



BRYGADZISTA/ MISTRZ PRODUKCJI – warsztat zarządzania zespołem

oferta szkolenia otwartego

Szkolenie ma na celu przygotowanie brygadzysty/ mistrza produkcji do zarządzania w oparciu o wiedzę z zakresu narzędzi skutecznej komunikacji, stylów kierowania, metod delegowania i kontrolowania zadań, motywowania pracowników oraz sposobów udzielania bieżącego 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,
- ✓ prowadzimy ćwiczenia zespołowe i indywidualne, po ich realizacji uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, **wnioski** zapisujemy na flipcharcie, a następnie przekazujemy uczestnikom w formie prezentacji,
- ✓ zachęcamy uczestników do dzielenia się własnym doświadczeniem i moderujemy **dyskusje** grupowe,
- ✓ prowadzimy krótkie, **interaktywne wykłady**,
- ✓ uczestnicy mogą się zdiagnozować wypełniając **kwestionariusz** oceny zachowań przywódczych.



Prowadząca:
Anna Krawulska-Biegańska

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
1-2. 08. 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 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/mistrzowie/ 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>1. Rola i odpowiedzialność brygadzisty/mistrza produkcji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wizerunek brygadzisty i jego związek z efektywnością podejmowanych działań, • różne elementy składające się na to, w jaki sposób brygadzista produkcji postrzegany jest przez pracowników, • brygadzista jako reprezentant pracodawcy i zespołu, • budowanie autorytetu - wiarygodności w relacjach z pracownikami, • kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji.
<p>2. Narzędzia skutecznej komunikacji w zarządzaniu zespołem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • jasne precyzowanie celów i określanie zadań – przekładanie celów na zadania, • umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami, • 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, • jak prowadzić rozmowę z pracownikiem (rodzaje rozmów – informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa).
<p>3. Style kierowania w zależności od zespołu i sytuacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • interakcyjny model kierowania pracownikami (styl kierowania – zespół – zadanie), • charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący), • korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów, • kluczowe umiejętności w każdym ze stylów, • diagnoza własnych preferencji, co do określonego stylu kierowania.

<p>4. Określenie kluczowych obowiązków brygadzysty/ mistrza produkcji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wyznaczanie celów, • formułowanie zasad i norm, • delegowanie, • podejmowanie decyzji, • motywowanie, • ocenianie, • kontrolowanie, • udzielanie wsparcia.
<p>5. Delegowanie, i kontrolowanie zadań</p>	<ul style="list-style-type: none"> • właściwy dobór zadań do możliwości pracownika, • różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań, • delegowanie zadań, a delegowanie odpowiedzialności i uprawnień, • umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia), • analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).
<p>6. Motywowanie pracowników</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (brygadzystę i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów, • sytuacje sprzyjające nagradzaniu i karaniu, • efektywne i nieefektywne pochwały, • efektywne i nieefektywne kary, • motywatory i demotywatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników, • analiza systemów nagradzania i ich konsekwencji.
<p>7. Udzielanie bieżącego feedbacku i uzasadnianie decyzji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • jaką rolę pełnią informacje zwrotne, • zasada FUKO jako rama porządkująca proces przekazywania informacji zwrotnej, • odwoływanie się do faktów jako podstawowy element informacji zwrotnej, • rola uzasadnień w procesie budowania zrozumienia, • znaczenie precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania, • jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów.

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:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	1-2. 08. 2024 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 trenerka 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 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