



ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II

organizacja czasu pracy, rozwiązywanie konfliktów, trudne rozmowy

oferta szkolenia otwartego

Szkolenie doskonali kompetencje organizacji czasu pracy menedżera, dzięki wskazaniu sposób gromadzenia i analizy danych oraz narzędzi planowania. Szkolenie przygotowuje również do efektywnego rozwiązywania konfliktów interpersonalnych poprzez poznanie technik asertywności i psychologii konfliktów.

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 negocjacje zarządcze oraz jakie metody stosować w rozwiązywaniu sporów.

Zawartość szkolenia:

- ✓ Doskonalenie umiejętności gromadzenia danych, analizy informacji i planowania.
- ✓ Zdolność rozwiązywania problemów lub konfliktów w zespole.
- ✓ Wzmocnienie umiejętności prowadzenia trudnych rozmów z pracownikami.



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych



Prowadząca:
**Anna Krawulska-
Biegańska**

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
16-17.12.2025 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

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 skuteczne metody organizacji czasu pracy oraz sposoby rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.

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 zdobywają wiedzę, ale przede wszystkim samodzielnie budują zestaw **narzędzi i dobrych praktyk**, które będą mogli wykorzystać w codziennej pracy.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Organizowanie pracy własnej w kontekście delegowania zadań i podejmowania decyzji:	- wyznaczanie celów – krótko i długoterminowych (wg zasady SMART), - przygotowanie do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja/ analiza/plan/działanie), - zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów, - określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy. Kwestionariusz: autodiagnoza preferencji do działania zgodnie z zasadami ZAPD (zbieranie informacji/ analiza/plan/działanie)
2. Skutecznie zbieranie informacji i analizowanie danych:	- narzędzia gromadzenia, czyli „pojemniki na dane”, - komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji, - pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie dla tworzenia wiarygodnej bazy danych, - sposoby organizacji zebranej wiedzy, - selekcja informacji – dane ważne i nieważne, - identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami, - analiza a zadania trudne i nieszablonowe. Ćwiczenie: doskonalenie gromadzenia i analizy danych
3. Planowanie działania - jak wyznaczać priorytety:	- 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, metoda Pareto. Ćwiczenie: wykorzystanie narzędzi planowania
4. Działanie – kiedy wiemy, że jest zrobione?	- wybór czasu, miejsca i narzędzi, - automotywacja do wykonania zadania jako czynnik inicjujący działanie, - konsekwentna realizacja planu jako warunek efektywnego wykonywania zadania, - elastyczne dostosowywanie planu do aktualnych warunków, - rozpoznawanie najlepszego momentu zakończenia działań, - ustalanie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania. Symulacja: „Dzień jak co dzień” – tworzenie planu dnia i reakcje na nieprzewidziane zdarzenia.
5. Psychologia konfliktów	- jak rozwijają się konflikty – fazy rozwoju, - przyczyny powstawania i narastania konfliktów w miejscu pracy, - zachowania sprzyjające i utrudniające rozwiązywanie konfliktów. Kwestionariusz: autodiagnoza reakcji na konflikt

6. Sposoby rozwiązywania konfliktów	• style reakcji na konflikt - podstawowe sposoby reagowania w sytuacji konfliktowej, • konsekwencje określonych zachowań w sytuacji konfliktowej – skutki rywalizacji, nadmiernego łagodzenia czy unikania, • konstruktywne sposoby zachowania w sytuacji konfliktowej, • asertywność w rozwiązywaniu konfliktów. Ćwiczenie: rozwiązywanie konfliktu w zespole
7. Negocjacje jako jeden ze sposobów rozwiązywania konfliktów	• zasady negocjowania w konflikcie, • mój styl prowadzenia negocjacji – autodiagnoza, • negocjacje (WIN-WIN).
8. Radzenie sobie z sytuacjami trudnymi - STUDIUM PRZYPADKU	• 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. Symulacja: rozmowa z pracownikiem w sytuacji trudnej

PODSUMOWANIE:



- **dyskusja podsumowująca,**
- wręczenie uczestnikom **certyfikatów** 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:	16-17.12.2025 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1650 PLN + 23% VAT
Wartość obejmuje:	• 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