



## Zarządzanie zespołem

Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania zasobami ludzkimi, wzbogacą się o potencjał relacji z pracownikami. Będą potrafili wybrać i dostosować do swojej organizacji poszczególne metody zarządzania ludźmi. Dowiedzą się w jaki sposób zarządzać nowoczesnie, poznają aspekty inteligencji emocjonalnej i jak skutecznie realizować kolejne etapy współpracy w relacji menedżer - pracownicy.

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwiczą różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych.

### CELE I KORZYŚCI:

- przekazanie uczestnikom wiedzy na temat zachowań interpersonalnych,
- zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania , kierowania zespołem ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów, oraz aspektów budowania relacji i nauczania się inteligencji emocjonalnej,
- zdobycie wiedzy na temat delegowania zadania i uprawnień, do odpowiedniego typu osobowości,
- nabycie umiejętności współpracy z ludźmi w oparciu o ich realne możliwości i zdolności brania odpowiedzialności za podejmowane zobowiązania,
- poznanie siły działania pozaeconomicznych sposobów motywowania,
- pokazanie uczestnikom w jaki sposób mogą wykorzystywać codzienne sytuacje zawodowe do budowania autorytetu.

### PROGRAM:

1. Autoprezentacja uczestników - wymiana doświadczeń w zakresie zarządzania.
2. Identyfikacja oczekiwań i doświadczeń uczestników.
3. Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.
- 4. Zarządzanie zespołem.**
  - a) co to jest zespół?
  - b) jak zbudować efektywny zespół?
  - c) rola menadżera w zespole.
- 5. Relacje w zespole**
  - a) budowanie zespołów wysokiej skuteczności, wykorzystanie ról zespołowych,
  - b) motywowanie i ocenianie członków zespołu projektowego,
  - c) pozytywne podejście do współpracy.
- 6. Fazy rozwoju zespołu.**
  - a) role zespołowe,
  - b) faza orientacji i zależności,
  - c) faza konfliktu i buntu,
  - d) faza spójności i współpracy w grupie,
  - e) faza celowej i świadomej aktywności grupy,
  - f) faza końcowa.

## 7. Jak zbudować zespół z ludzką twarzą ? Czyli kompendium wiedzy dla kierownika.

- a) jak zmotywować zespół do działania?
- b) czy tylko czynniki finansowe motywują i dają efekty?
- c) czynniki decydujące o sukcesie zespołu.

## 8. Komunikacja – istota feedbacku w zespole

- a) omówienie zasad prawidłowego feedbacku zgodnie z typologią rozwoju wg. typologii Blancharda,
- b) przygotowanie do sesji feedbacku,
- c) interakcje w procesie komunikacji – budowanie jasnych reguł komunikacji w jednostce.

## 9. Ludzie w instytucji publicznej – inteligencja emocjonalna

- a) psychologia osobowości , różnice indywidualne,
- b) Cechy osobowości a skuteczność działania w określonym miejscu w zespole,
- c) samopoznanie i ocena innych w zależności od typu osobowości.

## 10. Podsumowanie szkolenia.

**PROWADZĄCA:** certyfikowany trener ACC, doświadczony coach, trener biznesu i zarządzania. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu wypalenia zawodowego, stresu, budowania zespołu, liderowania, organizacji pracy, zarządzania pracownikami, zarówno dla administracji jak i dla klienta biznesowego.

## Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

### Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego** jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

### Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

### Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.



**Cena szkolenia on-line** wynosi **3100 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

**Cena szkolenia online obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

**Zapraszamy do kontaktu:**

**Elżbieta Silny** - Koordynator szkoleń

[elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl)

tel.: 725 302 313

