



## ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II – rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie zmianą i zadaniami oferta szkolenia otwartego

Szkolenie przygotowuje do efektywnego rozwiązywania konfliktów interpersonalnych oraz zarządzania zmianą poprzez poznanie technik asertywności, psychologii konfliktów oraz zasad wdrażania i komunikowania zmian. Szkolenie doskonali również kompetencje organizacji zadań, dzięki wskazaniu metod wyznaczenia celów oraz narzędzi planowania.

### 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 - style reakcji na konflikt oraz zarządzanie zadaniami.

Prowadząca:  
**Anna Krawulska-Biegańska**

Liczebność grupy:  
**3 – 5 osób**

Termin realizacji:  
**30-31.10.2024 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 liderów, menedżerów, kierowników, osób zarządzających z krótszym bądź dłuższym stażem pracy, chcących poznać sposoby rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, zasady wdrażania i komunikowania zmian oraz skuteczne metody organizacji czasu pracy.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

|   |   |
|---|---|
| <p><b>1. Asertywność w pracy menedżera</b></p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• asertywność, czyli zachowania pomiędzy agresją, uległością i lekceważeniem,</li> <li>• asertywne wyrażanie myśli - argumentacja, czyli jak precyzyjnie i nie agresywnie ujawniać własną opinię,</li> <li>• obrona swoich praw w relacjach z pracownikami,</li> <li>• taktowne odmawianie,</li> <li>• asertywne radzenie sobie z krytyką i atakiem,</li> <li>• radzenie sobie z własnym gniewem i złością.</li> </ul> |
| <p><b>2. Psychologia konfliktów</b></p>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• jak rozwijają się konflikty – fazy rozwoju,</li> <li>• przyczyny powstawania i narastania konfliktów w miejscu pracy,</li> <li>• zachowania sprzyjające i utrudniające rozwiązywanie konfliktów.</li> </ul>  |
| <p><b>3. Sposoby rozwiązywania konfliktów</b></p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• style reakcji na konflikt - podstawowe sposoby reagowania w sytuacji konfliktowej,</li> <li>• konsekwencje określonych zachowań w sytuacji konfliktowej – skutki rywalizacji, nadmiernego łagodzenia czy unikania,</li> <li>• diagnozowanie własnego stylu radzenia sobie w sytuacji sporu,</li> <li>• konstruktywne sposoby zachowania w sytuacji konfliktowej.</li> </ul>  |
| <p><b>4. Negocjacje jako jeden ze sposobów rozwiązywania konfliktów</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady negocjowania w konflikcie,</li> <li>• mój styl prowadzenia negocjacji – autodiagnoza,</li> <li>• negocjacje (WIN-WIN).</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>5. Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi - STUDIUM PRZYPADKU</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> <li>• umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy.</li> </ul> |
| <p><b>6. Zarządzanie zmianą - zasady wdrażania i komunikowania zmian</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• motyw, cele, rodzaje i istota zmian w przedsiębiorstwie,</li> <li>• cykl procesu zmian,</li> <li>• efektywna komunikacja w procesie zmian,</li> <li>• opór psychologiczny i różne jego przejawy,</li> <li>• radzenie sobie z oporem wobec zmian,</li> <li>• angażowanie pracowników w proces zmian.</li> </ul>   |
| <p><b>7. Sposoby wyznaczania celów</b></p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel – zasada SMART,</li> <li>• jak przekładać cele na zadania,</li> <li>• ustalenie wskaźników dobrze określonego celu,</li> <li>• cele i zadania ilościowe oraz jakościowe,</li> <li>• monitoring realizacji celów – budowa i wykorzystanie formularzy,</li> <li>• praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART.</li> </ul>   |
| <p><b>8. Skuteczna organizacja pracy</b></p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów,</li> <li>• współczesne koncepcje zarządzania czasem,</li> <li>• podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.</li> </ul>   |
| <p><b>9. Organizacja pracy własnej jako proces</b></p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• etapy procesu,</li> <li>• ewaluacja etapów procesu,</li> <li>• podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu,</li> <li>• zbierania informacji, analiza informacji, planowanie, działanie.</li> </ul>   |
| <p><b>10. Planowanie działania i wyznaczanie priorytetów</b></p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,</li> <li>• planowanie jako aktywny proces,</li> <li>• narzędzia służące doskonaleniu planowania: matryca Eisenhowera, metoda ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO i Pareto.</li> </ul>   |

## PODSUMOWANIE:



- **dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfikatów** 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>                 | 30-31.10.2024 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