



## MOTYWOWANIE I ROZWÓJ PRACOWNIKÓW - prowadzenie rozmów z pracownikami, udzielanie feedbacku, coaching oferta szkolenia otwartego

Szkolenie inspirowane i przygotowuje do prowadzenia skutecznych rozmów z pracownikami, rozwija umiejętności udzielania konstruktywnego feedbacku oraz świadczenia wsparcia w formie coachingu, w celu zwiększenia zaangażowania, motywacji i rozwoju zawodowego pracowników.

### 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:  
**Ewa Orlik-Marciniak**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**5-6. 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](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:

- menedżerowie/ kierownicy, którzy chcą wiedzieć jak motywować pracowników i zespoły – w szczególności z wykorzystaniem czynników pozafinansowych,
- osoby, które chcą wiedzieć jak prawidłowo udzielić feedbacku oraz przećwiczyć prowadzenie rozmów rozwojowych ,
- osoby, które chcą poszerzyć świadomość w obszarze własnej motywacji, by w ten sposób sprzyjać osiągnięciu zawodowych celów.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<b>1. Narzędzia motywowania pozafinansowego w organizacjach</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacyjne i psychologiczne pozamaterialne i pozapłacowe czynniki motywacji – przykłady z różnych organizacji i firm,</li> <li>• narzędzia motywowania pozafinansowego,</li> <li>• indywidualnie sposoby motywowania pracowników,</li> <li>• określenie możliwych do wypracowania we własnych zespołach narzędzi motywowania pozafinansowego.</li> </ul>
<b>2. Motywacyjna rola szefa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyznaczanie celów,</li> <li>• formułowanie zasad i norm,</li> <li>• delegowanie,</li> <li>• ocenianie,</li> <li>• kontrolowanie,</li> <li>• udzielanie wsparcia i coaching.</li> </ul>
<b>3. Motywowanie pracowników</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (przełożonego 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>• narzędzia wywierania wpływu na pracowników,</li> <li>• konsekwencje braku systemu motywowania dla efektywności pracy zespołu i organizacji.</li> </ul>

<p><b>4. Diagnoza warunków motywacji - aktualnej sytuacji oraz dojrzałości pracownika</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diagnozowanie dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika, czyli – co się dzieje teraz?</li> <li>• kwestia właściwego doboru zadań,</li> <li>• właściwy dobór częstotliwości i przedmiotu kontroli,</li> <li>• sposobu motywowania pracownika,</li> <li>• dobór częstotliwości i sposobu kontaktowania się, przepływu informacji kontrolowanie,</li> <li>• delegowanie zadań i uprawnień,</li> <li>• analiza skutków niewłaściwej diagnozy dojrzałości kompetencyjnej i psychologicznej pracownika (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownikowi nadmiernej samodzielności).</li> </ul>
<p><b>5. Motywacja i cele – wyznaczenie celów i organizowanie pracy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyznaczanie celów – co chcesz osiągnąć?</li> <li>• cele krótko i długoterminowe (wg zasady SMART),</li> <li>• ustalanie planów i priorytetów – harmonogramów działania,</li> <li>• konieczność bieżącego monitorowania postępów w pracy nad realizacją celów,</li> <li>• ocena/kontrola wyników cząstkowych,</li> <li>• realizacja i mentoring.</li> </ul>
<p><b>6. Kontrolowanie i delegowanie w motywacji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie umiejętności diagnozowania dojrzałości podległych sobie pracowników (kwestia właściwego doboru zadań),</li> <li>• różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,</li> <li>• delegowanie zadań a delegowanie 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>7. Motywacyjna funkcja informacji zwrotnych</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jaką rolę pełnią kształtowanie nawyków – czyli o tym, 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>• elastyczność w doborze technik motywacji - w jaki sposób motywować pracownika na poszczególnych etapach jego rozwoju pracownika.</li> </ul>

## 8. Prowadzenie rozmowy rozwojowej – elementy coachingu

- rozwijanie umiejętności coachingowych w rozmowach z pracownikami, znaczenie budowania relacji i precyzyjnego formułowania zaleceń w procesie doskonalenia sposobu działania,
- etapy prowadzenia rozmowy rozwojowej z pracownikiem, budowanie planu rozmowy,
- zasady prowadzenia tzw. trudnych rozmów,
- umiejętność argumentacji w sytuacji oceny (ocena w oparciu o fakty i konkretne zachowania),
- rozmowa rozwojowa, oceniająca i 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 – „plany naprawcze”.

## 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>	5-6. 08. 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