



# WARSZTAT MENEDŻERSKI DLA ZAAWANSOWANYCH

## oferta szkolenia otwartego

Szkolenie doskonali umiejętność prowadzenia rozmów rozwojowych/oceniających/ dyscyplinujących oraz pokazuje skutecznie metody radzenia sobie w sytuacjach trudnych. Szkolenie obejmuje również tematykę organizacji czasu pracy i zjawiska wypalenia zawodowego – uczestnicy dowiedzą się jakie są jego objawy oraz metody przeciwdziałania.

### **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**.



Prowadząca:  
**Anna Krawulska-Biegańska**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**24-25.06.2024 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](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:

Szkolenie skierowane jest do menedżerów, kierowników, wódców firm - osób zarządzających z dłuższym stażem pracy, chcących poznać techniki asertywności, doskonalić umiejętność prowadzenia rozmów rozwojowych/oceniających/dyscyplinujących z pracownikiem oraz poznać metody organizacji czasu pracy i przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<p><b>1. Asertywność – czyli łagodnie ale stanowcze załatwianie spraw</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agresja, uległość a asertywność – różnice pomiędzy wrodzonymi a wyuczonymi sposobami reakcji w sytuacjach interpersonalnych,</li> <li>• dlaczego warto być asertywnym?</li> <li>• postawy życiowe wg. Berne'a</li> <li>• konsekwencje uruchamiania zachowań agresywnych,</li> <li>• zachowania o charakterze uległości i ich następstwa,</li> <li>• konsekwencje lekceważenia,</li> <li>• test i samoocena w obszarze asertywności,</li> <li>• rola asertywności w budowaniu relacji o charakterze przełożony-podwładny, czyli w jaki sposób zachęcać innych do zachowań o charakterze asertywnym.</li> </ul>
<p><b>2. Prowadzenie rozmów z pracownikami</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozmowa rozwojowa, rozmowa oceniająca, rozmowa dyscyplinująca – podobieństwa i różnice,</li> <li>• umiejętność argumentacji,</li> <li>• analiza różnych sposobów prowadzenia rozmów w kontekście jej efektywności – poszukiwanie najlepszego z nich,</li> <li>• zabezpieczanie pracownika i siebie samego przed negatywnymi skutkami ubocznymi rozmowy (udzielanie wsparcia),</li> <li>• umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy (radzenie sobie z trudnymi sytuacjami),</li> <li>• budowanie planów naprawczych.</li> </ul>

<p><b>3. Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi - STUDIUM PRZYPADKU i ĆWICZENIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w zespole: opór, niechęć, konflikt, agresja, brak kreatywności, bierność,</li> <li>• trudności, jakie pojawiały się w zespołach uczestników szkolenia na przestrzeni ostatnich miesięcy,</li> <li>• analiza przyczyn, czyli skąd się biorą problemy w relacjach pomiędzy menedżerem a kierowanym przez niego zespołem,</li> <li>• „burza mózgów”, czyli próby poszukiwania konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów.</li> </ul>
<p><b>4. Organizacja czasu – analiza i planowanie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady podziału celów na etapy – „rozbijanie zadań”,</li> <li>• plany miesięczne,</li> <li>• plany tygodniowe i sposoby ich rozliczania,</li> <li>• harmonogram budowany metodą OATS,</li> <li>• różne sposoby organizacji kalendarza.</li> </ul>
<p><b>5. Główne problemy w organizacji pracy menedżera i sposoby przeciwdziałania</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• radzenie sobie z odwlekaniami działania,</li> <li>• perfekcjonizm i jego konsekwencje dla terminowości realizacji,</li> <li>• problemy z konsekwencją i utrzymaniem samodyscypliny,</li> <li>• tendencja do spiętrzania zadań,</li> <li>• nadmierna kontrola i jej następstwa.</li> </ul>
<p><b>6. Stres i wypalenie zawodowe w pracy menedżera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaangażowanie w pracę jako główny element przeciwdziałający wypaleniu,</li> <li>• profilaktyka,</li> <li>• planowanie, motywacja, praca z własnymi przekonaniem jako elementy wspierające proces radzenia sobie z wypaleniem,</li> <li>• techniki redukujące poziom wypalenia,</li> <li>• praktyczne porady chroniące przed wypaleniem,</li> <li>• negatywne konsekwencje braku rozładowania napięcia.</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 **trenerka 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>	24-25.06.2024 r.
<b>Miejsce:</b>	Siedziba firmy OPEN - ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1590 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>trenerkę z wieloletnim 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>trenerka 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 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 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 online "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerką 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