



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:
Anna Krawulska-Biegańska

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
18-19.11.2024 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:

- 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:

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

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

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:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	18-19.11.2024 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