

Zarządzanie zespołem - kompendium wiedzy dla nowych menedżerów

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 doświadczeniem. 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.



blum

bolsius

VOSS



Expect... **AVR**

CREATON



etex building performance



schattdecor

POLIPOL

MAGNA

Vestas

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:

- nowo mianowani liderzy/menedżerowie,
- osoby przygotowujące się do awansu na stanowisko lidera/menedżera,
- liderzy/menedżerowie z krótkim stażem (do 1. roku) na stanowisku zarządczym.

Program szkolenia:

<p>1. Budowanie zespołu i autorytetu - wiarygodności w relacjach z pracownikami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wizerunek przełożonego i jego związek z efektywnością podejmowanych działań, • różne elementy składające się na to, w jaki sposób przełożony spostrzegany jest przez pracowników, • umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami, • działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.
<p>2. Pierwsze kroki menedżera – dopasowanie stylu kierowania do zespołu i sytuacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • interakcyjny model kierowania pracownikami oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie), • charakterystyka stylów kierowania (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>3. Organizacja pracy własnej i zespołu – narzędzia realizacji funkcji menedżerskich</p>	<ul style="list-style-type: none"> • priorytety w pracy przełożonego – zadania, odpowiedzialność oraz kompetencje, • podstawy kierowania zespołem – czyli jak planować, organizować i koordynować pracę zespołu, kształtując własne przywództwo i relacje międzyludzkie, • określenie kluczowych obowiązków i stawianie celów – metoda SMART, • motywowanie - co przełożony może zrobić, żeby pracownicy chcieli oraz mogli myśleć i usprawniać rezultaty? • kontrola i egzekwowanie - delegowanie zadań, • efektywność w kierowaniu, czyli jak koordynować pracę zespołu, by osiągać jak najlepsze wyniki.

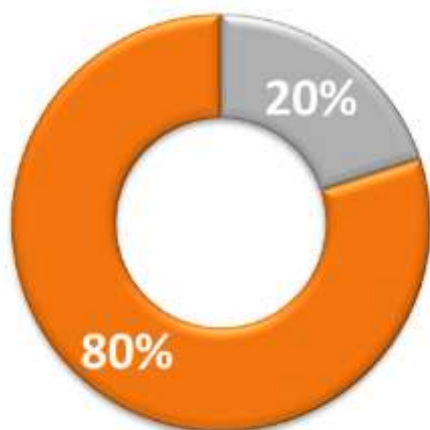
4. Jak motywować pracowników	<ul style="list-style-type: none"> rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (przełożonego i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów, sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu, efektywne i nieefektywne pochwały i kary, motywatory i demotywatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników, motywowanie pozafinansowe.
5. Jak egzekwować i delegować zadania, być wymagającym, a jednocześnie empatycznym i wspierającym	<ul style="list-style-type: none"> różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań, egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole, delegowanie zadań a delegowanie uprawnień, rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą, analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).
6. Jak budować zaangażowanie pracowników	<ul style="list-style-type: none"> znaczenie obiegu informacji zwrotnych, pobudzanie zespołu do dzielenia się informacją, pomysłami i zastrzeżeniami, syndrom grupowego myślenia jako jedno z podstawowych zagrożeń w pracy zespołu, organizowanie zespołu wokół wspólnego celu, myślenie kategoriami własnych zadań jako główna przeszkoda w realizacji celów zespołu/organizacji jako całości, wspieranie procesów rozwoju zespołu.
7. Komunikacja w zarządzaniu – udzielanie informacji zwrotnej, podejmowanie i uzasadnianie decyzji	<ul style="list-style-type: none"> narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, zadawanie pytań, klaryfikacja, parafraza, ustalanie priorytetów, podsumowywanie, aktywne słuchanie (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o pracownikach, konstruktywna informacja zwrotna, jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów? końcowa ocena uzyskanych wyników – rozliczenie z rezultatów/wydajności, określenie przyczyn uzyskanych wyników (pozytywnych i negatywnych), sposoby zbierania informacji zwrotnych - zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania, oczekiwania - określenie dalszego trybu postępowania (oczekiwań względem pracownika, harmonogram), jak prowadzić rozmowę z pracownikiem (rodzaje rozmów – informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa).
8. Jak prowadzić trudne rozmowy z pracownikami?	<ul style="list-style-type: none"> etapy prowadzenia rozmowy z pracownikiem, budowanie planu rozmowy, zasady prowadzenia tzw. trudnych rozmów, umiejętność argumentacji, sposoby reagowania w sytuacji konfliktowej, rozmowa z narzekającym pracownikiem, asertywność szefa, jak przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, jak radzić sobie ze stresem własnym i zespołu.



- **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

warsztaty nastawione są na rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień zgłoszonych przez uczestników. Szkolenie składa się w dużej mierze z realizacji ćwiczeń praktycznych.

Uczestnicy poprzez **zadania, gry i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór najważniejszych narzędzi, które będą przydatne podczas 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:

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

Ponad 18 lat doświadczenia w zawodzie. 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, Leopold, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maripol, Maszoński, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen, Phoenix Contact, Piotr i Paweł, Plásticos 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:

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:	12-13.04.2021 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"> • ankietę diagnozy potrzeb skierowaną do uczestników przed szkoleniem; • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca 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, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).
<p>Zapraszam do kontaktu:</p> <p>Julita Gotkowicz tel. kom. 881 036 989 julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</p>	