

ZARZĄDZANIE COACHINGOWE - jak rozwijać pracownika i zespół

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 stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach do 6 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/pracownicy działu 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,
- osoby, które chcą wspierać i rozwijać talenty w organizacji.

Sposób pracy podczas szkoleń zdalnych:

Szkolenie będzie prowadzone na żywo, w małych grupach (optymalne do 6 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. Coaching i mentoring – wprowadzenie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coaching i mentoring w zarządzaniu, • zasady coachingu i mentoringu, <ul style="list-style-type: none"> ✓ rozwój, trening, doradztwo – style pracy coacha i mentora, ✓ przygotowanie do prowadzenia coachingu, ✓ proces i struktura coachingu i mentoringu, ✓ kontrakt, • dobór właściwego sposobu wspierania pracownika, coaching a mentoring, • umiejętności dobrego coacha, mentora, • prawidłowości związane z uczeniem się, • modele uczenia się, • etapy prowadzenia coachingu - model GROW.
<p>2. Cele - wyznaczanie celów i organizowanie pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wyznaczanie celów – co chcesz osiągnąć?, • cele krótko i długoterminowe (wg zasady SMART), • pomoc w przygotowaniu do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja/analiza/plan/działanie), • pytania stymulujące skuteczne zbieranie informacji, • analiza informacji jako podstawa dobrego planowania.
<p>3. Aktualna sytuacja - diagnoza aktualnej sytuacji oraz dojrzałości pracownika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • diagnozowanie dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika, czyli – co się dzieje teraz? <ul style="list-style-type: none"> ✓ kwestia właściwego doboru zadań, ✓ właściwy dobór częstotliwości i przedmiotu kontroli, ✓ sposoby motywowania pracownika, ✓ dobór częstotliwości i sposobu kontaktowania się, przepływu informacji, • analiza skutków niewłaściwej diagnozy dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownikowi nadmiernej samodzielności).

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>4. Prowadzenie rozmowy coachingowej z pracownikiem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rozmowa coachingowa a przekazywanie informacji zwrotnych, • zadawanie pytań, • narzędzia przekazywania konstruktywnych informacji zwrotnych: <ul style="list-style-type: none"> ✓ jasne precyzowanie celów i określanie zadań, ✓ rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”, ✓ sposoby zbierania informacji zwrotnych (zachęcania pracowników do otwartości i zaangażowania), ✓ sposoby udzielania informacji zwrotnych (postawa i sposób formułowania wypowiedzi), ✓ zasady przekazywania informacji zwrotnych (10 narzędzi konstruktywnego feedbacku), ✓ wspólne poszukiwanie i wypracowywanie rozwiązań zaistniałych problemów, ✓ pobudzanie kreatywności pracowników w procesie rozwiązywania problemów, ✓ wypracowywanie i osiąganie porozumienia. • rola aktywnego słuchania w rozwiązywaniu trudnych sytuacji i motywowanie do zmiany, • wykorzystanie parafrazy i odzwierciedlenia w łagodzeniu napięcia rozmówcy, • budowanie pozytywnego nastawienia u rozmówcy poprzez przyjmowanie otwartej postawy oraz zadawania pytań.
<p>5. Zarządzanie coachingowe a zarządzanie przez cele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie przez cele – podstawowe założenia, • rozmowa oceniająca – cele, etapy i zasady, <ul style="list-style-type: none"> ✓ jak uniknąć błędów w sytuacji oceniania, znaczenie właściwego przygotowania do rozmowy, ✓ postawa i sposób formułowania wypowiedzi, ✓ podstawowe błędy oceniania (psychologiczne mechanizmy uruchamiane w sytuacji oceniania i sposoby przeciwdziałania zagrożeniom), • praktyczne ćwiczenie umiejętności prowadzenia rozmów: • rozwój kariery – planowanie.
<p>6. Coaching w praktyce - wspólna praca przy wyznaczaniu kierunku rozwoju zawodowego pracownika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznanie wzajemnych oczekiwań, • podkreślenie obustronnych korzyści, • otwarta i jawna komunikacja, • wspólne formułowanie zadań, celów na następny okres.

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 przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem, w trakcie której mają sprawdzić posiadane informacje, dokonać stosownej interwencji i przygotować plan poprawy dla pracownika.

CZĘŚĆ WARSZTATOWA

7. 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,**
- przesłanie uczestnikom **certyfikatów ukończenia szkolenia w formie elektronicznej** (na prośbę uczestnika możemy przesłać certyfikat w formie papierowej na wskazany adres);
- 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:

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, 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:

Harmonogram szkolenia:	10:00 - 11:30 – szkolenie 11:30 - 11:45 – przerwa 11:15 – 13:15 – szkolenie
Liczebność grupy:	do 6 osób
Termin:	18-19.02.2021 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 tel. kom. 881 036 989 julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</p>	