



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

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Adresaci: <ul style="list-style-type: none"><li>· Menedżerowie, którzy rozpoczynają pracę w roli zarządzającego zespołem,</li><li>· Sukcesorzy na stanowiska menedżerskie,</li><li>· Menedżerowie, którzy pomimo doświadczenia w zarządzaniu nie odbywali dotychczas licznych szkoleń menedżerskich.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	10-04-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do świadczenia usługi</b>	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.)
<b>Zakres uprawnień</b>	Kursy i szkolenia

# Cel

## Cel edukacyjny

Celami są poznanie i przeciwiczenie 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 wyzwaniem 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: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Moduł 1- Moduł 4	Anna Kasperowicz	15-04-2024	08:00	16:00	08:00
<b>2 z 2</b> Moduł 5- Moduł 11	Anna Kasperowicz	16-04-2024	08:00	16:00	08:00

## 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**

**Anna Kasperowicz**

Doświadczony trener, rekruter, HR-owiec. Ponad 15-letnie doświadczenie w obszarze HR. Zwolenniczka systemowego podejścia do rozwoju pracowników. Jako trenerka i konsultantka na

zlecenie różnych branż i typów organizacji realizuje projekty szkoleniowe i doradcze m.in. w obszarze rekrutacji i diagnozy potencjału kadry specjalistycznej i menedżerskiej, rozwoju kompetencji interpersonalnych i menedżerskich, budowy modeli kompetencyjnych odzwierciedlających wartości firmowe, zintegrowanych systemów motywacyjnych, opisów stanowisk pracy, projektowania ścieżek karier. Od lat jest wykładowcą na stud. podyplomowych z obszaru HR w Akademii L. Koźmińskiego oraz na stud. mgr na Uniwersytecie SWPS w W-wie. Ponadto wspiera przyszłych inżynierów w UT-H w W-wie prowadząc autorskie warsztaty w zakresie rozwoju kompetencji interpersonalnych oraz przedsiębiorczości. Poza środowiskiem akademickim i korporacyjnym aktualnie jako coach kariery oraz mentor w FRSI w programie "My Digital LIFE" wspiera w odkrywaniu potencjału oraz orientacji zawodowej na rynku pracy. Ponadto pełni rolę doradcy zawodowego w programach realizowanych przez MCPS. W latach 2020-2023 pełniła rolę konsultanta ds. profili kompetencyjnych w Branżowych Bilansach Kapitału Ludzkiego PARP. Absolwentka stud. mgr z zakresu Andragogiki na UW, stud. MBA HR na Akademii L. Koźmińskiego, Szkoły Trenerów i Doradców Biznesu Laboratorium Psychoedukacji i FRDL, studiów podyplomowych z zakresu doradztwa zawodowego oraz wielu szkoleń HR-owy

## 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](http://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](mailto:monika.szewczul@wse.edu.pl)

**Telefon** (+48) 608 029 009

# Wersje

Dane wersji aktualnej

<b>Imię i nazwisko</b>	Monika Szewczul
<b>Numer wersji</b>	2
<b>Status</b>	opublikowana
<b>Data utworzenia</b>	13-12-2023, 11:06:12