

Przywódstwo i efektywna komunikacja – jak zarządzać w zależności od sytuacji i zespołu

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:

Szkolenie skierowane jest dla wszystkich osób, które chcą zwiększyć swoje kompetencje w zakresie komunikacji w zarządzaniu.

To szkolenie jest pierwszym z czterech w ramach projektu: **Akademia Menedżera**. Można wziąć udział w jednym szkoleniu lub zgłosić się do pełnego cyklu.

Program szkolenia:

1. Definicja roli menedżera – podstawowe zadania stojące przed szefem

- podstawowe zadania stojące przed menedżerem,
- umiejętności i cechy „dobrego menedżera”,
- próba dokonywania „autodiagnozy” (moje mocne i słabe strony jako szefa),
- jak budować autorytet w kontaktach z pracownikami?

W trakcie tej części zajęć uczestnicy proszeni są o sporządzenie – w oparciu o ich doświadczenia – listy cech „dobrego szefa” lub – alternatywnie – listy podstawowych zadań, jakie wypełniać musi osoba zarządzająca zespołem. Lista ta stanowi następnie punkt wyjścia do dalszej pracy, z jednej strony wskazuje bowiem umiejętności uznawane przez uczestników zajęć za kluczowe w ich codziennych zadaniach związanych z zarządzaniem zespołem, z drugiej pokazuje, na które obszary warto byłoby zwrócić szczególną uwagę w trakcie szkolenia.

2. Trening komunikacji menedżerskiej - komunikacja jako podstawa przepływu informacji w organizacji

- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania „dobrego kontaktu” jako element służący zrozumieniu,
- rola nadawcy w procesie komunikacji – precyzja wypowiedzi i sprawdzanie zrozumienia,
- rola odbiorcy w procesie komunikacji – umiejętności z obszaru aktywnego słuchania,
- rola komunikatów niewerbalnych w procesie komunikacji,
- spójność komunikatów werbalnych i niewerbalnych jako podstawa oceny wiarygodności nadawcy,
- analiza najczęściej popełnianych błędów w procesie komunikacji.

W tej części zajęć pracować będziemy głównie warsztatowo - ćwiczeniowo. Uczestnicy zostaną poproszeni o wypisanie (w pierwszej kolejności indywidualnie, później w mniejszych zespołach) elementów sprzyjających, ich zdaniem, efektywnej komunikacji. Informacje te zostaną zebrane na flipcharcie i stanowią będą podstawę do wprowadzania kolejnych treści.

Powstałe ustalenia testować będziemy w zadaniach komunikacyjnych dla całego zespołu. Każde zadanie będzie omówione na forum, a wnioski zanotowane w postaci zaleceń do dalszej pracy. Dobór zadań zależy będzie od sposobu pracy zespołu.

Przykładowe zadanie: *Daty urodzin*

Zadanie to najczęściej stosowane jest jako podstawowe zadanie komunikacyjne dla członków zespołu i umożliwia wstępną analizę kompetencji komunikacyjnych uczestników. Zadaniem uczestników jest uszeregowanie się w sali szkoleniowej względem jednej ze swoich cech zgodnie z określonymi zasadami. Zasady zadania zawierają szereg dodatkowych ograniczeń związanych z dopuszczalną formą wypowiedzi członków zespołu. W związku z tym uczestnicy, chcąc poprawnie wykonać zadanie, muszą zadbać przede wszystkim o precyzję i właściwe zrozumienie siebie nawzajem. Szczegółowe omówienie zadania jest prowadzone w oparciu o przygotowany wcześniej zbiór wiedzy deklaratywnej uczestników dotyczącej komunikacji.

Przykładowe zadanie: *Mapy*

Zadanie to sprawdza bardziej zaawansowane kompetencje komunikacyjne członków zespołu oraz zdolność do wyciągania wniosków z zebranych informacji. Uczestnicy zadania otrzymują mapę pewnego terenu, a zadaniem jednego, uprzednio wybranego uczestnika jest przeprowadzenie pozostałych członków grupy zgodnie z trasą, którą samodzielnie wyznaczył. Trudność zadania jest dodatkowo zwiększana poprzez fizyczne oddzielenie prowadzącego od pozostałych członków grupy (rozmowa z uczestnikami odbywa się tylko poprzez przekaz werbalny i symuluje rozmowę telefoniczną). Na zakończenie zadania uczestnicy otrzymują informacje zwrotne na temat swoich mocnych i słabych stron w komunikacji, co ma sprzyjać usprawnianiu procesu przepływu informacji.

3. Komunikacyjne narzędzia budowania kooperacji

- sposoby budowania wypowiedzi,
- informowanie o własnych potrzebach, emocjach i oczekiwaniach,
- komunikat „JA”, parafrazowanie, nazywanie własnych intencji, używanie pozytywnego języka, podsumowywanie,
- rola argumentacji i uzasadniania,
- analiza błędów popełnianych w procesie komunikacji.

4. Narzędzia przekazywania tzw. konstruktywnego feedbacku

- jasne precyzowanie celów i określanie zadań – przekładanie celów na zadania,
- rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”,
- dawanie informacji zwrotnych – technika FUKO,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych (zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania), ,
- wspólne poszukiwanie i wypracowywanie rozwiązań,
- pobudzanie kreatywności w procesie poszukiwania rozwiązań,
- wypracowywanie i osiągnięcie porozumienia.

5. Jak udrażniać kanały komunikacyjne tam, gdzie informacje nie przepływają - doskonalenie struktury porozumiewania się, radzenie sobie z blokadami

- znaczenie precyzyjnego formułowania komunikatów,
- ćwiczenie prawidłowego obiegu informacji zwrotnych i ich znaczenie dla pracy zespołowej oraz projektowej,
- wdrażanie optymalnych sposobów porozumiewania się w zespole i firmie,
- rola komunikacji wewnętrznej,

	<ul style="list-style-type: none"> nieformalna sieć wsparcia i jej znaczenie w życiu organizacji, znaczenie umiejętności komunikowania się w codziennej pracy zespołu.
<p>6. Rola sprawnej komunikacji w zarządzaniu – budowanie sprawnego systemu przepływu informacji pomiędzy działami</p>	<ul style="list-style-type: none"> systemy wspierające przepływ informacji, ustalenie zasad przepływu informacji pomiędzy kadrami zarządzającą i działami, budowanie relacji ze współpracownikami jako element służący doskonaleniu współpracy, „właściwe” i „niewłaściwe” relacje w organizacji, zaangażowanie, szacunek, i lojalność jako podstawowe wartości będące wyznacznikiem „dobrej współpracy”, asertywność jako podstawa dla partnerstwa i dialogu w pracy, postawa asertywna a postawa agresywna i uległa – konsekwencje ich uruchamiania dla klimatu organizacyjnego.
<p>7. Expose szefa – jak formułować, kiedy stosować</p>	<ul style="list-style-type: none"> jak komunikować i zarządzać zmianą w organizacji, ogólne prawidłowości dotyczące sposobów koncentrowania uwagi innych na własnej wypowiedzi, niewerbalne sposoby koncentrowania uwagi – mowa ciała (mimika, gestykulacja, intonacja), werbalne sposoby koncentrowania uwagi (głos, używany język i dobór słownictwa), techniki aktywizujące i stabilizujące poziom energii słuchaczy, umiejętność równoważenia tendencji do koncentracji na celu i tendencji do reagowania na potrzeby słuchaczy.
<p>8. Sytuacyjny model kierowania</p>	<ul style="list-style-type: none"> interakcyjny model kierowania podwładnymi oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie), charakterystyka stylów kierowania według koncepcji Paula Hersey’a i Kennetha Blancharda (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>W trakcie wykładu obrazującego różne style kierowania uczestnicy proszeni są o uzupełnianie na bieżąco omawianych treści doświadczeniami z własnego życia zawodowego. Dzięki temu zyskują wiedzę, jak diagnozować poziom dojrzałości podwładnych 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.</p>	
<p>9. Podstawowe narzędzia realizacji funkcji menedżerskich w zespole</p>	<ul style="list-style-type: none"> wyznaczanie celów, formułowanie zasad i norm, delegowanie, podejmowanie decyzji, motywowanie, ocenie, kontrolowanie, udzielanie wsparcia.

Uczestnicy będą mieli okazję również zastanowić się nad tym, jak zmieniają się podstawowe funkcje menedżerskie w każdym z omawianych stylów kierowania, i jakie konsekwencje wiązać się będą z „niespójnością zachowań” szefa. 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.

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 trzech 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.

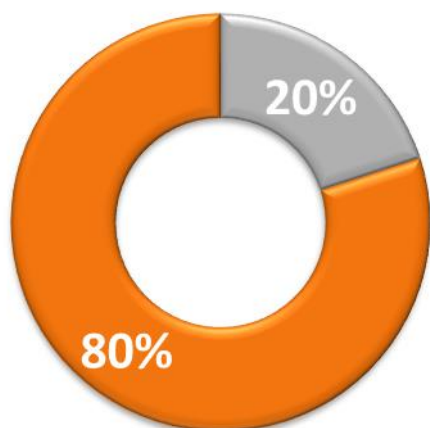
PODSUMOWANIE



- dyskusja podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom certyfikatów 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.

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:

Ewa Orlik-Marciniak – trener, doradca biznesowy, coach

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 i 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.

Jako konsultant i trener prowadzi szkolenia i warsztaty dla liderów i menedżerów, trenerów wewnętrznych 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 Poznań, DBL Poznań, 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, M&W Spedition, Magna Automotive, Malta-Decor, MAN Accounting Center, MAN Bus, Neapco, Novartis, Novol, Operator Logistyczny Paliw Płynnych, Piotr i Paweł, Plastique, Polinova Polska, Promax, Przedsiębiorstwo Społeczne Diakonijna, Roedl & 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:

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:	09-10.07.2020 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, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć. • 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).



Zapraszamy do kontaktu:

Julita Gotkowicz

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

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl