

Zarządzanie coachingowe

- jak rozwijać pracownika i zespół

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/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.

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 - wyznaczenie 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.

3. Aktualna sytuacja - diagnoza aktualnej sytuacji oraz dojrzałości pracownika

- diagnozowanie dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika, czyli – co się dzieje teraz?
 - ✓ 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.

4. Prowadzenie rozmowy coachingowej z pracownikiem

- rozmowa coachingowa a przekazywanie informacji zwrotnych,
- zadawanie pytań,
- narzędzia przekazywania konstruktywnych informacji zwrotnych:
 - ✓ 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 osiągnięcie 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.

5. Zarządzanie coachingowe a zarządzanie przez cele

- zarządzanie przez cele – podstawowe założenia,
- rozmowa oceniająca – cele, etapy i zasady,
 - ✓ 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.

6. Coaching w praktyce - wspólna praca przy wyznaczeniu kierunku rozwoju zawodowego pracownika

- 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.

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.

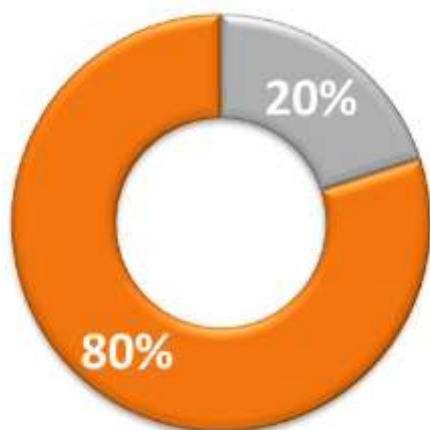
PODSUMOWANIE



- **dyskusja podsumowująca,**
- 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 przygotowywaniem 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. **rozwoju 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:	21 – 22.06.2021 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).

Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz

tel. kom. 881 036 989

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl