



ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM II

organizacja czasu pracy, rozwiązywanie konfliktów, trudne rozmowy

oferta szkolenia otwartego

Szkolenie koncentruje się na doskonaleniu kompetencji menedżerskich: organizacji czasu pracy, rozwiązywania konfliktów oraz prowadzenia trudnych rozmów. Uczestnicy nauczą się skutecznie planować działania, analizować dane, wyznaczać priorytety oraz reagować w wymagających sytuacjach zespołowych. W trakcie warsztatu omówione zostaną realne przypadki z praktyki menedżerskiej, różne style reakcji na konflikt oraz metody konstruktywnego dialogu z pracownikami. Szkolenie ma charakter praktyczny – uczestnicy pracują na przykładach, ćwiczeniach i symulacjach, tworząc własny zestaw narzędzi do codziennej pracy.

Korzyści z udziału w szkoleniu:

- ✓ **Lepsza organizacja pracy własnej i zespołu** – uczestnicy opanują metody planowania, priorytetyzowania i efektywnego delegowania.
- ✓ **Skuteczne rozwiązywanie konfliktów** – poznają psychologię konfliktu, style reakcji oraz sposoby prowadzenia konstruktywnych rozmów.
- ✓ **Pewność siebie w trudnych sytuacjach menedżerskich** – nauczą się reagować na opór, bierność, agresję czy brak zaangażowania.
- ✓ **Umiejętność analizy danych i podejmowania decyzji** – uczestnicy uporządkują proces zbierania informacji i budowania wiarygodnej bazy wiedzy.
- ✓ **Asertywna komunikacja z pracownikami** – rozwiną umiejętność obrony granic, udzielania informacji zwrotnej i prowadzenia rozmów naprawczych.

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:

<p>1. Organizowanie pracy własnej w kontekście delegowania zadań i podejmowania decyzji:</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Kwestionariusz:</u> autodiagnoza preferencji do działania zgodnie z zasadami ZAPD (zbieranie informacji/ analiza/plan/działanie)</p>
<p>2. Skutecznie zbieranie informacji i analizowanie danych:</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Ćwiczenie:</u> doskonalenie gromadzenia i analizy danych</p>
<p>3. Planowanie działania - jak wyznaczać priorytety:</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, metoda Pareto. <p><u>Ćwiczenie:</u> wykorzystanie narzędzi planowania</p>
<p>4. Działanie – kiedy wiemy, że jest zrobione?</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Symulacja:</u> „Dzień jak co dzień” – tworzenie planu dnia i reakcje na nieprzewidziane zdarzenia.</p>
<p>5. 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><u>Kwestionariusz:</u> autodiagnoza reakcji na konflikt</p>

<p>6. 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, • konstruktywne sposoby zachowania w sytuacji konfliktowej, • asertywność w rozwiązywaniu konfliktów. <p><u>Ćwiczenie:</u> rozwiązywanie konfliktu w zespole</p>
<p>7. 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>8. 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><u>Symulacja:</u> rozmowa z pracownikiem w sytuacji trudnej</p>

PODSUMOWANIE:

- **dyskusja podsumowująca,**
- **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:	24-25.06.2026 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1690 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 w dniu 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