



ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II – rozwiązywanie konfliktów, trudne rozmowy, 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.

Program obejmuje analizę trudnych sytuacji w zespole na podstawie rzeczywistych przypadków i wypracowanie konstruktywnych rozwiązań. W ramach szkolenia zaprezentowane zostaną różne style reakcji na konflikty i konstruktywne sposoby postępowania w trudnych sytuacjach. Uczestnicy dowiedzą się, jak prowadzić skuteczne negocjacje zarządcze oraz jakie metody stosować w rozwiązywaniu sporów.

Rezultaty - po szkoleniu uczestnicy będą:

- ✓ Wyrażać swoje myśli w sposób asertywny.
- ✓ Radzić sobie z krytyką i atakami, skutecznie kontrolując własne emocje.
- ✓ Potrafić rozwiązywać problemy w zespole.
- ✓ Radzić sobie z oporem i angażować zespół w proces zmian.
- ✓ Potrafić wyznaczać cele i monitorować ich realizację.



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych

Prowadząca:
**Anna Krawulska-
Biegańska**

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
26-27.06.2025 r.

Czas trwania:
**2 dni szkoleniowe
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.

SPOSÓB PRACY:

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby aktywnie angażować uczestników i umożliwić im zdobywanie praktycznych umiejętności poprzez:

- ✓ **Case study** – pracujemy na przykładach rzeczywistych problemów, które ilustrują konkretne wyzwania i sposoby ich rozwiązywania.
- ✓ **Ćwiczenia indywidualne i zespołowe** – uczestnicy mają możliwość praktycznego zastosowania wiedzy, a po zakończeniu każdego ćwiczenia otrzymują szczegółową informację zwrotną. Wszystkie wnioski są zapisywane na flipcharcie i udostępniane w formie prezentacji.
- ✓ **Wymiana doświadczeń** – zachęcamy uczestników do dzielenia się swoimi obserwacjami i przykładami z pracy, a moderowane dyskusje grupowe pozwalają na wymianę dobrych praktyk.
- ✓ **Interaktywne mini-wykłady** – krótkie, angażujące prezentacje dostarczają niezbędnej wiedzy teoretycznej w przystępnej formie, stanowiąc bazę do dalszych ćwiczeń.

Dzięki tym metodom uczestnicy nie tylko uczą się rozwiązywania problemów, ale również samodzielnie budują zestaw **narzędzi i dobrych praktyk**, które będą mogli wykorzystać w codziennej pracy.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<p>1. Asertywność w pracy menedżera</p>	<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.
<p>2. Psychologia konfliktów</p>	<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.
<p>3. Sposoby rozwiązywania konfliktów</p>	<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.
<p>4. Negocjacje jako jeden ze sposobów rozwiązywania konfliktów</p>	<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"> • motywy, 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 – 9:00-16:00
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	26-27.06.2025 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1650 PLN +23% VAT
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.

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 to doświadczeni praktycy, którzy gwarantują najwyższy poziom merytoryczny i jakość prowadzonych zajęć.
- ✓ **Elastyczność programu** – treści szkoleniowe są dostosowywane do potrzeb uczestników na podstawie wypełnionych wcześniej ankiet, dzięki czemu szkolenie jest w pełni dopasowane do oczekiwań.
- ✓ **Kameralne grupy szkoleniowe** – pracujemy w małych grupach (3–5 osób), co umożliwia każdemu uczestnikowi aktywny udział w ćwiczeniach i otrzymanie indywidualnej informacji zwrotnej.
- ✓ **Praktyczny charakter szkolenia** – podczas warsztatów koncentrujemy się na ćwiczeniach i analizie realnych sytuacji zawodowych, co zapewnia natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów** – wszyscy uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem naszej platformy online „Strefa Klienta OPEN”.
- ✓ **Dogodne warunki płatności** – fakturę za szkolenie wystawiamy w dniu realizacji z 7-dniowym terminem płatności.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma posiada certyfikat jakości Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych Polskiej Izby Firm Szkoleniowych SUS 2.0.
- ✓ **Doświadczenie firmy** – posiadamy bogate doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych dla różnych organizacji, od MŚP po międzynarodowe korporacje. Poniżej przedstawiamy wybranych stałych 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