

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I dla młodych menedżerów – komunikacja, wyznaczanie zadań, motywowanie, feedback

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.

Uczestnicy poznają sposoby budowania autorytetu i wiarygodnych relacji z pracownikami oraz nauczą się przygotowywać expose szefa, by jasno określać cele i inspirować zespół do działania. Program uwzględnia również metody udzielania feedbacku i prowadzenie rozmów rozwojowych z pracownikami, które wspierają wzrost efektywności zespołu.

Rezultaty - po szkoleniu uczestnicy będą:

- ✓ **Skutecznie komunikować się** z zespołem.
- ✓ **Motywować siebie i zespół**, stosując odpowiednie narzędzia.
- ✓ **Udzielać konstruktywnego feedbacku** i uzasadniać decyzje.
- ✓ **Prowadzić rozmowy** w sposób profesjonalny i ukierunkowany na konkretne cele.



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych

Prowadząca:
**Anna Krawulska-
Biegańska**

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
2-3.06.2025 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 osób na różnych stanowiskach:

- 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.


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. Efektywna komunikacja w zarządzaniu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kluczowe zasady skutecznej komunikacji, • co pomaga a co przeszkadza w komunikacji, • sposoby przeciwdziałania niezrozumieniu, • narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie, • aktywne słuchanie - zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia.
<p>2. Budowanie autorytetu – wiarygodność w relacjach z pracownikami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wizerunek lidera i jego wpływ na efektywność działań, • elementy składające się na to, w jaki sposób przełożony spostrzegany jest przez pracowników, • umiejętność nawiązywania i podtrzymywania relacji z pracownikami, • działania służące budowaniu i podtrzymywaniu partnerstwa w organizacji.
<p>3. Expose Szefa - co zrobić, by zespół chciał za Tobą podążać</p>	<ul style="list-style-type: none"> • problematyka „zarządzania kolegami” po awansie – zalety i ryzyka tej sytuacji, • po co i kiedy wygłaszać expose, • plan i zawartość expose – określenie wartości, minimalnych granic maksymalnych preferencji i oferowanego wsparcia, • przykład expose szefa.
<p>4. Style kierowania – dopasowanie stylu kierowania do zespołu i sytuacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • interakcyjny model kierowania pracownikami oraz zespołem (styl kierowania – zespół – zadanie), • charakterystyka stylów kierowania (styl nakazowy, konsultacyjny, partycypacyjny, delegujący), • korzyści oraz zagrożenia wynikające z adaptacji poszczególnych stylów, • kluczowe umiejętności w każdym ze stylów, • diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania – kwestionariusz.
	<p>W tej części uczestnicy będą mieli okazję zastanowić się nad tym, jak zmieniają się podstawowe funkcje menedżerskie w każdym z omawianych stylów kierowania i jakie konsekwencje wiązać się będą z „niespójnością zachowań” przełożonego. Efektem wspólnej pracy będzie powstanie „mini-przewodnika” na temat tego w jaki sposób motywować, kontrolować i egzekwować na poszczególnych etapach dojrzałości zespołu i pracownika, by móc wspierać go w dalszym rozwoju, zmierzającym w stronę wzrostu samodzielności i odpowiedzialności.</p>

<p>5. Delegowanie, kontrola i egzekwowanie zadań</p>	<ul style="list-style-type: none"> • różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań, • egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole, • delegowanie zadań a delegowanie uprawnień, • rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą, • wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań, • analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań - skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań.
<p>6. Motywowanie siebie i zespołu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (zarówno przełożonego jak i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów, • sytuacje sprzyjające nagradzaniu i sprzyjające karaniu, • efektywne i nieefektywne pochwały i kary, • motywatory i demotyATORY, czyli co zwiększa, a co obniża zaangażowanie pracowników, • motywowanie pozafinansowe.
<p>7. Udzielanie feedbacku i uzasadnianie decyzji</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rola informacji zwrotnych w zarządzaniu, • 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, • jak zachęcić pracowników do samodzielnego rozwiązywania problemów, • sposoby zbierania informacji zwrotnych - zachęcania współpracowników do otwartości i zaangażowania, • jak prowadzić rozmowę z pracownikiem - rodzaje rozmów: informacyjna, dyscyplinująca, oceniająca, rozwojowa.

PODSUMOWANIE:



- **dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfiakatów** 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.

Po ukończeniu szkolenia:

„**ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM I** dla młodych menedżerów – komunikacja, wyznaczanie zadań, motywowanie, feedback”

zalecamy udział w kursie:

„**ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II** - rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie zadaniami i zmianą” – [oferta](#)

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe – 9:00-16:00
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	2-3.06.2025 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