

## WARSZTAT KIEROWNICZY DLA BRYGADZISTY

### OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Program szkolenia	str. 3-6
Sposób pracy	str. 7
Materiały szkoleniowe	str. 7
Trener prowadzący	str. 8
Warunki organizacyjne	str. 9

## Co nas wyróżnia:

---

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. 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.
- ✓ **Indywidualizacja szkolenia** – dbamy o to, aby nasze szkolenia były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy Uczestników. Indywidualizacja pozwala na osiągnięcie wysokiego poziomu kompetencji i umiejętności, oczekiwanych nie tylko przez Uczestników, ale również przez pracodawcę.
- ✓ **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.



Volkswagen Motor Polska



## 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 lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## Profil uczestnika:

---

- nowo mianowani brygadziści produkcji
- osoby wyłonione z awansu wewnętrznego
- osoby przygotowujące się do awansu na stanowisko brygadzisty
- brygadziści, z krótkim stażem na stanowisku zarządczym

## Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się:

---

- Jakie są style kierowania – jakie je stosować w zależności od sytuacji;
- Jak w sposób jasny i zrozumiały przekazywać zadania pracownikom;
- Jak kontrolować realizację zadań;
- Jak motywować pracowników;
- Jak delegować zadania;
- Jak reagować w sytuacji konfliktu;
- Jak prowadzić (trudne) rozmowy z pracownikami.

## Program szkolenia:

---

### Rola brygadzisty

- wizerunek brygadzisty 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,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,
- działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.

### Narzędzia skutecznej komunikacji brygadzysty

- jasne precyzowanie celów i określanie zadań – przekładanie celów na zadania,
- 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,
- wspólne poszukiwanie i wypracowywanie rozwiązań.
- jak prowadzić rozmowę z pracownikiem (rodzaje rozmów – informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa).

### Przykładowe zadanie: *Mapy*

Zadanie to sprawdza kompetencje komunikacyjne członków zespołu oraz zdolność do wyciągania wniosków z zebranych informacji. Uczestnicy zadania otrzymują mapę pewnego terenu, a zadaniem jednej osoby, jest przeprowadzenie pozostałych członków grupy zgodnie z trasą, którą samodzielnie wyznaczył. Trudność zadania jest dodatkowo zwiększana poprzez fizyczne oddzielenie prowadzącego od pozostałych członków grupy.

Na zakończenie zadania uczestnicy otrzymują informacje zwrotne na temat swoich mocnych i słabych stron w komunikacji, mogące być pomocne w usprawnianiu procesu przepływu informacji.

### 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.

Uczestnicy proszeni są o uzupełnianie na bieżąco omawianych treści doświadczeniami z własnego życia zawodowego. Dzięki temu zyskują wiedzę, jak diagnozować poziom dojrzałości swoich pracowników i dostosowywać metody zarządzania do aktualnego poziomu kompetencji zespołu i poszczególnych osób. Na zakończenie tego fragmentu zajęć uczestnicy wypełniają **test** umożliwiający zdiagnozowanie własnych preferencji w zakresie omawianych stylów kierowania zespołem.

### Określenie kluczowych obowiązków brygadzysty

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

Uczestnicy będą mieli okazję zastanowić się nad tym, jak zmieniają się podstawowe funkcje zarządcze w każdym z omawianych stylów kierowania i jakie konsekwencje wiązać się będą z „niespójnością zachowań” przełożonego. Efektem wspólnej pracy będzie powstanie „**mini-przewodnika**” na temat tego, w jaki sposób motywować, kontrolować i egzekwować na poszczególnych etapach dojrzałości zespołu i pracownika, by móc wspierać go w dalszym rozwoju, zmierzającym w stronę wzrostu samodzielności i odpowiedzialności.

### Kontrolowanie i delegowanie 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).

Omówione zostaną różne obszary delegowania – w tym delegowanie zadań, odpowiedzialności i uprawnień decyzyjnych. Uczestnicy będą mieli okazję również zapoznać się z różnymi sposobami kontroli menedżerskiej po to, by poszukiwać metod optymalnych dla obszaru, którym na co dzień zarządzają i wypracować takie mechanizmy, które zapewnią im dostęp do niezbędnych informacji zwrotnych na temat poziomu realizacji zadań.

### Motywowanie pracowników

- rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (brygadzystę 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,
- 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.

### Wpływ brygadzysty na doskonalenie wyników w trakcie realizacji celu

- sposoby angażowania pracowników w stawiane cele i zadania, pobudzanie inicjatywy i kreatywności pracowników,
- bieżące monitorowanie postępów w pracy nad realizacją celów,
- ocena/kontrola wyników cząstkowych,
- obiektywna, na bieżąco udzielana pracownikowi informacja zwrotna,
- uzgodnienie dalszego trybu postępowania,
- końcowa ocena uzyskanych wyników – rozliczenie z rezultatów/wydajności,
- określenie przyczyn uzyskanych wyników (pozytywnych i negatywnych),
- określenie dalszego trybu postępowania (harmonogram).

W tej części szkolenia wprowadzone zostaną podstawowe 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. Każdy z uczestników będzie miał okazję uzyskać informacje zwrotne na temat swojego sposobu przekazania informacji zwrotnych i prowadzenia rozmowy w kontekście jej efektywności dla procesu osiągnięcia zamierzonych rezultatów.

### Przykładowe zadanie: *Rozmowa z pracownikiem*

Celem jest zasymulowanie rozmowy oceniającej lub dyscyplinującej 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 trenera i grupy na temat sposobu prowadzenia rozmowy, wnioski służą poszukiwaniu najbardziej efektywnych sposobów prowadzenia różnego rodzaju rozmów z pracownikami.

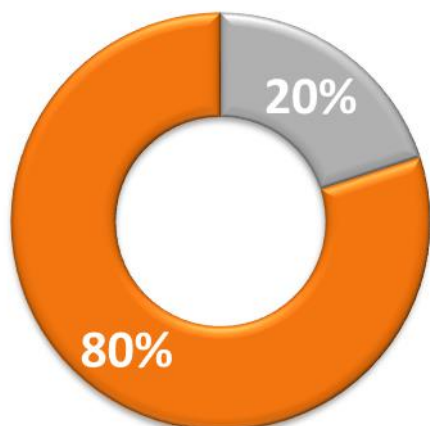
## PODSUMOWANIE



- **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.

## 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:

---

**Ewa Orlik - Marciniak** – trener, doradca biznesowy, coach, autorka projektów rozwojowych

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem.

Ma doświadczenie w zakresie diagnozy (Assessment & Development Center, DiSC), realizacji badań metodą 270/360 stopni, badania satysfakcji z pracy oraz wdrażania modeli rozwojowych w organizacjach. Współpracuje z międzynarodowymi korporacjami przy realizacji rozbudowanych projektów HR dotyczących budowy modeli kompetencyjnych, systemów okresowej oceny pracy, systemów motywacyjnych, Train the Trainers, High Potential.

Jako konsultant i trener prowadzi szkolenia, warsztaty i coachingi dla zespołów, liderów i menedżerów, trenerów wewnętrznych, talentów oraz pracowników działów HR.

Prowadzi coachingi indywidualne dla menedżerów najwyższego szczebla. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, szczególnie w firmach o działalności produkcyjnej. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Jest autorem tematycznych publikacji i artykułów.

### **Trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm:**

Amcor Tobacco Packaging, Aquanet, AVK Armadan, Avon, Blum, Bolsius, BP Europa, Colgate-Palmolive Manufacturing, Dalkia, DBL, Enea, Europol Meble, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Fair Packaging, Firestone Industrial Products, Fresenius Medical Care, Fresenius Nephrocare, Guardian, Hempel Manufacturing, Hotel Reservation Service, Hunter Douglas Fabrication, IBB Andersia Hotel, Ideaexp, MTP, IKEA Industry Poland, Imperial Tobacco, Inalfa, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, Kimball Electronics, KPS, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopold Meble, Limagrain, Magna Automotive, Malta-Decor, MAN Accounting Center, MAN Bus, Maripol, Neapco, Novartis, Novol, Operator Logistyczny Paliw Płynnych, Piotr i Paweł, Plastique, Polinova Polska, Promax, Roedel & Partner, Schattdecor, Słodownia Soufflet, Solid Logistics, Steico, Südzucker Polska, Synthos, Telekomunikacja Polska, Topex, Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych, TUI, Unilever, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast-Buk, Widzialni.pl, Wika Polska, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu, ZRUG.



## Warunki organizacyjne:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Harmonogram:</b>	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
<b>Liczebność grupy:</b>	od 3 do 5 osób
<b>Termin:</b>	<b>02-03.04.2020 r.</b>
<b>Miejsce:</b>	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
<b>Cena:</b>	<b>1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w <b>formie warsztatowej</b>,</li> <li>• <b>materiały szkoleniowe</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu warsztatu <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• każdemu uczestnikowi wręczamy <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>



### Zapraszamy do kontaktu:

**Julita Gotkowicz**

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

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Michał Koliński**

tel. kom. 881 039 553, tel. 61 66 22 400

[michal.kolinski@open-szkolenia.pl](mailto:michal.kolinski@open-szkolenia.pl)