



## „ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM DLA MŁODYCH MENEDŻERÓW” oferta szkolenia otwartego

Szkolenie przygotowuje do zarządzania zespołem w oparciu o znajomość stylów kierowania, sposobów motywowania pracowników, delegowania i kontrolowania realizacji zadań oraz metody udzielania informacji zwrotnej.

### **Sposób pracy podczas szkolenia:**

- ✓ pracujemy na zadaniach case study,
- ✓ pracujemy z zadaniami zespołowymi i indywidualnymi, po ich realizacji uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, wnioski zapisane są na flipcharcie,
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach i symulacjach,
- ✓ moderujemy dyskusje grupowe,
- ✓ prowadzimy krótkie interaktywne wykłady,
- ✓ przygotowujemy i prezentujemy filmy edukacyjne,
- ✓ uczestnicy mogą się zdiagnozować wypełniając kwestionariusze i testy.

Uczestnicy poprzez **ćwiczenia 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.

Trener prowadzący:  
**Anna Krawulska-  
Biegańska**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**06-07.09.2023**

Czas trwania:  
2 dni szkoleniowe  
w godz.  
**9:00-16:00**

Miejsce realizacji:  
**ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań**

**OPEN**  
**Konsultacje i Szkolenia**  
Ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań

**Julita**  
tel. 881 036 989

[www.open-szkolenia.pl](http://www.open-szkolenia.pl)



## 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 na stanowisku zarządczym,
- liderzy/ menedżerowie, którzy chcieliby poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zespołem.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<p><b>1. Budowanie autorytetu – wiarygodność w relacjach z pracownikami</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wizerunek przełożonego i jego związek z efektywnością podejmowanych działań,</li> <li>• elementy składające się na to, w jaki sposób przełożony spostrzegany jest przez pracowników,</li> <li>• umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,</li> <li>• kwestia „zarządzania kolegami” po awansie,</li> <li>• działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.</li> </ul>
<p><b>2. Style kierowania – 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 – delegowanie i egzekwowanie zadań</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priorytety w pracy przełożonego – zadania, odpowiedzialność oraz kompetencje,</li> <li>• organizacja czasu pracy - 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>• 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>4. Motywowanie siebie i zespołu</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. 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>
<p><b>PODSUMOWANIE:</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dyskusja podsumowująca,</b></li> <li>• wręczenie uczestnikom <b>certyfikatów</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć,</li> <li>• w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia <b>trener jest do dyspozycji</b> uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.</li> </ul>

**Uwaga!** Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

## WARUNKI ORGANIZACYJNE:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Liczebność grupy:</b>	3 - 5 osób
<b>Termin:</b>	06-07.09.2023
<b>Miejsce:</b>	Siedziba firmy OPEN - ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1490 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 i 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>• po zakończeniu warsztatu <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>
<b>Płatność:</b>	Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy dzień po realizacji z terminem płatności 7 dni (nie pobieramy zaliczki przed realizacją szkolenia)

Zapraszam do kontaktu:  
**Julita Gotkowicz- Żok**  
 tel. 881 036 989  
[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (kliknij w ikonę poniżej):



## 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, na podstawie ankiety wypełnionej przez uczestników przed szkoleniem.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 3 - 5 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, zrealizowaliśmy projekty rozwojowe zarówno dla przedsiębiorstw MŚP, dużych firm oraz międzynarodowych korporacji, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



## PEŁNA OFERTA NASZEJ FIRMY:



### Projekty rozwojowe:

High Potentials (HiPo)  
Akademia Menedżera  
Konferencje  
Program dla opiekunów stażystów  
Projekt dla trenerów wewnętrznych



### Działania wspierające rozwój i funkcjonowanie organizacji

Wdrażanie i nadzór nad systemem ocen okresowych  
Mediacje w konflikcie  
Moderacje zebrań i spotkań  
Budowanie modeli kompetencyjnych  
Zarządzanie talentami  
Działania antymobbingowe  
Trening Assessora  
Wdrażanie wartości organizacyjnych  
Outplacement



### Warsztaty dla zespołów:

Warsztaty strategiczne  
Warsztaty optymalizacyjne  
Warsztaty wzmacniające integrację i zaufanie



### Szkolenia zamknięte:

Expose szefa  
Zarządzanie zespołem  
Komunikacja i asertywność  
Współpraca i budowanie zespołu  
Zarządzanie czasem  
Delegowanie zadań  
Motywowanie i budowanie zaangażowania  
Feedback  
Ocena pracownika  
Rozwiązywanie konfliktów i problemów w zespole  
Negocjacje i mediacje z pracownikami  
Prowadzenie spotkań i prezentacji  
Zarządzanie projektami  
Stres i wypalenie zawodowe  
Komunikacja interpersonalna



### Coaching i konsultacje:

Coaching indywidualny  
Coaching menedżerski  
Coaching „on the job”  
Coaching zespołowy  
Konsultacje indywidualne



### Badania, diagnostyka, audyt:

Badanie kultury organizacji  
Assessment Center  
Development Center  
Badanie satysfakcji pracowniczej  
Badanie 360°  
Audyt procesu zarządzania  
Audyt procesu wdrażania nowych pracowników  
Wsparcie procesu rekrutacji  
Diagnoza DISC



### Działania online:

Webinary  
Zdalne warsztaty  
Konsultacje indywidualne online