



ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM PRODUKCYJNYM

motywowanie, delegowanie, egzekwowanie zadań, reagowanie na błąd, budowanie autorytetu, trudne rozmowy, praca nad postawą

Jakie narzędzia „otrzymają” uczestnicy na szkoleniu?

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| Formatka idealnego polecenia | Algorytm delegowania zadań | Zasady pozapłacowego motywowania zespołu | Wskazówki zarządzanie a relacje koleżeńskie |
| Schemat Manifest Lidera | Zasady komunikowania oczekiwań w kontekście kształtowania postaw | Schemat reagowanie na błędy (negatywna informacja zwrotna) | Listy kontrolne m.in. do organizacji spotkań |

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM PRODUKCYJNYM

Program szkolenia

| Dzień I | Na jakie problemy odpowiada szkolenie? |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Budowanie autorytetu lidera zespołu. 2. Proces motywowania dla praktyków – co powinien wiedzieć każdy lider/mistrz produkcji? 3. Kluczowe informacje dotyczące zarządzania zespołem produkcyjnym. 4. Zarządzanie sytuacyjne? Dopasowywanie ludzi do zadań i zadań do ludzi. 5. Delegowanie i rozliczanie zadań – formułowanie idealnych poleceń, kontrolowanie, rozliczanie. 6. Zapobieganie błędowi recydywisty – jak reagować na błąd, aby się nie powtórzył? | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trudność ze zbudowaniem i utrzymaniem autorytetu po awansie ➤ Brak umiejętności motywowania pozafinansowego ➤ Nieprawidłowe przekazywanie poleceń (niedostosowane do wiedzy i umiejętności pracownika) ➤ Brak umiejętności rozmawiania z pracownikami po popełnieniu błędu ➤ Potrzeba wywierania silniejszego wpływu na współpracowników |
| <p>Dzień II</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Co wspiera autorytet? Nieformalne aspekty pracy lidera zespołu produkcyjnego. 2. Manifest przełożonego, czyli czy wiesz, czego chcesz od ludzi? Czy umiesz im to powiedzieć? Czy oni wiedzą, czego od nich oczekujesz? 3. Ocena bieżącej pracy i udzielanie informacji zwrotnej, motywowanie. 4. Wywieranie wpływu. 5. Praca nad postawą-wzmacnianie szacunku, współpracy, obowiązkowości. 6. Zasady komunikowania się w czasie spotkań z zespołem i spotkań indywidualnych. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Brak umiejętności informowania pracowników o oczekiwaniach ➤ Mała skuteczność wywierania wpływu na podwładnych (zwłaszcza kolegów, członków rodziny itp.) ➤ Brak umiejętności wprowadzenia nowego pracownika do zespołu i poinformowania go o zasadach obowiązujących w zespole ➤ Niedostateczna umiejętność reagowania i rozwiązywania trudnych sytuacji w zespole ➤ Niski poziom nastawienia na rozwiązywanie problemów ➤ Brak wiedzy i umiejętności prowadzenia krótkich i skutecznych spotkań z zespołem |

Zajęcia poprowadzi



Julita Urbaniuk

psycholog, doświadczony szkoleniowiec oraz coach.
Certyfikowany trener FRIS®

Jest zwolennikiem stosowania technik kreatywnych w pracy. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania.

Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego. Ukończyła polsko-austriacką szkołę dla trenerów WIFI Osterreich w Wiedniu oraz szkolenia z zakresu zarządzania projektami według metodologii PMI. Od ponad 17 lat pracuje dla biznesu skutecznie szkoląc pracowników głównie dużych firm.

W czasie warsztatów i treningów posługuje się nowoczesnymi, aktywizującymi uczestników metodami szkoleniowymi. Jej zajęcia charakteryzują się ciekawą formą i wysokim poziomem merytorycznym. Potrafi elastycznie dopasować się do potrzeb słuchaczy i razem z nimi opracować skuteczne sposoby postępowania w konkretnych sytuacjach.

Warunki finansowo-organizacyjne

| | |
|-----------------------------|---|
| Temat | ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM PRODUKCYJNYM |
| Miejsce | Wrocław, WenderEDU Business Center, ul. Św. Józefa 1/3 |
| Termin | 7-8 października 2021 r Zajęcia w godzinach 09:00–16:00 |
| Finanse | Koszt uczestnictwa jednej osoby w zajęciach: 1110 zł netto. Do powyższej ceny należy doliczyć 23 % VAT. Cena zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • 16 godzin dydaktycznych warsztatów, • materiały szkoleniowe i pomocnicze, • serwis kawowy oraz lunch, • zaświadczenia o przebytych szkoleniu dla każdego uczestnika. |
| Informacja dodatkowa | Koszt noclegu w WenderEDU Business Center w pok. 1-os. ze śniadaniem wynosi 155 zł brutto. |
| 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 – ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM PRODUKCYJNYM

W terminie (zaznacz właściwy):

7-8.10.2021, Wrocław

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 przedterminem 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