

# Automotywacja i pewność siebie

## OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Zawartość merytoryczna szkolenia	str. 3-4
Sposób pracy	str. 5
Materiały szkoleniowe	str. 5
Trener prowadzący	str. 6
Warunki organizacyjne	str. 7

## 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 4-8 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 Klientów:



## 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 skierowane jest do wszystkich osób chcących wzmocnić swoją pewność siebie poprzez znajomość technik asertywności i automotywacji.

## Zawartość merytoryczna szkolenia:

---

<b>1. Autodiagnoza własnej motywacji do działania w pracy i życiu prywatnym</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikacja własnego sposobu działania,</li> <li>• diagnoza najczęściej stosowanych sposobów motywowania siebie,</li> <li>• określenie problemów do rozwiązania.</li> </ul>
<b>2. Wyznaczanie sobie celów zawodowych i prywatnych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyznaczanie celów – co chcesz osiągnąć?</li> <li>• określenie sensów działania,</li> <li>• cele krótko i długoterminowe,</li> <li>• zasada SMART,</li> <li>• pomoc w przygotowaniu do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja/analiza/plan/działanie).</li> </ul>
<b>3. Etap planowania działania – techniki wspomagające</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nierealistyczne planowanie jako główny element utrudniający wykonanie zadania,</li> <li>• konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,</li> <li>• listy spraw do realizacji – TO DO, check-listy,</li> <li>• określanie terminów,</li> <li>• praca z kalendarzem,</li> <li>• zasada Pareto 80/20,</li> <li>• planowanie jako aktywny proces,</li> <li>• prezentacja współczesnych metod planowania pracy własnej i grupowej – diagram Gantta i macierz Eisenhowera.</li> </ul>
<b>4. Badanie opcji i możliwości – co mogę zrobić?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• generowanie potencjalnych rozwiązań i wstępna analiza ich użyteczności,</li> <li>• techniki pobudzania kreatywnego myślenia i działania,</li> <li>• identyfikacja potencjalnych możliwych problemów,</li> <li>• indywidualne i grupowe techniki rozwiązywania problemów.</li> </ul>

<p><b>5. Diagnoza własnej woli i motywacji – co zrobię?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określenie decyzji, dalszych sposobów działania i konsekwencji,</li> <li>• sprawdzenie zagrożeń dla decyzji,</li> <li>• ustalanie planów i priorytetów – harmonogramów działania,</li> <li>• realizacja i monitoring,</li> <li>• określenie i przygotowanie dla siebie nagród i kar.</li> </ul>
<p><b>6. Autodiagnoza własnego profilu temporalnego</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja i mój sposób działania – identyfikacja własnych mocnych i słabych stron zarządzania sobą,</li> <li>• zasoby i ograniczenia różnych stylów zarządzania sobą,</li> <li>• określenie własnych „pułapek czasowych”.</li> </ul>
<p><b>7. Asertywność w pracy - czyli stanowcze, ale łagodne załatwianie codziennych spraw</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asertywne wyrażanie myśli - argumentacja i perswazja, czyli jak precyzyjnie i nieagresywnie ujawniać własną opinię?</li> <li>• obrona swoich praw w relacjach z pracownikami,</li> <li>• taktowne odmawianie,</li> <li>• asertywne radzenie sobie z krytyką i atakiem (przyjmowanie ocen),</li> <li>• radzenie sobie z własnym gniewem i złością.</li> </ul>
<p><b>8. Przyjmowanie krytyki</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informacje krytyczne a możliwość dokonania zmiany,</li> <li>• traktowanie ocen w kategoriach informacji.</li> </ul>
<p><b>9. Wyrażanie uczuć i opinii</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyrażanie własnych opinii i przekonań,</li> <li>• asertywne wyrażanie uczuć pozytywnych i negatywnych,</li> <li>• asertywne wyrażanie emocji - rola ekspresji.</li> </ul>
<p><b>10. Asertywność w praktyce, czyli radzenie sobie z sytuacjami trudnymi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza konkretnych sytuacji pojawiających się w pracy z „trudnymi” klientami, pracownikami, współpracownikami, przełożonymi,</li> <li>• analiza przyczyn powstawania trudności,</li> <li>• analiza popełnianych błędów podczas rozmów, próby poszukiwania rozwiązań,</li> <li>• wykorzystanie parafrazy i odzwierciedlenia w łagodzeniu napięcia rozmówcy,</li> <li>• budowanie pozytywnego nastawienia u rozmówcy poprzez przyjmowanie otwartej postawy oraz zadawanie pytań.</li> </ul>

## 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:

---

- ✓ prowadzimy krótkie interaktywne wykłady
- ✓ prezentujemy wiedzę poprzez multimedialne prezentacje
- ✓ przygotowujemy i prezentujemy filmy edukacyjne
- ✓ uczestnicy mogą się zdiagnozować wypełniając kwestionariusze i testy
- ✓ pracujemy z zadaniami zespołowymi i indywidualnymi
- ✓ po realizacji zadań uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, wnioski zapisane są na flipcharcie
- ✓ moderujemy dyskusje grupowe
- ✓ przygotowujemy wraz z uczestnikami i pracujemy na zadaniach case study
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach i symulacjach z użyciem kamery i analizą nagranych materiałów



Uczestnicy poprzez **zadania, gry i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, 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. **rozwoju umiejętności menedżerskich, komunikacji wew., 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.

### **Prowadziła projekty rozwojowe m.in. dla 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:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Harmonogram:</b>	08:30 - 10:00 zajęcia 10:00 - 10:15 przerwa kawowa 10:15 - 11:45 zajęcia 11:45 - 12:00 przerwa kawowa 12:00 - 13:00 zajęcia 13:00 - 13:30 lunch 13:30 - 15:30 zajęcia
<b>Liczebność grupy:</b>	od 4 do 8 osób
<b>Termin:</b>	18-19.10.2021 r.
<b>Miejsce:</b>	Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1440 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ankietę diagnozy potrzeb</b> skierowaną do uczestników przed szkoleniem,</li> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w formie <b>warsztatowej – ćwiczenia –&gt; wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane lub elektroniczne</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu warsztatu <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>

**zapraszam do kontaktu**

**Julita Gotkowicz - Żok**

tel. 881 036 989

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**ZAPISZ SIĘ**