



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:
16-17.12.2024 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:

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:

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

<p>5. Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi - STUDIUM PRZYPADKU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • radzenie sobie z sytuacjami trudnymi w zespole: opór, niechęć, konflikt, agresja, brak kreatywności, bierność, • trudności, jakie pojawiały się w zespołach uczestników szkolenia na przestrzeni ostatnich miesięcy, • analiza przyczyn, czyli skąd się biorą problemy w relacjach pomiędzy menedżerem a kierowanym przez niego zespołem, • „burza mózgów”, czyli próby poszukiwania konstruktywnych rozwiązań pojawiających się problemów, • umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy.
<p>6. Zarządzanie zmianą - zasady wdrażania i komunikowania zmian</p>	<ul style="list-style-type: none"> • motyw, cele, rodzaje i istota zmian w przedsiębiorstwie, • cykl procesu zmian, • efektywna komunikacja w procesie zmian, • opór psychologiczny i różne jego przejawy, • radzenie sobie z oporem wobec zmian, • angażowanie pracowników w proces zmian.
<p>7. Sposoby wyznaczania celów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel – zasada SMART, • jak przekładać cele na zadania, • ustalenie wskaźników dobrze określonego celu, • cele i zadania ilościowe oraz jakościowe, • monitoring realizacji celów – budowa i wykorzystanie formularzy, • praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART.
<p>8. Skuteczna organizacja pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów, • współczesne koncepcje zarządzania czasem, • podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.
<p>9. Organizacja pracy własnej jako proces</p>	<ul style="list-style-type: none"> • etapy procesu, • ewaluacja etapów procesu, • podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu, • zbierania informacji, analiza informacji, planowanie, działanie.
<p>10. Planowanie działania i wyznaczanie priorytetów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu, • planowanie jako aktywny proces, • narzędzia służące doskonaleniu planowania: matryca Eisenhowera, metoda ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO i Pareto.

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:	16-17.12.2024 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