2
Program szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 6
Materiały szkoleniowe	str. 6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



Amica

bolsius

VOSS



KGHM
POLSKA MIEDŹ

W. KRUK
1840

NICKEL
DEVELOPMENT



Pfeifer & Langen

Imperial Tobacco

Unilever

etex building performance



Volkswagen Motor Polska

IKEA

Lisner

Duni

schattdecor

POLIPOL®

DanHatch
POLSKO

Vestas

Przygotowanie:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł jeszcze lepiej przygotować zagadnienia, które będą omawiane podczas szkoleniu.

Profil uczestnika:

Szkolenie jest skierowane do osób, które mają już doświadczenie w kierowaniu zespołem (powyżej roku). Uczestnicy poznają zaawansowane zagadnienia związane z działaniami zespołów, wezmą udział w ćwiczeniach i symulacjach oraz otrzymają konkretne wskazówki od trenera. Szkolenie stworzy również możliwość wymiany doświadczeń między uczestnikami.

Program szkolenia:

<p>Rola i znaczenie kompetencji kierowniczych</p>	<ul style="list-style-type: none"> wizerunek menedżera i jego związek z efektywnością podejmowanych działań, różne elementy składające się na to, w jaki sposób menedżer spostrzegany jest przez pracowników, budowanie autorytetu - wiarygodności w relacjach z pracownikami, umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami, działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.
<p>Style kierowania oraz ich wpływ na kształtowanie i zmiany w firmie</p>	<ul style="list-style-type: none"> interakcyjny model kierowania pracownikami oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie), charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący), korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów w procesie kierowania grupą oraz jednostkami, kluczowe umiejętności menedżerskie w każdym ze stylów, diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania.
<p>Budowanie zaangażowania i jasne komunikowanie celów i zadań</p>	<ul style="list-style-type: none"> jak przekładać cele na zadania? ustalenie wskaźników dobrze określonego celu, cele i zadania ilościowe oraz jakościowe, monitoring realizacji celów – budowa i wykorzystanie formularzy.
<p>Motywowanie pracowników</p>	<ul style="list-style-type: none"> konceptje motywacji w kontekście motywowania pracowników do osiągania stawianych celów i realizacji zadań, rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (kierownika i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów, sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające 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,
- rola jasnych zasad i sprawiedliwości w motywowaniu innych – jak „być fair” wobec podwładnych?
- motywowanie pozafinansowe.

Uczestnicy będą mieli okazję wymienić informacje na temat indywidualnych czynników mających wpływ na motywację do pracy i zastanowić się, które elementy ze wspólnie stworzonej listy mogą lepiej wykorzystywać w codziennej pracy. W miarę możliwości poruszane zostaną również kwestie zasad obowiązujących w firmie, dotyczących nagradzania i karania podwładnych.

Delegowanie i kontrola realizacji zadań

- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań;
- **egzekwowanie poleceń** – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole;
- delegowanie zadań, a delegowanie uprawnień;
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia);
- rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą;
- **analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań** (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).

Przykładowe zadanie: Zespół

Zadaniem części uczestników jest wcielenie się w rolę pracowników jednej grupy. Każdy z „pracowników” otrzymuje zestaw danych na temat trudności występujących na jego stanowisku pracy, których ujawnienie stanowi podpowiedź do wypracowania „dobrego rozwiązania”. Zadaniem innych uczestników jest wcielenie się w rolę „nowego kierownika”. „Kierownicy” otrzymują instrukcję, zgodnie z którą ich zadaniem jest przeprowadzić rozmowę ze swoimi „podwładnymi” zakończoną podjęciem decyzji co do wprowadzonych zmian. Zadanie omawiane jest pod kątem znaczenia umiejętności zbierania informacji i angażowania zespołu w procesie wypracowywania decyzji oraz ich uzasadniania.

Udzielanie informacji zwrotnej

- **komunikacja** jako podstawa dobrze funkcjonującego lidera i zespołu,
- **narzędzia skutecznej komunikacji lidera** – komunikat „Ja”, zadawanie pytań, klaryfikacja, parafraza, ustalanie priorytetów, podsumowywanie,
- **aktywne słuchanie** (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o pracownikach,
- zasady i techniki przekazywania informacji zwrotnych – FUKO w praktyce,
- **końcowa ocena uzyskanych wyników** – rozliczenie z rezultatów/wydajności,
- **określenie przyczyn uzyskanych wyników** (pozytywnych i negatywnych),
- **sposoby zbierania informacji zwrotnych** (zachęcania współpracowników do otwartości

i zaangażowania),

- **oczekiwania** - określenie dalszego trybu postępowania (oczekiwań względem pracownika, harmonogramu)
- **jak prowadzić rozmowę z pracownikiem** (rodzaje rozmów – informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa).

W tej części szkolenia wprowadzone zostaną informacje dotyczące zasad przekazywania informacji zwrotnych oraz różnych modeli budowania planu rozmowy w zależności od jej celu. Następnie uczestnicy będą mieli okazję przećwiczyć swoje umiejętności w tym zakresie.

Przykładowe zadanie: „Rozmowa z pracownikiem”

Celem tego zadania jest zasymulowanie rozmowy z pracownikiem. Uczestnicy otrzymują zestaw informacji na temat zachowania pewnego pracownika, jego dotychczasowe osiągnięcia zawodowe i krótki opis innych czynników, które mogą mieć wpływ na jego zachowanie. Zadaniem uczestników jest przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem, w trakcie której mają sprawdzić posiadane informacje, dokonać stosownej interwencji i przygotować plan poprawy dla pracownika. W rolę pracownika wciela się trener, rozmowa odbywa się na forum grupy lub jest dodatkowo rejestrowana za pomocą kamery. Po zakończeniu rozmowy uczestnicy mają okazję otrzymać informacje zwrotne od grupy na temat sposobu prowadzenia rozmowy, wnioski służą poszukiwaniu najbardziej efektywnych sposobów prowadzenia różnego rodzaju rozmów z podwładnymi.

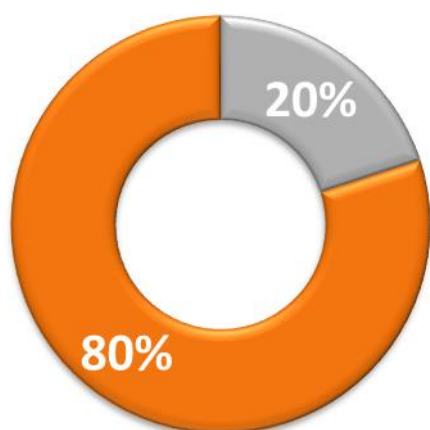
PODSUMOWANIE



- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania z trenerem.

Uwaga! Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

Sposób pracy podczas szkolenia:



20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

Warsztaty nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

Materiały szkoleniowe:



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania). Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Trener prowadzący:

Anna Krawulska - Biegańska – psycholog, trener, asesor, coach, autorka projektów rozwojowych

Ponad 18 lat doświadczenia w zawodzie. Autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji systemów ocen pracowników, wdrażania wartości do organizacji, cykli szkoleń menedżerskich i trenerskich. Prowadzi coaching i konsultacje dla kadry zarządzającej najwyższego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center oraz projektuje badania metodą 270/360 stopni. Ekspert w obszarze usprawnienia komunikacji wewnętrznej.

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

W pracy trenerskiej specjalizuje się w szkoleniach z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, zarządzania czasem i planowania pracy oraz train the trainers.

Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm jak:

Aesculap Chifa B. Braun, Albis Polska, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, BOLSIUS, BP Europa SE, BRUGMAN, BZ WBK Finanse i Leasing, CaseTech, Colquimica, Convert, DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol Meble, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products, FPC, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM METRACO, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopol Meble, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maszoński, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen, PHOENIX CONTACT, Piotr i Paweł, Plasticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol Meble, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor Polska, TBMECA, Topex, Transpost, TUI Polska, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Harmonogram:	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
Liczebność grupy:	od 3 do 5 osób
Termin:	06-07.06.2019 r.
Miejsce:	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
Cena:	1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej, • materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu, • fotoprotokół - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach, • dostęp do platformy „Strefa klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • możliwość skorzystania z e-konsultacji bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania, • każdemu uczestnikowi wręczamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).



Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl