

Doskonalenie umiejętności menedżerskich – delegowanie i kontrola realizacji zadań, warsztat zarządzania zadaniami

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:

- szkolenie dedykowane jest osobom na stanowiskach średniego i wyższego szczebla kierowniczego,
- program dedykujemy menadżerom, którzy posiadają już podstawową wiedzę i doświadczenie w zarządzaniu zespołem.

Program szkolenia:

1. Style kierowania w zależności od sytuacji i zespołu

- interakcyjny model kierowania pracownikami (styl kierowania – zespół – zadanie),
- charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący),
- korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów,
- kluczowe umiejętności menedżerskie w każdym ze stylów,
- diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania.

Uczestnicy proszeni są o uzupełnianie na bieżąco omawianych treści doświadczeniami z własnego życia zawodowego. Dzięki temu zyskują wiedzę, jak diagnozować poziom dojrzałości swoich pracowników i dostosowywać metody zarządzania do aktualnego poziomu kompetencji zespołu i poszczególnych osób. Na zakończenie tego fragmentu zajęć uczestnicy wypełniają **test** umożliwiający zdiagnozowanie własnych preferencji w zakresie omawianych stylów kierowania zespołem.

2. Delegowanie zadań

- umiejętność diagnozowania dojrzałości pracowników (kwestia właściwego doboru zadań),
- precyzyjne wyznaczanie celów jako podstawa skutecznego delegowania,
- umiejętność przekładania celów na zadania dla zespołu,
- różne style i sposoby delegowania zadań,
- delegowanie zadań a delegowanie odpowiedzialności i uprawnień,
- rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą,
- rola argumentacji i wyjaśniania w procesie przekazywania zadań do realizacji,
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia),
- analiza skutków niewłaściwego sposobu delegowania zadań (skutki przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).

Przykładowe zadanie: Mapy

Zadanie to sprawdza kompetencje komunikacyjne członków zespołu oraz zdolność do wyciągania wniosków z zebranych informacji. Uczestnicy zadania otrzymują mapę pewnego terenu, a zadaniem jednego, uprzednio wybranego uczestnika jest przeprowadzenie pozostałych członków grupy zgodnie z trasą, którą samodzielnie wyznaczył. Trudność zadania jest dodatkowo zwiększana poprzez fizyczne oddzielenie prowadzącego od pozostałych członków grupy (rozmowa z uczestnikami odbywa się tylko poprzez przekaz werbalny i symuluje rozmowę telefoniczną). Na zakończenie zadania uczestnicy otrzymują informacje zwrotne na temat swoich mocnych i słabych stron w komunikacji, mogące być pomocne w usprawnianiu procesu przepływu informacji.

3. Kontrolowanie i egzekwowanie zadań

- różne style i sposoby kontrolowania pracowników: kiedy zastosować stały nadzór, kontrolę cząstkową lub kontrolę po realizacji zadania,
- wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracowników i realizowanych zadań,
- egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole,
- analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania (skutki nadmiernej kontroli, efekty zbyt małego nadzoru).

Uczestnicy będą mieli okazję pogłębić i uporządkować swoją wiedzę z zakresu delegowania oraz kontroli pracowników. Omówione zostaną różne obszary delegowania – w tym delegowanie zadań, odpowiedzialności i uprawnień decyzyjnych. Poruszone zostaną również możliwe skutki, jakie powodować mogą w rozwoju umiejętności pracownika niewłaściwy dobór zadań lub przedwczesne delegowanie odpowiedzialności. Uczestnicy będą mieli okazję również zapoznać się z różnymi sposobami kontroli menedżerskiej po to, by poszukiwać metod optymalnych dla obszaru, którym na co dzień zarządzają, i wypracować takie mechanizmy, które zapewnią im dostęp do niezbędnych informacji zwrotnych na temat poziomu realizacji zadań.

4. Budowanie zaangażowania pracowników

- sposoby angażowania pracowników w stawiane cele i zadania, pobudzanie inicjatywy i kreatywności pracowników,
- bieżące monitorowanie postępów w pracy nad realizacją celów,
- ocena/kontrola wyników cząstkowych,
- obiektywna, na bieżąco udzielana pracownikowi informacja zwrotna,
- uzgodnienie dalszego trybu postępowania,
- końcowa ocena uzyskanych wyników – rozliczenie z rezultatów/wydajności,
- określenie przyczyn uzyskanych wyników (pozytywnych i negatywnych),
- określenie dalszego trybu postępowania („programy naprawcze”, harmonogram).

5. Prowadzenie rozmów z pracownikami - jak przekazywać feedback

- 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,
- umiejętność argumentacji,
- zasady i techniki przekazywania informacji zwrotnych – FUKO w praktyce,
- sposoby zbierania informacji zwrotnych (zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania),
- oczekiwania - określenie dalszego trybu postępowania (oczekiwań względem pracownika, harmonogram),
- umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy (radzenie sobie z trudnymi sytuacjami),

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. Każdy z uczestników będzie miał okazję uzyskać informacje zwrotne na temat swojego sposobu przekazania informacji zwrotnych i prowadzenia rozmowy w kontekście jej efektywności dla procesu osiągnięcia zamierzonych rezultatów.

Przykładowe zadanie: *Rozmowa z pracownikiem*

Celem jest zasymulowanie rozmowy okresowej lub dyscyplinującej z pracownikiem. Uczestnicy otrzymują zestaw informacji na temat zachowania pewnego pracownika, jego dotychczasowe osiągnięcia zawodowe 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, rozmowa odbywa się na forum grupy lub jest dodatkowo rejestrowana za pomocą kamery. Po zakończeniu rozmowy uczestnicy mają okazję otrzymać informacje zwrotne od grupy na temat sposobu prowadzenia rozmowy, wnioski służą poszukiwaniu najbardziej efektywnych sposobów prowadzenia różnego rodzaju rozmów z podwładnymi w kontekście doskonalenia efektywności procesu delegowania i kontroli realizacji zadań.

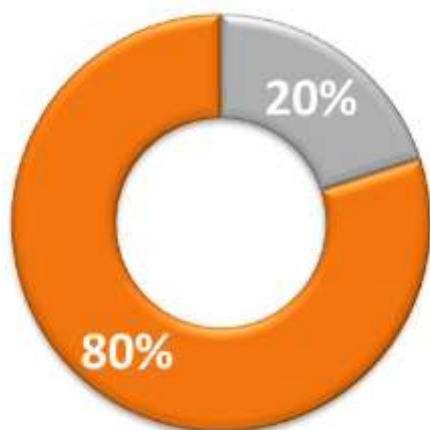
PODSUMOWANIE



- **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

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:

Ewa Orlik - Marciniak – psycholog, trener, doradca biznesowy, coach, autorka projektów rozwojowych

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie. 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. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako doradca i trener współpracuje z firmami przy realizacji rozbudowanych projektów HRM dotyczących m.in. **rozwaju umiejętności menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, budowania modeli kompetencyjnych, wdrażania systemów motywacyjnych**. Tworzy i realizuje takie projekty jak: **Akademia Menedżera, Train the Trainers, High Potential**. Ma doświadczenie w zakresie diagnozy **Assessment&Development Center**. Prowadzi **coachingi indywidualne** dla menedżerów różnego szczebla.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu **rozwijania kompetencji menedżerskich, wystąpień publicznych, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzeniu sobie ze stresem oraz mentoringu i umiejętności trenerskich**.

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, Cargo-Partner, 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, 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, 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, W.Kruk, 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:	15-16.04.2021 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>	