

Prowadzenie rozmów okresowych – sposoby zbierania i udzielania informacji zwrotnych oraz wyznaczanie celów

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.



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 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.

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.

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.

Przykładowe zadanie:

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.

Omówienie zadania:

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.

3. Udzielanie informacji zwrotnej podczas rozmowy okresowej

- 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.

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.

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.

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.

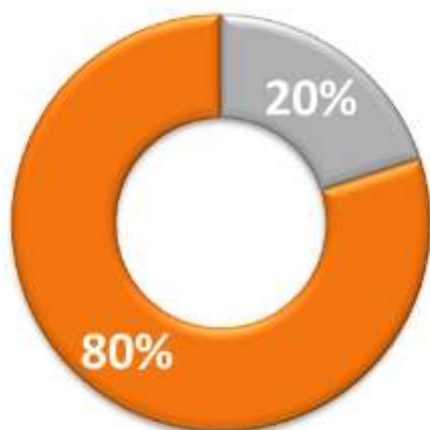
PODSUMOWANIE



- **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, 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:

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:	do 4 osób
Termin:	08-09.02.2021 r.
Miejsce:	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