

# **ZARZĄDZANIE COACHINGOWE**

## **– budowanie zaangażowania pracowników**

### **OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO**

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
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 do 4 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.



## 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 szkolenia.

## Profil uczestnika:

---

- menedżerowie/kierownicy/HR, którzy chcą poznać metodę coachingowego stylu zarządzania,
- osoby, które potrzebują konkretnych rozwiązań dla swoich problemów zarządczych i nie boją się pytać,
- osoby, które chcą szkolić się w zakresie prowadzenia rozmów coachingowych.

## Program szkolenia:

---

<b>1. Coaching i mentoring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coaching i mentoring w zarządzaniu,</li> <li>• zasady coachingu i mentoringu,</li> <li>• umiejętności dobrego coacha, mentora,</li> <li>• prawidłowości związane z uczeniem się,</li> <li>• modele uczenia się,</li> <li>• etapy prowadzenia coachingu - model GROW.</li> </ul>
<b>2. Cele - wyznaczenie celów i organizowanie pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyznaczanie celów – co chcesz osiągnąć?</li> <li>• cele krótko i długoterminowe (wg zasady SMART),</li> <li>• pomoc w przygotowaniu do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja/analiza/plan/działanie),</li> <li>• pytania stymulujące skuteczne zbieranie informacji,</li> <li>• analiza informacji jako podstawa dobrego planowania.</li> </ul>
<b>3. Aktualna sytuacja - diagnoza aktualnej sytuacji oraz dojrzałości pracownika</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diagnozowanie dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika, czyli – co się dzieje teraz?</li> <li>• analiza skutków niewłaściwej diagnozy dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownikowi nadmiernej samodzielności).</li> </ul>

### Przykładowe zadanie:

Część uczestników przyjmie rolę osób zarządzających, a pozostali - podległych im pracowników. Zadaniem zarządzających będzie zorganizowanie pracy uczestników wokół pewnego zleconego zadania. Dodatkowym celem osób zarządzających będzie zdiagnozowanie stopnia dojrzałości powierzonego mu zespołu i dopasowanie zarówno formy wprowadzenia zadania, jak i delegowania oraz metod kontroli do poziomu zespołu.

<p><b>4. Prowadzenie rozmowy coachingowej z pracownikiem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozmowa coachingowa a przekazywanie informacji zwrotnych,</li> <li>• zadawanie pytań,</li> <li>• narzędzia przekazywania konstruktywnych informacji zwrotnych:</li> <li>• rola aktywnego słuchania w rozwiązywaniu trudnych sytuacji i motywowanie do zmiany,</li> <li>• wykorzystanie parafrazy i odzwierciedlenia w łagodzeniu napięcia rozmówcy,</li> <li>• budowanie pozytywnego nastawienia u rozmówcy poprzez przyjmowanie otwartej postawy oraz zadawania pytań.</li> </ul>
<p><b>5. Zarządzanie coachingowe a zarządzanie przez cele</b></p> <p><b>Rozmowa oceniająca – ocena rezultatów działania pracowników</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie przez cele – podstawowe założenia,</li> <li>• rozmowa oceniająca – cele, etapy i zasady,</li> <li>• jak uniknąć błędów w sytuacji oceniania, czyli co robić, by sytuacja oceny nie była kojarzona z „być albo nie być” w organizacji?</li> <li>• praktyczne ćwiczenie umiejętności prowadzenia rozmów oceniających,</li> <li>• rozwój kariery – planowanie.</li> </ul>
<p><b>6. Coaching w praktyce - wspólna praca przy wyznaczaniu kierunku rozwoju zawodowego pracownika</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznanie wzajemnych oczekiwań,</li> <li>• podkreślenie obustronnych korzyści,</li> <li>• otwarta i jawna komunikacja,</li> <li>• wspólne formułowanie zadań, celów na następny okres.</li> </ul>
<p><b>Przykładowe zadanie:</b></p> <p>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 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, może być też dodatkowo rejestrowana za pomocą kamery.</p>	
<p><b>7. Coaching jako zarządzanie zmianą – czyli jak wprowadzać zmiany i radzić sobie z oporem pracowników</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prawidłowości w zarządzaniu zmianami w coachingu,</li> <li>• wywieranie wpływu – mechanizmy, zasady, techniki,</li> <li>• naturalne konsekwencje zmian - opór psychologiczny i różne jego przejawy,</li> <li>• wytwarzanie wspólnego obrazu aktualnej sytuacji - techniki pracy wspomagające proces konsolidowania pracownika wokół wspólnej wizji zmian,</li> <li>• radzenie sobie z napięciem i oporem w trakcie rozmów indywidualnych, elementarz wiedzy o stresie,</li> <li>• sposoby przenoszenia zdobytych umiejętności na pracę własnego działu.</li> </ul>
<p><b>Przykładowe zadanie:</b></p> <p>Ułatwiająca samodzielne zaobserwowanie powstawania oporu oraz własnych, intuicyjnych metod radzenia sobie z oporem. Celem zaproponowanego zadania jest przekazanie sobie między członkami zespołu pewnego przedmiotu, na określonych w zadaniu zasadach, w jak najkrótszym okresie czasu. Proponujemy kilka powtórzeń służących polepszaniu określanego czasu oraz tworzymy coraz wyższe normy, w których uczestnicy muszą się zmieścić. Ograniczanie czasu wymusza zmianę samoorganizacji zespołu, równocześnie budząc opór wobec kolejnych prób ograniczania czasu.</p>	

## CZĘŚĆ WARSZTATOWA

### 8. Praktyczne ćwiczenie umiejętności prowadzenia rozmów coachingowych

- radzenie sobie z „trudnym pracownikiem” (brak zaangażowania, roszczeniowość, konfliktowość),
- „studium przypadku”, czyli trudności, jakie pojawiały się z pracownikami na przestrzeni ostatnich miesięcy,
- analiza przyczyn, czyli skąd się biorą problemy w relacjach pomiędzy szefem a kierowanym przez niego zespołem,
- „burza mózgów”, czyli próby poszukiwania konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów,
- tworzenie przykładowego indywidualnego planu działania dla pracownika.

#### Przykładowe zadanie:

W ostatniej części zajmiemy się ćwiczeniem umiejętności coachingowych, formułowania celów pracy oraz dobierania adekwatnych narzędzi motywacyjnych i metod kontroli do wymogów zadania i aktualnie obserwowanego poziomu dojrzałości pracownika. Podstawą tej części pracy będą case-study opracowane na podstawie informacji zebranych od uczestników przed szkoleniem, dotyczących „trudnych sytuacji” w zakresie zarządzania pracownikami.

## PODSUMOWANIE

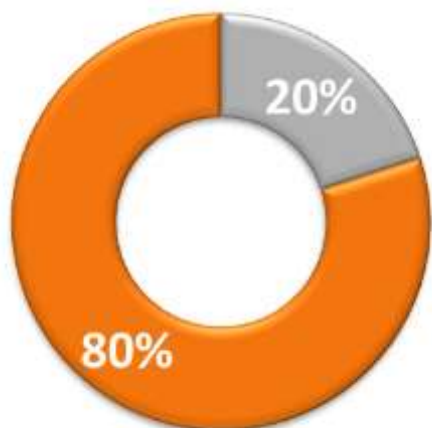


- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas 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.

**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 & 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 Spółka Zatrudnienia, 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>	do 4 osób
<b>Termin:</b>	<b>16-17.12.2020 r.</b>
<b>Miejsce:</b>	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, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach,</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>



Zapraszam do kontaktu:

**Julita Gotkowicz**

tel. kom. 881 036 989

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