



# WARSZTAT KIEROWNICZY DLA BRYGADZISTY PRODUKCJI

## oferta szkolenia otwartego

Szkolenie ma na celu rozszerzenie kompetencji liderских brygadzisty produkcji w oparciu o wiedzę z zakresu narzędzi skutecznej komunikacji, stylów kierowania, metod delegowania i kontrolowania zadań, motywowania pracowników oraz sposobów udzielania feedbacku.

### Sposób pracy podczas szkolenia:

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.

- ✓ pracujemy w oparciu o **case study**, które pokazują realne problemy i rozwiązania z różnych branż,
- ✓ prowadzimy ćwiczenia zespołowe i indywidualne, po ich realizacji uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, **wnioski** zapisujemy na flipcharcie, a następnie przekazujemy uczestnikom w formie prezentacji,
- ✓ przygotowujemy i zachęcamy do udziału w ćwiczeniach **symulacyjnych**,
- ✓ zachęcamy uczestników do dzielenia się własnym doświadczeniem i moderujemy **dyskusje** grupowe,
- ✓ prowadzimy krótkie, **interaktywne wykłady**,
- ✓ uczestnicy mogą się **zdiagnozować** wypełniając kwestionariusze.

Trener prowadzący:  
**Ewa Orlik-Marciniak**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**9-10.11.2023**

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 zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trenerka będzie mogła lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## PROFIL UCZESTNIKA:

- nowo mianowani brygadziści/liderzy produkcji,
- osoby wyłonione z awansu wewnętrznego,
- osoby przygotowujące się do awansu na stanowisko brygadzisty/lidera produkcji,
- brygadziści/liderzy produkcji, z krótkim stażem na stanowisku.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<p><b>1. Rola brygadzisty produkcji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wizerunek brygadzisty i jego związek z efektywnością podejmowanych działań,</li> <li>• różne elementy składające się na to, w jaki sposób brygadzista produkcji postrzegany jest przez pracowników,</li> <li>• brygadzista jako reprezentant pracodawcy i zespołu,</li> <li>• budowanie autorytetu - wiarygodności w relacjach z pracownikami,</li> <li>• kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji.</li> </ul>
<p><b>2. Narzędzia skutecznej komunikacji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jasne precyzowanie celów i określanie zadań – przekładanie celów na zadania,</li> <li>• umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,</li> <li>• rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”,</li> <li>• sposoby zbierania informacji zwrotnych (zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania),</li> <li>• aktywne słuchanie (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o pracownikach,</li> <li>• wspólne poszukiwanie i wypracowywanie rozwiązań,</li> <li>• jak prowadzić rozmowę z pracownikiem (rodzaje rozmów – informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa).</li> </ul>
<p><b>3. Style kierowania w zależności od zespołu i sytuacji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interakcyjny model kierowania pracownikami (styl kierowania – zespół – zadanie),</li> <li>• charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący),</li> <li>• korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów,</li> <li>• kluczowe umiejętności menedżerskie w każdym ze stylów,</li> <li>• diagnoza własnych preferencji, co do określonego stylu kierowania.</li> </ul>

<p><b>4. Określenie kluczowych obowiązków brygadzisty produkcji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyznaczanie celów,</li> <li>• formułowanie zasad i norm,</li> <li>• delegowanie,</li> <li>• podejmowanie decyzji,</li> <li>• motywowanie,</li> <li>• ocenianie,</li> <li>• kontrolowanie,</li> <li>• udzielanie wsparcia.</li> </ul>
<p><b>5. Delegowanie, egzekwowanie i kontrolowanie zadań</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• właściwy dobór zadań do możliwości pracownika,</li> <li>• różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,</li> <li>• delegowanie zadań ,a delegowanie odpowiedzialności i uprawnień,</li> <li>• umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia),</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. Motywowanie pracowników</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (brygadzystę i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów,</li> <li>• sytuacje sprzyjające nagradzaniu i karaniu,</li> <li>• efektywne i nieefektywne pochwały,</li> <li>• efektywne i nieefektywne kary,</li> <li>• motywatory i demotywatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników,</li> <li>• analiza systemów nagradzania i ich konsekwencji,</li> <li>• motywowanie pozafinansowe.</li> </ul>
<p><b>7. Udzielanie feedbacku i uzasadnianie decyzji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jaką rolę pełnią informacje zwrotne,</li> <li>• zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej,</li> <li>• odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej,</li> <li>• rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia,</li> <li>• znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,</li> <li>• jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów,</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 realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

## 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>	9-10.11.2023 r.
<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>diagnozę potrzeb</b> w formie ankiety online skierowanej 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 realizowanych podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu szkolenia <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 osobowych**, dzięki temu każdy uczestnik ma okazję wziąć udział w ćwiczeniach i otrzymać indywidualne informacje zwrotne.
- ✓ **Warsztatowy sposób pracy** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę i ćwiczenia, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych** – po szkoleniu uczestnicy mogą pobrać materiały 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: Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych Polskiej Izby Firm Szkoleniowych SUS 2.0.
- ✓ **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



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ  
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



SZKOLENIA OTWARTE



DZIAŁANIA ONLINE