



# ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I dla młodych menedżerów

## oferta szkolenia otwartego

Szkolenie przygotowuje do zarządzania zespołem w oparciu o znajomość stylów kierowania, sposobów motywowania pracowników, delegowania i kontrolowania realizacji zadań oraz metody udzielania informacji zwrotnej.

### 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:  
**2-3.12.2024 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](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:

- nowo mianowani liderzy/menedżerowie,
- osoby przygotowujące się do awansu na stanowisko lidera/menedżera,
- liderzy/menedżerowie z krótkim stażem na stanowisku zarządczym,
- liderzy/ menedżerowie, którzy chcieliby poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zespołem.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<b>1. Skuteczna komunikacja w zarządzaniu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowe zasady skutecznej komunikacji,</li> <li>• co pomaga a co przeszkadza w komunikacji,</li> <li>• sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu,</li> <li>• narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie,</li> <li>• aktywne słuchanie - zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia.</li> </ul>
<b>2. Budowanie autorytetu – wiarygodność w relacjach z pracownikami</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wizerunek przełożonego i jego związek z efektywnością podejmowanych działań,</li> <li>• elementy składające się na to, w jaki sposób przełożony spostrzegany jest przez pracowników,</li> <li>• umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami,</li> <li>• działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.</li> </ul>
<b>3. Expose Szefa - co zrobić, by zespół chciał za Tobą podążać</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kwestia „zarządzania kolegami” po awansie – korzyści i zagrożenia tej sytuacji,</li> <li>• po co i kiedy wygłaszać expose,</li> <li>• plan i zawartość expose – określenie wartości, minimalnych granic maksymalnych preferencji i oferowanego wsparcia,</li> <li>• przykład expose szefa.</li> </ul>

<p><b>4. Style kierowania – dopasowanie stylu kierowania do zespołu i sytuacji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interakcyjny model kierowania pracownikami oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie),</li> <li>• charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący),</li> <li>• korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów,</li> <li>• kluczowe umiejętności w każdym ze stylów,</li> <li>• diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania – kwestionariusz.</li> </ul>
<p><b>5. Delegowanie, kontrola i egzekwowanie zadań</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,</li> <li>• egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole,</li> <li>• delegowanie zadań a delegowanie uprawnień,</li> <li>• rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą,</li> <li>• wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań,</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>6. Motywowanie siebie i zespołu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (przełożonego i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów,</li> <li>• sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu,</li> <li>• efektywne i nieefektywne pochwały i kary,</li> <li>• motywatory i demotywatory, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników,</li> <li>• motywowanie pozafinansowe.</li> </ul>
<p><b>7. Udzielanie feedbacku i uzasadnianie decyzji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów,</li> <li>• sposoby zbierania informacji zwrotnych - zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania,</li> <li>• jak prowadzić rozmowę z pracownikiem - rodzaje rozmów: informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa.</li> </ul>

## 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>	2-3.12.2024 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 trenerem 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