



OD MENEDŻERA DO LIDERA – trening kluczowych kompetencji

Zapraszamy do wzięcia udziału w cyklu szkoleniowym, którego celem jest rozwój kluczowych kompetencji liderkich. W trakcie warsztatów uczestnicy otrzymają solidną dawkę wiedzy oraz **praktyczne narzędzia**, które pomogą im zwiększyć skuteczność w prowadzeniu zespołów.

Rozwiną umiejętności w ważnych obszarach kompetencji liderkich: komunikacji, budowaniu relacji w zespole, motywowaniu, delegowaniu zadań, rozwiązywaniu konfliktów i prowadzeniu trudnych rozmów z pracownikami.

Zajęcia zostaną przeprowadzone w atrakcyjnej, angażującej formie. Będą bogate w case studies, ćwiczenia i zadania praktyczne.

Na cykl składają się 4 jednodniowe szkolenia ON-LINE:

- **Moduł I – Efektywna komunikacja i budowanie relacji w zespole**
- **Moduł II – Motywowanie pracowników**
- **Moduł III – Delegowanie zadań**
- **Moduł IV – Rozwiązywanie konfliktów i prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami**

MODUŁ I

Efektywna komunikacja i budowanie relacji w zespole

Program szkolenia on-line	Na jakie problemy odpowiada szkolenie?
<p>I. KOMUNIKACJA NASTAWIONA NA WSPÓŁPRACĘ W ZESPOLE (w tym hybrydowa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postawa nastawiona na współpracę vs. postawa nastawiona na rywalizację • Jak kształtować normy współpracy i komunikacji w zespole – narzędzia lidera • Czynniki psychologiczne w komunikacji vs. narzędzia techniczne komunikacji • Od czego zależy skuteczna komunikacja – czynniki ułatwiające i utrudniające sprawną komunikację <p>II. NARZĘDZIA USPRAWNIAJĄCE KOMUNIKACJĘ WEWNĄTRZ ZESPOŁU</p> <ul style="list-style-type: none"> • POWER meetings – sztuka organizacji efektywnych spotkań zespołowych • Poznaj najlepsze techniki aktywnego słuchania • Efektywne pytania – cele, rodzaje i techniki zadawania pytań • Jak klarownie artykułować własne myśli, przekonania i opinie • Jak udzielać informacji zwrotnej – cele, role i rodzaje informacji zwrotnej • Style i sposoby komunikacji, a różnorodność w miejscu pracy – język włączający vs. język wykluczający • Komunikacja w hybrydowym trybie pracy <p>III. NARZĘDZIA BUDOWANIA RELACJI W ZESPOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dynamika rozwoju relacji zespołowych – narzędzia i cele lidera na poszczególnych etapach • Jak zadbać o przestrzeń i klimat sprzyjający otwartej wymianie informacji w zespole • Co buduje a co zabija relacje zespołowe - praktyczne wskazówki • Jak asertywnie reagować na postawę niszczącą ducha zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pracownicy skupiają się na własnych wynikach i potrzebach, nie myśląc w kategoriach dobra całej organizacji. Nie interesują się tym jak mogą pomóc innym członkom zespołu aby zrealizować wspólne cele. ➤ Organizowane spotkania przeciągają się, brak na nich konkretnych ustaleń, jest ich za dużo, a niewiele z nich wynika. ➤ W zespole dochodzi do nieporozumień związanych z nieefektywną komunikacją - pracownicy nie słuchają się wzajemnie, przekazują informacje niejasno, generują niepotrzebne konflikty wynikające z agresywnego stylu komunikacji. ➤ Członkowie zespołu rzadko wykazują inicjatywy do współpracy, nie wyrażają swobodnie swoich pomysłów, nie poddają dyskusji możliwości realizacji innowacji.

Jakie narzędzia otrzymają uczestnicy:

- Kontrakt zespołowy - nieformalne narzędzie wzmacniające współpracę
- POWER meetings - schemat organizacji efektywnych spotkań
- SBI - schemat udzielania informacji zwrotnej
- Zestaw dobrych praktyk komunikacyjnych
- Algorytmy interwencji menedżerskich dla poszczególnych etapów rozwoju zespołu

Korzyści ze szkolenia dla uczestnika:

- rozwinie umiejętność efektywnej kultury komunikacyjnej w zespole
- dowie się, jak organizować dynamiczne i owocne spotkania zespołowe (w tym hybrydowe)
- pozna zasady udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej
- rozwinie umiejętności aktywnego słuchania, celnego zadawania pytań i artykułowania myśli
- pozna skuteczne narzędzia wspomagające budowanie dobrych relacji w zespole

Korzyści dla organizacji:

- wzrost efektywności w realizacji celów
- rozwój kultury organizacyjnej
- usprawnienie w rozwiązywaniu problemów

Terminy szkolenia: 4 marca 2024 r. Zajęcia w godzinach 09:00–16:00 (8 godzin x 45 minut)

MODUŁ II

Motywowanie pracowników

Program szkolenia on-line	Na jakie problemy odpowiada szkolenie?
<p>I. MOTYWACJA W PRACY ZESPOŁU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czynniki budujące i niszczące motywację w pracy zespołu • Indywidualne potrzeby życiowe oraz zawodowe vs. cele i potrzeby zespołu • Finansowe vs. pozafinansowe narzędzia motywacyjne – od czego zależy skuteczność poszczególnych narzędzi motywacyjnych i jak prawidłowo z nich korzystać <p>II. POZAFINANSOWE NARZĘDZIA MOTYWACYJNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klarowne stawianie celów indywidualnych i wspólnych jako jeden z podstawowych motywatorów • Uznania i nagrody pozafinansowe – jak je stosować, żeby stały się motywatorem, a nie punktem zapalnym w zespole • Wsparcie w rozwoju i kształtowanie autonomii - jak wykorzystać zachęty rozwojowe i podejmowanie odpowiedzialności do zmotywowania pracowników • Jak budować zaangażowanie do współpracy i odpowiedzialności za podejmowane działania zarówno w stacjonarny, jak i zdalnym i hybrydowym trybie pracy – sposoby, narzędzia, struktury <p>III. DOPASOWANIE NARZĘDZI MOTYWACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB CZŁONKÓW ZESPOŁU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poznawanie i rozumienie indywidualnych motywatorów członków zespołu – jak dopasować działania motywacyjne do specyfiki zespołu • Menedżer szef vs. menedżer coach vs. menedżer mentor – styl menedżerski, a motywacja, oczekiwania i możliwości pracowników • Różnice pokoleniowe a motywacja – jak budować zaangażowanie i motywację do współpracy u przedstawicieli poszczególnych pokoleń • Przeciwdziałanie wypaleniu w zespole 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pracownicy wykonują swoją pracę, ale nie podejmują dodatkowych inicjatyw dla dobra zespołu - nie zgłaszają nowych pomysłów, nie dbają o efektywność wykorzystania zasobów organizacji. ➤ Pracownicy nie angażują się w rozwiązywanie problemów wykraczających poza dobrze znane im obszary, niechętnie podejmują działania, które wymagałyby od nich zmiany schematu myślenia lub zdobycia nowych kompetencji. ➤ Pracownicy nie widzą sensu podejmowania dodatkowych wysiłków, aby lepiej realizować cele organizacji, nie proponują innowacyjnych rozwiązań. ➤ Doświadczeni pracownicy są zdemotywowani brakiem zaangażowania młodszych pracowników i nie wiedzą jak na nich wpływać.

Jakie narzędzia otrzymają uczestnicy:

- Mapa obszarów motywujących i demotyujących w pracy zespołu
- Matryca działań motywacyjnych - kiedy stosować jakie działania
- Schemat wyznaczania celów (SMART) i ścieżek kariery (CDP)
- Algorytm dobru interwencji motywujących do charakterystyki pracownika

Korzyści ze szkolenia dla uczestnika:

- rozwinięciem umiejętności motywowania członków zespołu, również tych którzy pracują zdalnie i hybrydowo
- pozna sposoby efektywnego wykorzystania pozafinansowych narzędzi motywacyjnych
- dowie się jak dopasować narzędzia motywacyjne do indywidualnych potrzeb pracowników

Korzyści dla organizacji:

- wzrost wydajności pracy
- zwiększenie jakości wykonywanej pracy
- wzrost nowych pomysłów i innowacji, co przyczyni się do rozwoju organizacji

Terminy szkolenia: 25 marca 2024 r. Zajęcia w godzinach 09:00–16:00 (8 godzin x 45 minut)

MODUŁ III

Skuteczne delegowanie zadań

Program szkolenia on-line	Na jakie problemy odpowiada szkolenie?
<p>I. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY DELEGOWANIA ZADAŃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wydawanie poleceń vs. stawianie zadań vs. delegowania zadań – kiedy stosować którą metodę zarządzania • Filary skutecznego delegowania zadań • Delegowanie zadań a delegowanie decyzyjności, kompetencji i odpowiedzialności • Przygotowanie organizacji i pracowników do procesu delegowania <p>II. NARZĘDZIA SKUTECZNEGO DELEGOWANIE ZADAŃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie sytuacyjne – praktyczne narzędzie pozwalające określić komu, kiedy i jak delegować • 4 etapy rozwoju pracownika na drodze do samodzielności • Jak zidentyfikować etap rozwoju pracownika – praca z case studies • Elastyczność lidera – jak dopasować styl przywództwa do etapu rozwoju pracownika • Najtrudniejszy krok w kształceniu samodzielnych pracowników – co robić, żeby z ostrożnych praktyków wykształcać samodzielnych ekspertów • Praca z case studies z praktyki uczestników <p>III. ORGANIZACJA PROCESU DELEGOWANIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przebieg i ewaluacja procesu delegowania • Jak zorganizować proces przekazywania wiedzy i umiejętności w zespole (w tym w zespołach zdalnych i hybrydowych) • Jak przygotować pracowników do przyjęcia nowych ról i zadań • Przeszkody w delegowaniu i jak sobie z nimi radzić 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mimo specjalistycznej wiedzy, pracownicy nie podejmują samodzielnych decyzji, unikają podejmowania odpowiedzialności. ➤ Menedżer ma poczucie, że jest przepracowany, cała odpowiedzialność leży na jego barkach i musi wciąż interweniować aby wyręczać swoich pracowników. ➤ Mimo wielokrotnego przekazywania instrukcji, pracownicy wciąż przychodzą do menedżera z podstawowymi pytaniami dotyczącymi realizacji ich zadań. ➤ W zespole pojawiają się problemy z realizacją celów w sytuacji gdy menedżer jest nieobecny lub musi zająć się innymi sprawami niż bieżąca organizacja pracy. ➤ Pracownicy rzadko zgłaszają nowe pomysły i rozwiązania, które usprawniłyby ich pracę.

Jakie narzędzia otrzymają uczestnicy:

- OTCQ - 4 kroki przydzielania zadań
- Zarządzanie sytuacyjne - schematy działań menedżerskich
- Algorytmy postępowania dla 4 etapów rozwoju pracownika
- Schemat rozwijania kompetencji - 6 etapów instruowania

Korzyści ze szkolenia dla uczestnika:

- pozna narzędzia prowadzące do zwiększenia skuteczności w delegowaniu zadań pracownikom (również pracującym zdalnie i hybrydowo)
- dowie się, jak dostosować styl przywództwa do potrzeb i możliwości pracowników
- przećwiczy w praktyce organizowanie procesu przekazywania wiedzy w zespole i stymulowania samodzielności pracowników

Korzyści dla organizacji:

- zwiększenie produktywności - sprawne delegowanie pozwala zoptymalizować pracę i lepiej wykorzystać zasoby organizacji.
- wzrost efektywności w realizacji celów organizacji
- wzrost zaangażowania pracowników

Termin szkolenia: 15 kwietnia 2024 r. Zajęcia w godzinach 09:00–16:00 (8 godzinx45minut)

MODUŁ IV

Rozwiązywanie konfliktów i prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami

Program szkolenia on-line	Na jakie problemy odpowiada szkolenie?
<p>I. DYNAMIKA KONFLIKTÓW W ZESPOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konflikty budujące i niszczące – najczęstsze przyczyny i rodzaje konfliktów w zespołach pracowniczych • Emocje (ukryte i jawne) w relacjach zawodowych • Zachowania agresywne i bierno-agresywne w zespole – jak rozpoznać • Rola lidera w rozwiązywaniu konfliktów • Dynamika konfliktów w zespołach zdalnych i hybrydowych <p>II. NARZĘDZIA ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jak zidentyfikować źródła konfliktu i sklasyfikować sedno konfliktu • Komunikacja w konflikcie – dobre praktyki • Mediacje w konflikcie – najważniejsze zasady i dobre praktyki • Arbitraż – w jakich sytuacjach lider powinien wskazywać rozwiązania z pozycji autorytetu • Kształtowanie wzajemnego zrozumienia i koncentracja na rozwiązaniach <p>III. PROWADZENIE TRUDNYCH ROZMÓW Z PRACOWNIKAMI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asertywność i stawianie granic w relacjach z pracownikami • Rezultaty poniżej oczekiwań – kiedy wspierać, kiedy dyscyplinować • Trudna rozmowa krok po kroku – najważniejsze elementy • Pracownik w trudnościach vs. „trudny” pracownik - sposoby odróżniania, • analiza case study i propozycje rozwiązań 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atmosfera w zespole jest napięta, często wybuchają konflikty, co obniża motywację i niszczy satysfakcję z pracy. ➤ Zespół jest podzielony na dwa lub więcej obozów, które mają trudność w realizacji zadań gdy wymagana jest współpraca między nimi. ➤ Problematiczny pracownik sprawia, że energia zespołu jest wykorzystywana do radzenia sobie z trudnymi emocjami, zamiast do poprawiania efektywności realizacji celów ➤ Trudne sytuacje w zespole są „zamiatane pod dywan”, ale nie rozwiązywane - przez co spada innowacyjność, rośnie skala zachowań bierno-agresywnych i maleje wydajność zespołu. ➤ Pracownicy powołując się na trudności osobiste nie realizują w pełni swoich zadań, co wpływa na efektywność zespołu i obniżenie motywacji jego członków.

Jakie narzędzia otrzymają uczestnicy:

- matryca doboru interwencji menedżerskich w zależności od rodzaju konfliktu
- kluczowe zasady prowadzenia mediacji
- zestaw dobrych praktyk komunikacji w konflikcie
- 5 kroków trudnej rozmowy - schemat rozmowy z pracownikiem

Korzyści ze szkolenia dla uczestnika:

- pozna narzędzia do radzenia sobie z konfliktami w zespołach stacjonarnych i hybrydowych
- ograniczy negatywny wpływ konfliktów na efektywność pracy i relacje w zespole
- rozwinię umiejętności prowadzenia trudnych rozmów z pracownikami

Korzyści dla organizacji:

- zwiększenie efektywności i produktywności
- skuteczniejsze rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji
- zmniejszenie rotacji wśród pracowników

Termin szkolenia: 13 maja 2024 r. Zajęcia w godzinach 09:00–16:00 (8godzinx45minut)

Zajęcia poprowadzi



Szymon Nęcki

Trener specjalizujący się w szkoleniach dla doświadczonych profesjonalistów, którzy oczekują praktycznej wiedzy, gotowej do zastosowania w złożonych procesach.

Od 2014 roku prowadzi działalność szkoleniowo-konsultingową. W jej ramach projektuje i wdraża programy szkoleniowe i mentoringowe z zakresu kompetencji menedżerskich, szczególnie tych związanych z negocjacjami i skuteczną komunikacją.

W ciągu ostatnich 8 lat zrealizował ponad 2000 godzin szkoleń dla blisko 80 firm i instytucji, a także w ramach szkoleń otwartych i zajęć na studiach podyplomowych i MBA. Wspierał firmy z branż finansowej, edukacyjnej, budowlanej, chłodniczej, automotive, medycznej, FMCG i przemysłu ciężkiego w uporządkowaniu i zoptymalizowaniu procesów negocjacyjnych zarządczych.

Doświadczenie trenerskie zdobywał u boku cenionego eksperta oraz trenera – prof. dr hab. Zbigniewa Nęckiego, autora jednego z pierwszych podręczników negocjacji na polskim rynku wydawniczym oraz założyciela Katedry Negocjacji na Uniwersytecie Jagiellońskim.

Magister psychologii, zarządzania i marketingu. Doktorant w Instytucie Psychologii Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Warunki finansowo-organizacyjne

Miejsce	Szkolenie on-line
Finanse	<p>Koszt uczestnictwa jednej osoby w wybranym module szkoleniowym: 649 zł netto.</p> <p>Do powyższej ceny należy doliczyć 23 % VAT.</p> <p>Przy zgłoszeniu na więcej niż 1 moduł obowiązuje 10% zniżki</p> <p>Cena zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostęp do platformy w czasie realizacji szkolenia, • autorskie materiały szkoleniowe, • zaświadczenia o przebytych szkoleniach dla każdego uczestnika.
Minimalne wymagania sprzętowe dla uczestników	<p>Minimalne wymagania sprzętowe dla uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komputer lub telefon z dostępem do Internetu, • przeglądarka internetowa, • głośniki lub słuchawki, kamera, mikrofon
Płatność	<p>Bank Ochrony Środowiska S.A. O/Wrocław 89 1540 1030 2001 7753 1706 0002 z podaniem tematu szkolenia i daty realizacji.</p>

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

ZGŁOSZENIE na szkolenie on-line – TRENING KLUCZOWYCH KOMPETENCJI LIDERA

<input type="checkbox"/> 4.03.2024	Efektywna komunikacja i budowanie relacji w zespole
<input type="checkbox"/> 25.03.2024	Motywowanie pracowników
<input type="checkbox"/> 15.04.2024	Skuteczne delegowanie zadań
<input type="checkbox"/> 13.05.2024	Rozwiązywanie konfliktów i prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami

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