



Wyższa Szkoła
Ekonomiczna w
Białymstoku



Akademia HR - Lider zespołu - skuteczne zarządzanie ludźmi w zespole

Numer usługi 2023/11/16/5829/2019636

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.04.2024 do 16.04.2024

2 450,00 PLN brutto

2 450,00 PLN netto

153,13 PLN brutto/h

153,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Adresaci: · Menedżerowie, którzy rozpoczynają pracę w roli zarządzającego zespołem, · Sukcesorzy na stanowiska menedżerskie, · Menedżerowie, którzy pomimo doświadczenia w zarządzaniu nie odbywali dotychczas licznych szkoleń menedżerskich.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	10-04-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do świadczenia usługi	reguluje art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Celami są poznanie i przećwiczenie kluczowych umiejętności komunikowania się, motywowania i wspierania pracowników w różnych sytuacjach menedżerskich :

· stawianie wymagań pracownikom, motywowanie ich do pracy i spełniania oczekiwań zawodowych, planowanie i organizowanie pracy, delegowanie, monitorowanie, weryfikacja i kontrola wyników pracy, reagowanie na stan spraw np. konstruktywny feedback, uznanie i docenianie pracowników, rozwiązywanie trudnych sytuacji pracowniczych i konfliktów

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Dzięki szkoleniu Uczestnicy :

- Zdobywają umiejętności wywierania motywacyjnego wpływu na pracowników oraz budowania zaangażowania zespołu, w sytuacjach codziennych i w sytuacji zmiany,
- Zwiększają skuteczność reagowania na wyzwania zespołowe i rozwiązywania problemów na bazie komunikacji z pojedynczymi pracownikami i całym zespołem,
- Wzmacniają autorytet w typowych sytuacjach menedżerskich,
- Rozwijają umiejętność adekwatnego reagowania w sytuacjach trudnych, emocjonujących i stresowych w sytuacji przewodzenia zespołom,
- Doskonają komunikację, efektywne dzielenie się informacjami i wiedzą z podwładnymi w różnych sytuacjach menedżerskich,
- Zdobywają proste i skuteczne formatki, scenariusze rozmów i pomocniki pozwalające oszczędzić czas pracy menedżera i osiągnąć zamierzone cele.

Metody walidacji

Metody weryfikacji:

- ocena pracy w trakcie zajęć
- sesje treningowe
- ankiety ewaluacyjne
- action plan wdrożeniowy

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Program

Dzień 1. Efektywne zarządzanie zadaniami i przepływem spraw w zespole

Moduł 1. Efektywne przywództwo:

- Funkcje i zadania menedżera – perspektywa biznesowa i prawna
- Typowe zakresy zadań menedżerskich i ich wykonywanie w praktyce – przegląd i przykłady zadań i wyzwań.

Moduł 2 Motywowanie zespołu do realizacji codziennych obowiązków oraz panowanie nad przebiegiem spraw:

1. Obowiązki pracownika wynikające z Kodeksu Pracy,
2. Zakres obowiązków pracownika (lub Opis Stanowiska Pracy lub Karta Stanowiskowa) jako podstawa działań,
3. Operacyjne planowanie, monitorowanie i ocena codziennych obowiązków zawodowych, zarządzanie przepływem pracy, przydatne formatki zarządzania przebiegiem zadań,
4. Delegowanie obowiązków i standardów pracy do wykonania, angażowanie pracowników do realizacji obowiązków, przydatny scenariusz rozmowy delegującej, warsztat z przeprowadzania rozmów,

5. Egzekwowanie wykonania obowiązków w oparciu o 4 etapowy model monitorowania i kontroli, przydatny scenariusz rozmowy delegującej, warsztat z przeprowadzania rozmów,
6. Decyzje menedżerskie i zakres wsparcia pracownika w sytuacji sukcesów i porażek w realizacji codziennych obowiązków, plany naprawcze i plany rozwoju,

Moduł 3. Angażowanie pracowników w aspiracyjne cele i zadania na bazie systemu zarządzania wynikami (przez cele, KPI):

1. Systemu zarządzania wynikami (przez cele, KPI) w organizacji – podstawy działania systemu a rola menedżera,
2. Wyznaczanie i parametryzacja celów i zadań, wsparcie w ich realizacji, ocena realizacji celów i zadań,
3. Sprawdzanie realności i wykonalności celów na podstawie modelu 7 kluczy,
4. Rozmowy planistyczne, zakres partycypacji pracownika w planowaniu celów i sposobie ich wykonania, kontraktowanie wykonania, przećwiczenie rozmów,
5. Delegowanie zadań wraz z uprawnieniami, angażowanie pracowników do realizacji zadań, budowanie samodzielności w realizacji obowiązków,
6. Efektywne sposoby kontroli pracowników w realizacji celów o zadań – model 4 etapowy,
7. Gratyfikowanie finansowe i niefinansowe za efekty,
8. Wyciąganie wniosków z sukcesów i porażek – modele FISH i GOLD, scenariusz rozmów z pracownikiem i jego przećwiczenie.

Moduł 4 Metodologia HPI (Human Performance Improvement) w odkrywaniu symptomów, przyczyn i sposobów radzenia sobie z podnoszeniem efektywności pracowników :

1. 6-cio składnikowy model efektywności,
2. Odkrywanie symptomów, przyczyn i sposobów radzenia sobie z podnoszeniem efektywności pracowników – przydatne listy kontrolne,
3. Etapowa procedura postępowania z problemami i wyzwaniami w efektywności i jej przećwiczenie w praktyce na przykładach od uczestników.

Dzień 2. Style przywódcze, komunikacja menedżerska i motywowanie w praktyce.

Moduł 5

1. „Ja jako menedżer” :
 1. Style przywódcze i dobór stylu zależnie od zadań i zespołu – koncepcja Blanchard'a, Chialvin'a i ich praktyczne zastosowanie,
 2. Test stylu przywództwa i samoocena, silne i słabe strony,
 3. Najważniejsze kompetencje menedżerskie i ich samodoskonalenie – czego potrzeba współczesnemu menedżerowi i jak to rozwijać,
 4. Typowi „Trudni szefowie” i praktyczne rozwiązywanie problemów z problemami własnego stylu zarządzania.

Moduł 6

1. Dobór stylu przywództwa w zależności od potrzeb sytuacji i zespołu:
 1. Etapy cyklu życia zawodowego pracownika w organizacji, dobór stylu ze strony menedżera do aktualnych potrzeb i możliwości pracownika,
 2. Sytuacja zadaniowa i zakresy partycypacji pracowników w ustalaniu sposobów działania Styl przywódczy a dobór stylu przywódczego - praktyczne zastosowanie,
 3. Faza funkcjonowania zespołu a dobór stylu przywódczego do zarządzania efektywnością zespołową.

Moduł 7

1. Expose menedżerskie jako klucz do prezentowania oczekiwań i korygowania zachowań zespołu:
 1. Omówienie idei i narzędzia Expose, przydatna formatka,
 2. Kształtowanie i komunikowanie standardów i wymagań podczas Expose - warsztat,
 3. Umacnianie pozycji lidera podczas Expose - ćwiczenie.

Moduł 8

1. Motywowanie podwładnych w procesie pracy w oparciu o skuteczne precyzowanie oczekiwań i konstruktywny feedback:
 1. Określanie zasad i oczekiwań wobec podwładnych w oparciu o model DEO i FUKO,
 2. Udzielanie motywujących informacji zwrotnych - rozmowy angażujące w cele i zadania oraz obowiązki w praktyce,
 3. Udzielanie motywujących informacji zwrotnych - rozmowy korygujące, dyscyplinujące w praktyce,
 4. Feedforward – informacja zwrotna ukierunkowana „do przodu”.

Moduł 9

1. Strategie motywowania w organizacji i zespole:
 1. Klasyczne teorie motywowania i ich znaczenie dla budowania satysfakcji, motywacji i zaangażowania pracowników,
 2. Nowoczesne teorie motywowania i ich znaczenie dla budowania satysfakcji, motywacji i zaangażowania pracowników,
 3. Szczególne znaczenie modelu sprawność-cel, modelu ROWE i motywacji 3.0 dla procesu motywowania,
 4. Efektywne motywowanie bez wysiłku – proste sposoby codziennego motywowania w praktyce – check lista podpowiedzi.

Moduł 10

1. Rozwiązywanie typowych problemów pracowniczych:

1. Typowi „Trudni pracownicy” i rozwiązywanie problemów związanych z ich pracą – 12 typów problemowych pracowników i wskazówki do zarządzania nimi,
2. Standardowe problemy pracowników z uzyskaniem efektywności i jakości pracy i ich rozwiązywanie metodami mentoringu menedżerskiego – lista porad rozwojowych do rozwoju typowych kompetencji menedżerskich (poradnik i jak z niego korzystać),
3. Kodeks menedżera – utrzymanie wysokich standardów menedżerskich niezależnie od problemów z pracownikami.

Moduł 11

1. Podsumowanie szkolenia i action plan wdrożeniowy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
-------------------------	------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

Brak wyników.

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 450,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	153,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Irmina Gocan

Posiada wieloletnie doświadczenie w obszarze personalnym, jako ekspert, menedżer personalny, zastępca dyrektora HR, HR BP w dużych organizacjach m.in. PSE S.A., PGE S.A., Zastępca Dyrektora Zarządzającego Pionem Kapitału Ludzkiego ds. Strategii HR i Rozwoju w Poczcie Polskiej S.A., która jest największym polskim pracodawcą. W swojej karierze odpowiedzialna m.in. za opracowywanie strategii personalnej, wdrażanie i koordynację złożonych projektów strategicznych HR, pozyskiwanie i rozwój zawodowy kadry menedżerskiej, sukcesorów, ekspertów i talentów, a także systemy

pozyskiwania, angażowania i motywowania pracowników. Autorka wielu praktycznych rozwiązań, procedur i narzędzi. Od 2012 roku łączy pracę etatową z doradztwem – pracuje jako konsultant wiodącej spółki doradztwa personalnego, gdzie prowadzi doradztwo biznesowe oraz w obszarze HR, jak też szkolenia z zakresu przywództwa, zarządzania i HR dla firm komercyjnych, spółek skarbu państwa i urzędów. Ma doświadczenie w prowadzeniu doradztwa dla firm pracujących w oparciu o tradycyjne struktury organizacyjne, pracę zdalną i nowe technologie, jak też w strukturach macierzowych - również na etapie start-up.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację
- scenariusze
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel
- zadania i ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.wse.edu.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 100%.

Warunki techniczne

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej z wykorzystaniem platformy Teams lub innej. Odbędą się w czasie rzeczywistym, zgodnie z harmonogramem. Zostanie zapewniona obustronna komunikacja między prowadzącym zajęcia a uczestnikami. Użytkownicy platformy powinni posiadać urządzenie z dostępem do internetu.

Kontakt



Monika Szewczul

E-mail monika.szewczul@wse.edu.pl

Telefon (+48) 608 029 009

Wersje

Dane wersji aktualnej

Imię i nazwisko

Monika Szewczul

Numer wersji

1

Status

opublikowana

Data utworzenia

17-11-2023, 15:15:22