

# Zarządzanie zespołem - kompendium wiedzy dla menedżerów

## 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:

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

## Zawartość merytoryczna szkolenia:

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

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

## 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.

## 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:

---

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

Autorka projektów rozwojowych **dla menedżerów, mentorów, trenerów wewnętrznych i talentów**. Ekspert w dziedzinie **audytu i wdrażania wartości organizacyjnych**. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji **systemów kompetencyjnych**. 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**. Projektuje i prowadzi działania usprawniające **komunikację na styku działów oraz współpracę w zespole**. Ma doświadczenie jako **mediator w sytuacji konfliktu**.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym 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 i współpracy, organizacji czasu pracy, radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym oraz mentoringu i umiejętności trenerskich.

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

Aesculap Chifa B. Braun, Agrobex, Albis, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, Bolsius, Brugman, Convert, Creaton, DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, FPC, Fresenius Medical Care, Górażdże Cement, Guardian, Hawle, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol, JMK, John Deere, Keller, KGHM, Krahn Chemie, Kromberg & Schubert, Leopold, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maripol, Maszoński, Misto Poznań, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis, Novol, Pfeifer & Langen, Phoenix Contact, Piotr i Paweł, PLI Logistik & Service, Pentagon, Polinova, Polipol, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stadler, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor, Tbmeca, Topex, TUI, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Vestas, Vetoquinol Biowet, VML, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Wavin, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

## 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>	02-03.11.2021 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 – 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**