



Z PORADNIKA MŁODEGO KIEROWNIKA,

czyli jak współpracować z kolegami po awansie

Jeżeli:

- **właśnie awansowałeś, a koledzy jeszcze tego nie zauważyli i nie zawsze robią to, co im „każesz”**
- **zastanawiasz się, jak skutecznie wydawać polecenia kolegom i jak je od nich egzekwować?**
- **chcesz zbudować partnerskie relacje w swoim zespole to ten warsztat jest dla Ciebie!**

Zajęcia poprowadzi Dorota Jurzysta – Coach ICC, trenerka i konsultant z zakresu zarządzania.

Przygotujesz się do zarządzania grupą dotychczasowych kolegów. Nauczysz się skutecznego delegowania i egzekwowania w sytuacji, gdy pracownik jest długoletnim kolegą. Poznasz sposoby komunikowania się językiem korzyści.

W trakcie zajęć każdy z Uczestników wypełni indywidualny Plan Działań Wdrożeniowych, zgodnych z założonymi celami szkoleniowymi.

PROPONOWANE DZIAŁANIE ROZWOJOWE SKŁADA SIĘ Z KILKU ELEMENTÓW:

1. Określenie celów szkolenia
2. Zadanie przedszkoleniowe – przygotowanie uczestników
3. Warsztat

1. OKREŚLENIE CELÓW SZKOLENIA

Celem warsztatu jest:

- Przygotowanie do zarządzania grupą dotychczasowych kolegów
- Zdobycie wiedzy dotyczącej zarządzaniem kolegami i przełożenie tej wiedzy na realia firmy
- Nauczenie komunikowania się językiem korzyści i rozwiązań ważnych z punktu widzenia firmy i jednocześnie z punktu widzenia podwładnego/kolegi
- Uświadomienie roli nastawienia na poszukiwanie rozwiązań w kontaktach ze współpracownikami.
- Nauczenie skutecznego delegowania i egzekwowania w sytuacji gdy pracownik jest długoletnim kolegą.

Na poziomie wiedzy, po warsztacie, Uczestnik będzie:

- Rozumiał odmienne podejścia do postrzegania roli kierownika/lidera prezentowane przez współpracowników
- Będzie znał język komunikacji wg modelu: Pozytywnie, po Partnersku, podkreślając Korzyści.
- Wiedział, jaki stan „Ja” dominuje u niego w kontaktach z klientami.
- Rozumiał, jakie to może powodować konsekwencje.
- Rozumiał, jaki typ transakcji przyczynia się do powstawania konfliktów ze współpracownikami i wywołuje ich niezadowolenie.
- Potrafił zidentyfikować z jakiego stanu „Ja” mówi do niego współpracownik w określonej sytuacji.

Na poziomie umiejętności i postawy, po warsztacie, Uczestnik będzie:

- Potrafił budować klimat współpracy i porozumienia w kontaktach ze współpracownikami.
- Umiał określić swoją rolę w zespole i ją konsekwentnie umacniać
- Umiał budować partnerskie relacje ze współpracownikami – kolegami
- Radzić sobie z manipulacją i presją stosowaną przez kolegów
- Umiał zawrzeć skuteczny kontrakt społeczny
- Umiał skutecznie delegować zadania (nawet przyjaciołom)
- Umiał skutecznie egzekwować zlecone zadania
- Potrafił przenieść komunikację ze współpracownikiem na poziom Dorosły-Dorosły
- Potrafił właściwie zareagować w zależności od stanu „Ja” współpracownika

2. ZADANIE PRZEDSZKOLENIOWE – PRZYGOTOWANIE UCZESTNIKÓW

- Będzie to propozycja przeczytania artykułu lub obejrzenia filmu wprowadzającego w zagadnienie. Ten etap ma za zadanie pobudzić do myślenia, co jest możliwe do zmiany, a co nie.
- Zaplanowane jest również krótkie spotkanie techniczne PRZED właściwym szkoleniem, aby sprawdzić czy wszyscy mają skonfigurowane urządzenia

3. WARSZTAT – PROPONOWANE ZAGADNIENIA

Technicznie będzie realizowany na platformie livewebinar. W trakcie szkolenia będą stosowane następujące metody pracy zdalnej:

- Pokazy trenerskie – krótkie demonstracje (np.: w postaci przykładu lub anty-przykładu) będące ilustracją kluczowych dla sukcesu zachowań.
- Ankiety, kwestionariusze – indywidualne metody pracy pozwalające poznawać własne preferencje związane z tematem szkolenia oraz planować pracę po szkoleniu.
- Praca indywidualna, w grupach, w parach itp. – ćwiczenia, które uczestnicy wykonują w różnych „zespołach projektowych”, poznając inne punkty widzenia, ucząc się wybierania najlepszych pomysłów spośród wielu propozycji oraz porozumiewania z innymi osobami w organizacji.
- Informacja zwrotna połączona z doradztwem – dawana w różny sposób (werbalny, pokazowy, w postaci nagrań filmowych itp.) informacja o zewnętrznym odbiorze zachowań uczestnika szkolenia, będąca wzmacnianiem mocnych stron i przygotowaniem („co?” i „jak?”) do rozwijania obszarów wymagających poprawy.
- Sesje Q&A – pytania i wspólnie wypracowywane odpowiedzi dotyczące kwestii potencjalnie trudnych dla uczestników zajęć.

Z PORADNIKA MŁODEGO KIEROWNIKA, czyli jak współpracować z kolegami po awansie

Program szkolenia on-line

Zakres realizowanej tematyki

1. Jakim szefem chcę być?

- Moje obawy – 3 razy M
- Ekologia bycia szefem – równowaga pomiędzy rolami społecznymi i zawodowymi
- Zostałem szefem – moje expose

2. Kontrakt społeczny:

- Zostałem kierownikiem swoich kolegów – i co dalej?
- Sytuacja się zmieniła – etapy tworzenia zespołu na nowo
- Sposoby uzgadniania oczekiwań
- Wzajemne zobowiązania – czy przyjaźń działa w jedną stronę

3. W co grają ludzie – czyli transakcje Dorosły–Dorosły w komunikacji ze współpracownikami:

- Stany „Ja” (Analiza Transakcyjna) i ich praktyczne zastosowanie w kontaktach ze współpracownikami
- Identyfikowanie stanów „Ja” własnych i współpracowników/kolegów
- Typy transakcji w relacjach i ich konsekwencje
- Techniki przenoszenia transakcji krzyżowych na transakcję Dorosły-Dorosły w komunikacji ze współpracownikami/kolegami

4. Asertywność szefa na co dzień:

- Rama problemu a rama celu, czyli jak ma pracować mój zespół?
- Informacja zwrotna – kiedy działa?
- Drabina przekonań, czyli jak się tworzą schematy myślowe – dlaczego nie mogę się dogadać z kolegą?

5. Kuferek menadżera – co się przyda każdemu szefowi:

- Delegowanie zadań – jak to zrobić, gdy podwładny jest moim kolegą
- Egzekwowanie założonych celów i zadań od kolegów i przyjaciół
- Rozliczanie zadań z elementami rozwijania pracowników i ich umiejętności zawodowych
- Rozliczanie zadań z elementami dyscyplinowania – sytuacje trudne w zarządzaniu grupą kolegów

Zajęcia poprowadzi



Dorota Jurzysta

Coach ICC, trenerka i konsultant z zakresu zarządzania. Absolwentka Wydziału Elektroniki Politechniki Warszawskiej. Ukończyła Studia Podyplomowe z zakresu Zarządzania (Szkoła Główna Handlowa w Warszawie) oraz Psychologii Biznesu (Wyższa Szkoła Zarządzania i Przedsiębiorczości im. Koźmińskiego w Warszawie).

Menadżer wysokiego szczebla, z ponad 15-letnim doświadczeniem w kierowaniu spółkami prawa handlowego.

W latach 90-tych związana z grupa PPI-ETC, jako dyrektor zarządzający i wice prezes zarządu RR SERWIS. Odpowiedzialna za planowanie strategiczne, organizację oddziałów zagranicznych. Nadzorowała firmy na Słowacji, Węgrzech i w Czechach.

Członek Instytutu Zarządzania, Polskiego Towarzystwa Psychologicznego oraz Polskiego Towarzystwa Organizacyjnej Analizy Transakcyjnej. Szkolenia prowadzi od 2000 roku.

Konsekwentnie rozwija wiedzę merytoryczną w zakresie prowadzonych przez siebie treningów (kursy, książki, filmy video, internet). Przygotowuje autorskie programy, ćwiczenia i materiały szkoleniowe. W swojej pracy wykorzystuje między innymi metody takich autorytetów, jak Edward de Bono, Kaoru Ishikawa

Absolwenci warsztatów cenią ją za poczucie humoru, uważność i entuzjazm w podejściu do ludzi i problemów.

Warunki finansowo-organizacyjne

Temat	Z PORADNIKA MŁODEGO KIEROWNIKA
Miejsce	Szkolenie on-line.
Termin	10-11 czerwca 2021 r. Zajęcia w godzinach 09:00–14:00
Finanse	Koszt uczestnictwa jednej osoby w zajęciach: 952 zł netto. Do powyższej ceny należy doliczyć 23 % VAT. Cena zawiera: <ul style="list-style-type: none"> dostęp do platformy w czasie realizacji szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe, zaświadczenia o przebytych szkoleniu dla każdego uczestnika.
Minimalne wymagania sprzętowe dla uczestników	Minimalne wymagania sprzętowe dla uczestników: <ul style="list-style-type: none"> komputer lub telefon z dostępem do Internetu, przeglądarka internetowa, głośniki lub słuchawki, kamera, mikrofon
Płatność	Bank Ochrony Środowiska S.A. O/Wrocław 89 1540 1030 2001 7753 1706 0002 z podaniem tematu szkolenia i daty realizacji.
Zgłoszenia	Zgłoszenia przyjmujemy e-mailem, lub telefonicznie: Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław tel./fax: (071) 341 85 10, e-mail: vade@vade.com.pl Pisemne potwierdzenie realizacji szkolenia prześlemy e-mailem do Działu Szkoleń 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć.

Vademecum Sp. z o.o., Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław, tel./fax: 71 341 85 10,
e-mail: vade@vade.com.pl

ZGŁOSZENIE na szkolenie on-line – Z PORADNIKA MŁODEGO KIEROWNIKA, czyli jak współpracować z kolegami po awansie

W terminie (zaznacz właściwy):

10-11.06.2021

ZGŁASZAJĄCY

Pełna nazwa firmy

.....

Dokładny adres

.....

tel.: (0) fax:

e-mail: NIP:

Imię i nazwisko osoby zgłaszanej na szkolenie – stanowisko

1. –

2. –

Data zgłoszenia

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej

Możliwość rezygnacji: rezerwację miejsca w grupie szkoleniowej można odwołać nie później niż 6 dni przed terminem rozpoczęcia zajęć. Późniejsza rezygnacja nie zwalnia z uiszczenia zapłaty w wysokości 50% ceny szkolenia.

Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu w terminie do 6 dni kalendarzowych przed datą realizacji. Vademecum Sp. z o.o. nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty poniesione przed otrzymaniem **Pisemnego potwierdzenia realizacji szkolenia**.

Administratorem Państwa danych jest Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. (Vademecum), z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Aleja Piastów 11 lok. 2.

Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu: realizacji usług w zakresie organizacji szkoleń / konferencji / eventów; przekazywania informacji handlowych w zakresie działalności Spółki Vademecum; obsługi księgowej (np. wystawianie faktur za usługi, itd.); dochodzenia roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej; obsługi reklamacji, prowadzenia analiz statystycznych; przechowywania dla celów archiwalnych. **Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych** jest umowa świadczenia usług szkoleniowych, jak również może być dobrowolnie wyrażona zgoda w celu i zakresie wskazanym

w jej treści, którą można cofnąć w każdym czasie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże brak zgody uniemożliwi Spółce Vademecum przedstawienie Państwu informacji dotyczących oferty naszych produktów lub usług. **Dane osobowe mogą być przekazywane** głównie trenerom współpracującym z Vademecum sp. z o.o., podmiotom zewnętrznym dostarczającym i wspierającym systemy teleinformatyczne Spółki, dostawcom usług prawnych, doradczych, audytowych, hotelarskich czy rachunkowych. Podmioty te będą przetwarzać Państwa dane jedynie na zlecenie, na podstawie niezbędnych umów powierzenia przetwarzania danych oraz przy zapewnieniu przez te podmioty odpowiednich środków w celu ochrony danych. Spółka Vademecum nie przekazuje Państwa danych poza Unię Europejską.

Jako Administrator danych osobowych, Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. zapewnia prawo do: żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych; wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania; przenoszenia danych; wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych); cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

W przypadku, gdy uczestnik szkolenia nie jest jednocześnie osobą wypełniającą formularz zgłoszeniowy, podmiot zgłaszający jest zobowiązany w imieniu Spółki Vademecum do spełnienia wobec uczestnika obowiązku informacyjnego, tj. do przekazania uczestnikowi informacji wynikających z art. 14 RODO.

We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, prosimy kontaktować się na adres: vade@vade.com.pl