



FEEDBACK - przygotowanie do prowadzenia rozmów okresowych, motywowanie pracowników

oferta szkolenia otwartego

Szkolenie ma na celu poznanie metod motywowania innych oraz doskonalenie umiejętności właściwego prowadzenia rozmów z pracownikami poprzez poznanie i ćwiczenie metod udzielania informacji zwrotnych, technik komunikacji oraz dopasowywanie komunikatów do rozmówcy.

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,
- ✓ 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.

Prowadząca:
Anna Krawulska-Biegańska

Liczebność grupy:
3-5 osób

Termin realizacji:
25-26.01.2024 r.

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



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 trenerka będzie mogła lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

PROFIL UCZESTNIKA:

Szkolenie skierowane jest do menedżerów, kierowników, osób zarządzających oraz wszystkich osób chcących poznać techniki skutecznej komunikacji, rolę feedbacku, sposoby motywowania pracowników oraz radzenia sobie z trudnymi sytuacjami i rozmowami w pracy.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

1. Umiejętności wspierające proces przekazywania informacji zwrotnych	<ul style="list-style-type: none"> • zasady skutecznej komunikacji, • analiza czynników utrudniających porozumiewanie się ze strony nadawcy i odbiorcy, • rola komunikatów werbalnych i niewerbalnych w procesie komunikacji, • sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu.
2. Narzędzia komunikacji w służbie przekazywania konstruktywnego feedbacku	<ul style="list-style-type: none"> • odwoływanie się do faktów, • odróżnianie faktów od opinii, • komunikat „Ja”, • zadawanie pytań, • parafrazowanie, • podsumowywanie, • technika FUKO, • rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”.
3. Motywowanie pracownika	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących – lista potencjalnych motywatorów, • sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu, • efektywne i nieefektywne pochwały i kary, • motywatory i demotywatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników, • motywowanie pozafinansowe.

<p>4. Narzędzia przekazywania konstruktywnych informacji zwrotnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • jasne precyzowanie celów i określanie zadań – przekładanie celów na zadania, • rola werbalnych i niewerbalnych „sprzężeń zwrotnych”, • sposoby zbierania informacji zwrotnych (zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania), • aktywne słuchanie (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o pracownikach, • wspólne poszukiwanie i wypracowywanie rozwiązań, • pobudzanie kreatywności pracowników w procesie poszukiwania rozwiązań.
<p>5. Przyjmowanie informacji zwrotnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie feedbacku – dlaczego stanowi trudność? • traktowanie informacji zwrotnych w kategoriach informacji, nie w kategoriach krytyki, • zamiana oceny na opinię, • informacje krytyczne a możliwość dokonania zmiany, • analiza różnych reakcji na informacje zwrotne z doświadczenia uczestników warsztatu
<p>6. Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi podczas prowadzenia rozmowy z pracownikiem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analiza konkretnych sytuacji pojawiających się w pracy z tzw. trudnym pracownikiem, • radzenie sobie z wątpliwościami i zastrzeżeniami – definiowanie problemu, • jak reagować w sytuacji konfliktu, • podejście proaktywne versus moje odpowiedzialności i obowiązki, • jak reagować w sytuacji wygórowanych oczekiwań drugiej strony, • analiza popełnianych błędów podczas rozmów, próby poszukiwania rozwiązań, • sposoby radzenia sobie z emocjami – własnymi i pracownika.
<p>7. Rozmowa służąca przekazywaniu informacji zwrotnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • etapy prowadzenia rozmowy z pracownikiem, budowanie planu rozmowy, • zasady prowadzenia tzw. trudnych rozmów, • umiejętność argumentacji, • rozmowa rozwojowa, rozmowa oceniająca, rozmowa dyscyplinująca – podobieństwa i różnice, • analiza różnych sposobów prowadzenia rozmów w kontekście jej efektywności – poszukiwanie najlepszego z nich, • zabezpieczanie pracownika i siebie samego przed negatywnymi skutkami ubocznymi rozmowy (udzielanie wsparcia), • umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy (radzenie sobie z trudnymi sytuacjami), • skuteczne informowanie o proponowanych formach wsparcia.

PODSUMOWANIE:



- **dyskusja podsumowująca - ZAPISANIE WNIOSKÓW,**
- 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,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	25-26.01.2025 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN - ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1590 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • diagnozę potrzeb w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenerkę z wieloletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały drukowane i elektroniczne będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć, • po zakończeniu szkolenia prowadząca jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).
Płatność:	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

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY
(kliknij w ikonę poniżej):



CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z wieloletnim 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**, dzięki temu każdy uczestnik ma okazję wziąć udział w ćwiczeniach i otrzymać indywidualne informacje zwrotne.
- ✓ **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 online: "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 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



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE