

Akademia Menedżera - prowadzenie rozmów podsumowujących z pracownikami

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO [SZKOLENIE ZDALNE]

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Sposób pracy podczas szkoleń zdalnych	str. 3
Program szkolenia	str. 4-6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

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 do 4**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – każdy 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.



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 dedykowane jest głównie osobom na stanowisku menedżerskim oraz wszystkim tym, którzy wdrażają do zadań i realizacji celów, przeprowadzają rozmowy korygujące, dyscyplinujące, zajmują się prowadzeniem rozmów okresowych z pracownikami.

Sposób pracy podczas szkoleń zdalnych:

Szkolenie będzie prowadzone na żywo, w małych grupach (optymalne do 4 os.), przy włączonych kamerach, co pozwala na zachowanie efektywności i dynamiki szkolenia.

Do realizacji szkoleń wykorzystujemy platformy: [Hangouts Meet](#), [Zoom](#) lub [Teams](#). Nie ma potrzeby instalacji tych aplikacji przez uczestników, wystarczy stabilne łącze internetowe.

Podczas szkolenia trener stosuje narzędzia umożliwiające przeprowadzenie ćwiczeń, także gier lub zadań w podgrupach.

Program szkolenia:

<p>1. Funkcje i cele rozmowy okresowej - oceniającej, podsumowującej i rozwojowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cele rozmowy okresowej, • rozmowa okresowa jako jeden z podstawowych elementów zarządzania, • zasady prowadzenia rozmów okresowych, • przedstawienie dobrych praktyk.
<p>2. Przygotowanie do rozmowy okresowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> • znaczenie etapu przygotowania – konieczność bazowania na faktach i konkretnych przykładach, • etapy rozmowy oceniającej – budowanie planu rozmowy.
<p>Przedstawienie etapów rozmowy oceniającej wraz z etapem przygotowania (co często ma kluczowe znaczenie dla jej efektu). Uczestnicy otrzymają wiedzę z obszaru prowadzenia rozmów oceniających – w jaki sposób budować plan rozmowy, jak informować o celu, w jaki sposób argumentować, by uzyskać efekt w postaci zmian w zachowaniu w kierunku pożądanym.</p>	
<p>Przykładowe zadanie:</p> <p>Uczestnicy otrzymają dość obszerny opis pewnego pracownika. Ich zadaniem jest przygotowanie się do rozmowy, najpierw indywidualnie, potem w małych zespołach tak, aby mieć możliwość wymiany swoich spostrzeżeń z innymi uczestnikami. Następnie zadaniem wylosowanego uczestnika jest przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem, w rolę którego wciela się trener.</p> <p>Omówienie zadania:</p> <p>Celem zadania jest zasymulowanie rozmowy z pracownikiem. W trakcie omówienia zadania analizowane są etapy prowadzenia rozmowy z pracownikiem, przewidywana efektywność takiej rozmowy oraz jej długoterminowe konsekwencje dla dalszej współpracy.</p>	
<p>3. Udzielanie informacji zwrotnej podczas rozmowy okresowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rola informacji zwrotnych w codziennej pracy i podsumowaniach (rozmowach oceniających), • zasady przekazywania informacji zwrotnych – zasada FUKO, • 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 zaistniałych problemów, • pobudzanie kreatywności pracowników w procesie poszukiwania rozwiązań.
<p>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.</p>	

Przykładowe zadanie: Zadanie „Kryptonim SB”

Uczestnicy dzielą się na grupy, z których każda wybiera sobie „szefa”, zarządzającego zespołem przez czas trwania zadania. „Szefowie” otrzymują od trenera zestaw informacji stanowiący zagadkę logiczną, pocięty na drobniejsze fragmenty. Ich zadaniem jest dostarczyć zespołowi dane, poinformować o celu zadania i zmotywować członków swojego zespołu do wykonania zadania w określonym czasie. Drugie zadanie „szefów” polega na dokonaniu w czasie trwania zadania oceny swoich „podwładnych”, a następnie przeprowadzeniu rozmowy z dwoma wybranymi „pracownikami”. Rozmowy analizowane są pod kątem poprawności przekazywania feedbacku, oraz efektywności w kontekście zachęcenia do zmiany zachowań na przyszłość.

Omówienie zadania:

Analizowane są wypowiedzi i zachowania uczestników, które uznać można za konstruktywny feedback. W trakcie omówienia zadania analizowane są dodatkowo zaobserwowane w dotychczasowej pracy z uczestnikami powtarzające się zachowania i preferowane wzorce komunikacyjne. Analiza zadania prowadzona jest w formie moderowanej przez trenera dyskusji między uczestnikami, jej elementem jest również udzielanie informacji zwrotnych sobie nawzajem.

4. Błędy oceny i ich konsekwencje

- psychologiczne mechanizmy uruchamiane w sytuacji oceny innych ludzi – radzenie sobie z oporem i niechęcią przed oceną,
- najczęściej pojawiające się błędy w sytuacji oceny zachowań innych,
- sposoby radzenia sobie z ewentualnymi błędami w spostrzeganiu innych,
- sposoby radzenia sobie z „lukami informacyjnymi”,
- autodiagnoza własnych tendencji w procesie oceny innych,
- rola tzw. „sprzężeń zwrotnych” o charakterze werbalnym.

W sytuacji oceny innych trudno jest nam bazować wyłącznie na faktach. Prowadzenie rozmowy oceniającej dość często jest – szczególnie początkowo – doświadczeniem trudnym zarówno dla lidera, jak i podwładnego. Powszechnie wiadomo, że w sytuacjach nacechowanych emocjonalnie trudno nam o „jednoznacznie obiektywną ocenę” drugiego człowieka. W nasz sposób oceny wkradają się różne elementy deformujące ją, nieraz w znacznym stopniu, jak chociażby efekt sympatii czy efekt świeżości. Ważne zatem, by uczestnicy uświadomili sobie zarówno własne tendencje w obszarze oceny, jak i byli bardziej świadomi popełnianych błędów.

Przykładowe zadanie:

Uczestnicy otrzymują zestaw informacji na temat zachowania pewnego pracownika, jego dotychczasowych osiągnięć zawodowych i krótki opis innych czynników, które mogą mieć wpływ na jego zachowanie. Zadaniem uczestników jest dokonanie oceny tego pracownika na arkuszu służącym do przygotowania do rozmowy oceniającej. Następnie na forum analizowane są „punkty” przyznane przez poszczególnych uczestników szkolenia wraz z wyjaśnieniem, dlaczego zdecydowali się na taką ocenę. Celem zadania jest przygotowanie do rozmowy z pracownikiem.

Omówienie zadania:

Uczestnicy zliczają swoje wyniki (można też wyliczyć średnią ze wszystkich ocenianych obszarów). Wyniki poszczególnych osób zaznaczane są na skali w taki sposób, by każdy widział, na ile – na tle innych uczestników szkolenia – ma skłonność do krytycyzmu czy łagodzenia w sytuacji oceny. Analiza wyników jest przyczynkiem do dyskusji, jak – w sytuacji oczywistych różnic w ostrości oceniania – można ustrzec się niesprawiedliwości na etapie oceniania podwładnych w organizacji.

Przykładowe zadanie: *Film przedstawiający najczęściej popełniane błędy w procesie oceniania*

Zadaniem uczestników będzie obejrzenie filmu przedstawiającego symulację rozmowy oceniającej „szefa” z jego „podwładnym”. W trakcie oglądania filmu ich zadaniem będzie analizowanie nagranych treści pod kątem błędów popełnionych przez „szefa”.

Omówienie zadania:

Po zakończeniu emisji filmu zanalizujemy błędy zauważone przez uczestników i wspólnie zastanowimy się, w jaki sposób można ich uniknąć.

5. Formułowanie celów biznesowych i rozwojowych (SMART)

- przekładanie celów strategicznych na etapy i cele krótkoterminowe,
- przekładanie celów na zadania, plany i harmonogramy,
- zasada SMART,
- jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel i zadania,
- ustalenie wskaźników dobrze określonego celu,
- cele i zadania ilościowe,
- cele i zadania jakościowe,
- budowa i wykorzystanie formularzy,
- sposoby monitorowania realizacji stawianych celów,
- praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART.

PODSUMOWANIE I INDYWIDUALNE KONSULTACJE



- **dyskusja podsumowująca,**
- przesłanie uczestnikom **certyfiatów ukończenia szkolenia w formie elektronicznej** (*na prośbę uczestnika możemy przesłać certyfiat w formie papierowej na wskazany adres*);
- po oficjalnym zakończeniu każdy z uczestników odbywa **30 - minutowe konsultacje indywidualne** (*kolejność osób ustalona jest podczas szkolenia*)
- 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.

Trener prowadzący:

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

Autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji **systemów ocen pracowników**, wdrażania **wartości do organizacji**, cykli **szkoleń dla menedżerów, trenerów wewnętrznych i talentów**. 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**. Jest ekspertem 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 realizacji szkoleń 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, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, Bolsius, BP Europa SE, Brugman, Convert, DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol, 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, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopol, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maripol, Maszoński, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcina, Pfeifer & Langen, Phoenix Contact, Piotr i Paweł, Plasticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol, 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, Walsroder, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, VOSS Fluid, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

Warunki organizacyjne:

Harmonogram:	<p>DZIEŃ I</p> <p>10:00 - 11:30 – szkolenie 11:30 - 11:45 – przerwa</p> <p>11:15 – 13:15 – szkolenie</p> <p>DZIEŃ II</p> <p>10:00 – 11:30 - szkolenie 11:30 - 11:45 - przerwa</p> <p>11:15 - 13:15 - szkolenie 13:15 - 13:30 - przerwa</p> <p>13:30 - 14:00 - konsultacje indywidualne. os. 1. 14:00 - 14:30 - konsultacje indywidualne. os. 2. 14:30 - 15:00 - konsultacje indywidualne. os. 3. 15:00 - 15:30 - konsultacje indywidualne. os. 4.</p>
Liczebność grupy:	do 4 osób
Termin:	01-02.12.2020 r.
Cena:	800 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • dostęp do platformy „Strefa Klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • 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 przesyłamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia, w formie elektronicznej (<i>na prośbę uczestnika możemy przesłać certyfikat w formie papierowej na wskazany adres</i>)
Wymagania techniczne	<ul style="list-style-type: none"> • procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy) • 4GB pamięci RAM (zalecane 8GB) • system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja). • przeglądarka Internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) • stałe łącze Internetowe o prędkości 5 Mbps (zalecane 10 Mbps z obrazem w jakości HD) - Kamera, mikrofon I głośniki lub słuchawki (G-SUIT współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami) • nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany na adres mailowy do uczestnika przed szkoleniem.
<p>Zapraszam do kontaktu:</p> <p>Julita Gotkowicz</p> <p>tel. kom. 881 036 989</p> <p>julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</p>	