

AKCELERATOR

Budowanie wizerunku lidera w organizacji.

Sesje eksperckie.

Oferta Nr 271/B/AT/AK/2012

Płock, 2012 r.



POUFNOŚĆ OFERTY

Dokument ten zawiera informacje poufne i przeznaczony wyłącznie dla podmiotu lub osoby, do którego został zaadresowany.
Zawartość tego dokumentu nie może być rozpowszechniana bez uzyskania pisemnej zgody Zarządu Centrum Edukacji
Grupa ORLEN

WSTĘP I ZAŁOŻENIA

Z ogromną przyjemnością przedstawiamy Państwu naszą najnowszą propozycję szkoleniową.

Projekt „AKCELERATOR” obejmuje trzy grupowe sesje warsztatowe (realizowane w formule wyjazdowej) oraz 6 indywidualnych sesji coachingowych.

Dodatkowo do współpracy podczas grupowych sesji warsztatowych zostaną zaproszeni wybrani eksperci m.in.: **prof. Witold Orłowski, dr Maria Płuciennik, Witold Gotowski.**

O unikatowości oferty świadczy choćby fakt, że większość z prezentowanych ujęć nie zostało jeszcze spisane ani udostępnione szerszym kręgom klientów. Żaden szkoleniowiec w Polsce nie posiada też praw do prezentowania przedstawionego materiału.

Zapraszamy do zapoznania się z naszą propozycją.



O PROJEKCIE

Celem projektu jest:

- Dokonanie mierzalnego progresu w postrzeganiu menedżera (a co za tym idzie organizacji) i jego kompetencji.
- Promowanie proaktywnego podejścia do rozwoju i zmian organizacyjnych poprzez „przykład”.
- Doskonalenie kompetencji menedżerskich zorientowanych na osiągnięcie celów biznesowych poprzez optymalizację wykorzystania zasobów ludzkich w organizacji.
- Nauka zespołu zachowań interpersonalnych w wyniku których uczestnik potrafi skutecznie realizować cele w zakresie budowania otwartej komunikacji i budowania szacunku i zaufania.
- Uświadomienie konieczności mierzenia na każdym etapie wprowadzanych zmian oraz wagi udzielania informacji zwrotnej.
- Wyposażenie uczestników w wiedzę i narzędzia do poprawy komunikacji i zwiększania motywacji w zespole.
- Podniesienie kompetencji menedżerskich w zakresie wyznaczania celów i zadań, oceny wykonania i monitorowania działań

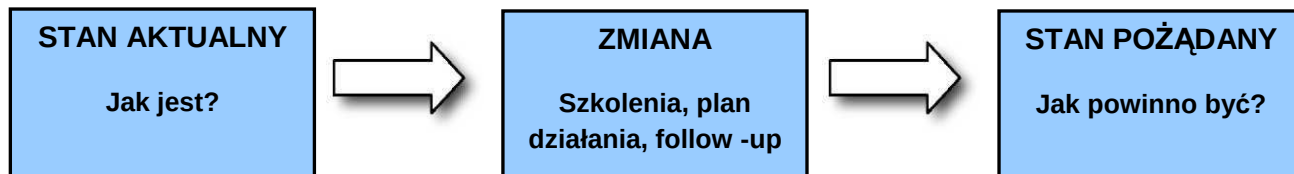


Korzyści z uczestnictwa:

Dzięki szkoleniu uczestnicy będą potrafili:

- Planować zaangażowanie pracowników i ich rozwój.
- Pozyskiwać istotne informacje dotyczące potrzeb i sfer rozwojowych pracowników.
- Mapować zaangażowanie pracowników.
- Świadomie pracować nad wizerunkiem menedżera w organizacji.
- Zidentyfikować własne obszary rozwojowe i modele zachowań.
- Budować zaangażowanie pracowników w wykonywane zadania.
- Stosować skuteczne techniki komunikacyjne

SPOSÓB REALIZACJI



Oferowany Państwu projekt zostanie przygotowany i zrealizowany według następujących etapów:

ETAP 1: ANALIZA POTRZEB

Po zaakceptowaniu przez Państwa wstępnych warunków zawartych w ofercie, przeprowadzimy dokładną analizę potrzeb szkoleniowych. Etap ten obejmuje:

- Konsultacje z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu
- Badanie ankietowe i rozmowy

ETAP 2: DOPRECYZOWANIE PROGRAMU I PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH

Na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych zostanie doprecyzowany program szkoleń i zostaną przygotowane materiały szkoleniowe.

ETAP 3: REALIZACJA SZKOLENIA

Szkolenie zostanie zrealizowane według następujących standardów:

- Uczestniczka otrzyma materiały do wykorzystania w codziennej pracy zawodowej
- Uczestniczka otrzyma zaświadczenia o ukończeniu szkolenia
- Miejsca i terminy szkolenia zostaną uzgodnione wspólnie.

ETAP 4: EWALUACJA SZKOLENIA

Po zakończeniu szkolenia dokonana zostanie jego ewaluacja w formie raportu

Wszystkie elementy programu, zarówno content merytoryczny jak i pomoce, mogą i powinny być modyfikowane w trakcie cyklu w celu pełnego dostosowania do potrzeb i realiów, w jakich wiedza będzie wykorzystywana. W ramach projektu proponujemy standaryzację narzędzi prezentacyjnych (wypracowaną wspólnie z uczestnikami w trakcie warsztatów).

METODOLOGIA

- Warsztat zaprojektowany jest z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych i ankiet w celu obserwacji postępów uczestników w doskonaleniu umiejętności.
- Istotnym elementem warsztatu jest prework i postwork, uczestnicy otrzymają materiały zawierające elementy merytoryczne do zapoznania się przed warsztatem i zadanie do wykonania, zgodnie z ustalonymi standardami. Po zakończonym warsztacie uczestnicy otrzymają dodatkowe materiały do pracy indywidualnej.
- Aktywne uczestnictwo w szkoleniu pozwala na praktyczne przyswajanie wiedzy w atmosferze akceptacji między innymi dzięki dzieleniu się doświadczeniami, poszerzaniu/korygowaniu repertuaru zachowań, eksperymentowaniu z nowymi zadaniami w nowych sytuacjach.
- Szkolenie jest realizowane równolegle na trzech poziomach: poziomie teoretycznym (przekazywanie/nabywanie wiedzy), poziomie praktycznym (kształtowanie/rozwijanie umiejętności) oraz poziomie indywidualnych kompetencji (rozpoznawanie predyspozycji), z wykorzystaniem modelu uczenia się dorosłych (cyklu uczenia się Kolba obejmującego sekwencję: obserwacja - analiza - planowanie - działanie).
- Istotnym elementem programu są indywidualne spotkania z ekspertem pozwalające na pogłębienie wiedzy, uzyskanie wsparcia i rozwianie wątpliwości.
- Każdy z uczestników wybierze w uzgodnieniu z ekspertem trzy obszary rozwojowe na których się skupi by uzyskać progres i zgodnie z wyborem otrzyma indywidualne merytoryczne wsparcie.

PROGRAM MERYTORYCZNY

CZĘŚĆ I FUNDAMENT BUDOWANIE AUTORYTETU MENEDŻERA W ZESPOLE

Cele

- *Poznanie metod utrzymywania i wzmacniania autorytetu menedżera w zespole*
- *Zdobycie wiedzy w zakresie zwiększania poziom zaufania do działań menedżera*
- *Pozyskanie rozwiązań na usprawnienie systemu komunikacji w zespole*
- *Udoskonalenie umiejętności radzenia sobie z konfliktami i trudnymi sytuacjami w zespole*

METODY BUDOWANIA AUTORYTETU MENEDŻERA W ZESPOLE

- Definiowanie pojęcia autorytetu menedżera w zespole
- Behawioralne i kognitywne aspekty autorytetu
- Proces budowania autorytetu - strategie
- Wpływ sytuacji w organizacji na emocje zespołu i emocje menedżera
- RAPID PLAN

METODY UTRZYMANIA I WZMACNIANIA AUTORYTETU MENEDŻERA W ZESPOLE

- Mapowanie procesu budowania autorytetu
- Działania follow up
- Trudne sytuacje w budowaniu autorytetu w zespole
- Mierniki skuteczności działań - ewaluacja
- Zasady budowania wsparcia dla działań menedżera

BUDOWANIE AUTORYTETU - NARZĘDZIA

- ATO - potencjał i zagrożenia
- Budowanie komunikatów opartych o strukturę: treść, przekaz, pożądany efekt - TPZ
- Struktura Rozmowy z członkami zespołu
- Arkusze autoanalizy
- Arkusze badania i ewaluacji

RADZENIE SOBIE Z TRUDNOŚCIAMI

- Jak przewidywać i uprzedzać trudności w realizacji zadania?
- Prowadzenie rozmów z zespołem i poszczególnymi członkami
- Rozwiązywanie trudnych sytuacji - wybór skutecznej strategii wzmacniającej zespół

CZĘŚĆ II PLATFORMA BUDOWANIE MOTYWACJI W ZESPOLE

Cele

- *Poznanie metod utrzymywania i wzmacniania motywacji w zespole*
- *Zdobycie wiedzy w zakresie zwiększania poziom wykonania zadań w zespole*
- *Pozyskanie rozwiązań na usprawnienie systemu komunikacji w zespole*
- *Udoskonalenie umiejętności radzenia sobie z konfliktami i trudnymi sytuacjami*

METODY UTRZYMANIA I WZMACNIANIA MOTYWACJI W ZESPOLE

- Wpływ sytuacji kryzysowej na emocje zespołu i emocje lidera
- Zagrzewanie do wysiłku zespołowego
- Motywacja do i motywacja od
- Motywacja w kryzysie
- Co motywuje różnych ludzi (odwołanie do Stylów Komunikacji Społecznej)

ZWIĘKSZANIE POZIOMU WYKONANIA ZADAŃ W ZESPOLE

- Model wykorzystania silnych stron członków zespołu w budowaniu mocnego zespołu o spójnych celach
- Tworzenie kompetencji w oparciu o MAP

USPRAWNIANIE SYSTEMU KOMUNIKACJI ZESPOŁOWEJ

- Budowanie komunikatów opartych o strukturę: treść, przekaz, pożądany efekt
- Informacje, które budzą emocje - rola antycypacji, faktów i umiejętności
- Jak tworzyć i komunikować skuteczną wizję działania zespołu?
- Wykorzystanie rozmowy coachingowej w delegowaniu zadań i egzekwowaniu efektów

RADZENIE SOBIE Z KONFLIKTAMI W ZESPOLE

- Jak przewidywać konflikty?
- Prowadzenie rozmów z zespołem i poszczególnymi członkami o zaistniałych konfliktach
- Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych - wybór strategii wzmacniającej zespół

NARZĘDZIA

- Beblin - mapa potencjału
- Matryca motywacji
- Struktura Rozmowy z członkami zespołu
- Arkusze autoanalizy. Arkusze badania i ewaluacji

CZĘŚĆ III AKCELERATOR - REALIZACJA ZADAŃ I CELÓW ZESPOŁU

Cele

- *Rozwijanie umiejętności wyznaczania celów i definiowania zadań zespołu*
- *Poszerzenie kompetencji w zakresie weryfikowania i oceny celów, przekazywania zadań, monitorowania efektów, inicjowania nowych zadań/celów*

WYZNACZANIE DROGI - JAK POWIĄZAĆ STRATEGIĘ ORGANIZACJI (DZIAŁU) Z CELAMI ZESPOŁU

- Właściwe definiowanie celów i metacelów
- Wyznaczanie celów w kontekście trzech poziomów organizacyjnych: indywidualnego, zespołowego, organizacyjnego

JAK PRZYDZIELAĆ ZADANIA CZŁONKOM ZESPOŁU I EGZEKWOWAĆ ICH WYKONANIE

- Obszary obowiązków poszczególnych członków zespołu
- Cele organizacji - jak je skutecznie realizować?
- Zadania realizowane w zespole - jak to robić skutecznie?
- Rozliczanie z wyników zespołu i poszczególnych pracowników

KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ I WYZNACZANIE NOWYCH

- Kontrola i ewaluacja celów
- Twórcze inicjowanie nowych zadań/celów

NARZĘDZIA

- Beblin - mapa potencjału
- Siatka celów
- Struktura FISH I GROW
- Arkusze autoanalizy
- Arkusze badania i ewaluacji

PROPOZYCJA ETAPÓW PROJEKTU

SESJA	TEMAT	CZAS	TERMIN I MIEJSCE
I	Warsztat FUNDAMENT + przedstawienie narzędzi (ankiety, schemat rozmowy) i przedstawienie metodyki ich stosowania.	2 dni	3 – 4 grudnia 2012 r., Ośrodek CE w Płocku
	Przeprowadzenie ankiety wśród menedżerów (samoocena) i pracowników (ocena menedżera)		
II	Warsztat PLATFORMA + przedstawienie narzędzi (ankiety, schemat rozmowy) i przedstawienie metodyki ich stosowania.	2 dni	Styczeń 2013 r., Ośrodek CE w Płocku
	Przeprowadzenie ankiety wśród menedżerów (samoocena) i pracowników (ocena menedżera)		
III	Warsztat menedżerski AKCELERATOR	2 dni	Luty 2013 r., hotel Villa Park**** w Ciechocinku
	Ponowne przeprowadzenie ankiety wśród pracowników (ocena menedżera)		
	Follow Up - zadanie case study do rozwiązania		
IV	Sesje coachingowe		Do ustalenia z uczestnikami projektu

EKSPERT DEDYKOWANY DO REALIZACJI PROJEKTU

JACEK ROZENEK to niesamowita postać na polskim rynku szkoleniowym, określany mianem trenera nowej generacji. Osobisty trener i coach najtęższych głów biznesu. Specjalista z dziedziny zarządzania wrażeniem w biznesie, sztuki perswazji, wywierania wpływu, negocjacji, zarządzania wizerunkiem i prezentacji biznesowych. Instruktor II st. Wschodnich Sztuk Walki. Prowadzi szkolenia oraz coaching z zakresu zaawansowanych technik zarządzania wrażeniem w relacjach biznesowych, technik wpływu, technik antymanipulacyjnych, komunikacji, savoir vivre i innych. Wykłada w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego. Osobisty coach i doradca wizerunkowy wielu menagerów najwyższego szczebla. W swojej karierze przeszedł wszystkie szczeble zarządzania – od specjalisty do dyrektora generalnego.

Coach procesów biznesowych podnoszących efektywność organizacji. Reżyser dubbingu, współpracował z 20Th' Century Fox w Los Angeles i Lucas Film w San Francisco, aktor teatralny (T. Współczesny i T. Prezentacje), telewizyjny ("Samo Życie", "Złotopolscy", "Klan", "Na dobre i na złe", "Pensjonat pod Różą"... i filmowy "Rozdroże café", "Chopin pragnienie miłości", "Popiełuszko", "Generał Nil").

Sam o sobie:

„Potrafię występować przed małym i dużym audytorium, (nawet kilka tysięcy osób) i realizować założone cele, umiem przekazywać bogate doświadczenia w tej dziedzinie na sali szkoleniowej, mam umiejętność dostrzegania i analizy istotnych elementów prezentacji i prezentera, decydujących o skuteczności, niezależnie od branży i specyfiki Klienta, potrafię dostrzec talent u osób, z którymi pracuję i wzbudzić w nich pragnienie rozwoju i satysfakcję z osiągniętych rezultatów”



EKSPERCI ZAPROSZENI DO REALIZACJI PROJEKTU**PROF. WITOLD ORŁOWSKI**

Profesor Witold Orłowski jest dyrektorem Szkoły Biznesu Politechniki Warszawskiej Członkiem Rady Gospodarczej przy Premierze RP oraz głównym doradcą ekonomicznym PricewaterhouseCoopers Polska. W 2011 prof. Orłowski został powołany na stanowisko Specjalnego Doradcy Komisji Europejskiej ds. Budżetu. W 2007 r. otrzymał naukowy tytuł Profesora zwyczajnego nauk ekonomicznych. W 2002-2005 był Szefem Zespołu Doradców Ekonomicznych Prezydenta RP.

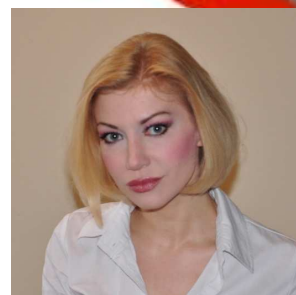


Studia ekonomiczne odbył na Uniwersytecie Łódzkim oraz na Uniwersytecie Harvarda (USA). Habilitował się na Uniwersytecie Warszawskim, prezentując książkę: Droga do Europy. Makroekonomia wstępowania do Unii Europejskiej, wyróżnioną nagrodą Banku Handlowego dla najlepszej książki z dziedziny teorii ekonomii i finansów w roku 1998. Po okresie pracy akademickiej, w latach 1991-93 pracował w Biurze d/s Integracji Europejskiej, uczestnicząc w negocjacjach układu stowarzyszeniowego pomiędzy Polską a Unią Europejską. W latach 1993-97 pracował w Banku Światowym w departamencie Europy Środkowej, zajmując się między innymi porównaniami ścieżek transformacji oraz integracji europejskiej w krajach regionu. W kolejnych latach doradzał instytucjom rządowym: był m.in. członkiem Rady Makroekonomicznej przy Ministrze Finansów, doradcą Premiera RP Leszka Balcerowicza oraz Ministra Gospodarki i Głównego Negocjatora Akcesji do Unii Europejskiej. Doradzał również organizacjom międzynarodowym i biznesowym. W 1997 roku współzakładał Niezależny Ośrodek Badań Ekonomicznych. Był dyrektorem Zakładu Badań Statystyczno-Ekonomicznych GUS i PAN. Pełni funkcję Sekretarza Komitetu Naukowego Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego, jest członkiem Komitetu Nauk Ekonomicznych PAN oraz Komitetu Prognoz PAN "Polska 2000 Plus".

Poza makroekonomią i teorią integracji, zajmuje się również modelowaniem i prognozowaniem ekonomicznym oraz obliczeniami symulacyjnymi. Jest autorem sześciu książek, autorem lub współautorem ponad 100 publikacji o charakterze naukowym (publikowane w Polsce, USA, Wielkiej Brytanii, Francji, Austrii i Niemczech), autorem ponad 50 publikacji w polskiej prasie oraz współautorem 4 raportów Banku Światowego.

DR MARIA PŁUCIENNIK

Psycholog biznesu, specjalista ZZL, trener i praktyk zarządzania, trener trenerów i kotrener treningu interpersonalnego w oparciu o proces grupowy. Posiada zaświadczenia I i II stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego oraz superwizora treningu interpersonalnego.



konferencji

Zarządza zespołami doradców HR, specjalistów trenerów i asesorów w ramach projektów szkoleniowych oraz rekrutacyjnych dla wielu międzynarodowych organizacji i instytucji państwowych. Prowadzi wykłady oraz wystąpienia w ramach ogólnopolskich

z zakresu nowoczesnych rozwiązań w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Publikuje dla E-consulting Agencja Marketingowa, Beck Info Biznes oraz Personel i Zarządzanie.

Zapewnia najwyższe standardy pracy zgodnie z wytycznymi Polskiego Towarzystwa Psychologicznego oraz wymogami biznesu. Zajęcia przeprowadza w sposób dynamiczny, atrakcyjny i efektywny, łącząc w zróżnicowanych formach pracy potrzeby indywidualne i grupowe.

WITOLD GOTKOWSKI

Absolwent socjologii UW oraz wydziału MBA na York University, Toronto, Kanada. Posiada certyfikat coacha ICC; jest też certyfikowanym konsultantem z zakresu Oceny LVI 360® KaplandeVries oraz licencjonowanym trenerem szkolenia „Myśl Szybko - Mów skutecznie®”. Ponadto zdobył certyfikaty trenera z przywództwa TMI University, z perswazyjnej komunikacji Persona International, oraz ukończył programy zarządzania projektami, Brown College, Toronto oraz komunikacji współzależnej, Institute of Interdependent Communication.



Jest doświadczonym trenerem i coachem. Od ponad 12 lat prowadzi warsztaty dla managerów wszystkich szczebli zarządzania włącznie ze szczeblem zarządu. Zajmuje się konsultingiem w zakresie planowania i wdrażania systemów zarządzania (MBO BSC), budowania systemów kompetencji, oraz przeprowadzania warsztatów strategicznych. Jest coachem dla managerów średniego szczebla zarządzania i dla prezesów wielkich firm.

Oprócz zagadnień bezpośrednio związanych z działalnością szkoleniową i konsultingową, interesuje się historią współczesną, gospodarką i polityką gospodarczą, a także sportem. Przejeżdża na rowerze parę tysięcy kilometrów rocznie. Każdego lata wybiera się na 8-10 dniową wyprawę rowerową po Polsce lub krajach ościennych.

PROPOZYCJE SESJI COACHINGOWYCH

SESJA I - PRZYWÓDCA – SKUTECZNY MENEDŻER W ORGANIZACJI

Cele ogólne szkolenia:

- Poznanie istoty i koncepcji efektywnego przywództwa w organizacji oraz zrozumienie roli kompetentnego lidera i przywódcy w zdobywaniu przewagi konkurencyjnej na rynku.

Cele szczegółowe szkolenia:

- Zdobycie wiedzy o zasadach funkcjonowania przywódcy w organizacji, ze szczególnym uwzględnieniem mapy kompetencji przywódczych;
- Uświadomienie sobie różnic między tradycyjnym modelem kierowania pracownikami a modelem opartym na przywództwie;
- Poznanie korzyści, które osiągają menedżerowie wykorzystujący koncepcje przywództwa do zarządzania organizacją i zespołami pracowniczymi;
- Nabycie umiejętności wykorzystywania koncepcji przywództwa w swojej codziennej pracy, w tym pomoc w odkryciu własnego stylu przywództwa;
- Wprowadzenie do kształcenia/rozwijania kompetencji i umiejętności niezbędnych w zarządzaniu przez świadome i skuteczne przewodzenie zespołom pracowniczym lub organizacji.

Program:

- **Wprowadzenie do problematyki przywództwa w organizacji**
 - Kierownik – menedżer – lider (przywódcą)
 - Typy menedżerów
 - Role menedżerskie
 - Pojęcie i typologia kompetencji menedżerskich
 - Kompetencyjne wymagania stawiane współczesnym menedżerom
 - Cechy i umiejętności menedżera przyszłości
 - Wzrost znaczenia przywództwa w organizacjach
- **Istota przywództwa w organizacji**
 - Czym jest przywództwo? Studium przypadku
 - Definicja i kontekst przywództwa
 - Przywództwo a wizja i inspirowanie do działania
 - Przywództwo a władza i jej źródła

- Przywództwo a uppełnomocnienie – centralizacja i rozproszenie przywództwa; zadania na różnych szczeblach organizacji
- Czy przywództwo wpływa na wyniki organizacji?

- **Paradygmaty przywództwa i ich ocena**

- Przywództwo klasyczne
- Przywództwo transakcyjne
- Przywództwo wizjonerskie
- Przywództwo organiczne
- Wybór nowych paradygmatów przywództwa

- **Wymiary przywództwa**

- Cechy przywódcze i zachowania przywódcze – studium przypadku
- Podejmowanie decyzji
- Zarządzania i przywództwo – koncepcje zarządzania a złożoność otoczenia organizacji
- Wymiary kulturowe przywództwa; zarządzanie różnorodnością
- Zdolności adaptacyjne
- Odpowiedzialność i rozliczalność – przywództwo etyczne
- Kotwice przywództwa w dynamicznych czasach

- **Teorie przywództwa i ich praktyczne implikacje**

- Poziom indywidualny – teoria wielkich ludzi, teoria cech, podejście behawioralne do przywództwa, ocena przydatności koncepcji indywidualnych
- Poziom diadyczny i grupowy – interakcje między przywódcą a członkami organizacji, teoria wymiany, podejście społeczno-kognitywne do przywództwa, ocena przydatności koncepcji diadycznych
- Teorie sytuacyjne – przywództwo sytuacyjne, model sytuacyjny Fiedlera, model sytuacyjny Herseya-Blancharda, teoria ścieżki do celu House’a, model uczestnictwa przywódcy Vrooma-Jago, ocena przydatności teorii sytuacyjnych
- Teorie przywództwa odwołujące się do emocji – rola i znaczenie inteligencji emocjonalnej oraz charyzmy; przywództwo transformacyjne; ocena przydatności teorii odwołujących się do emocji
- Wybór odpowiedniego stylu przewodzenia
- Skuteczność działań przywódczych – diagnozowanie własnych predyspozycji przywódczych

- **Wybrane użyteczne kompetencje i techniki przywódcze oraz przykłady ich zastosowań – wprowadzenie do sesji II – XI**

- Negocjacje
- Mediacje

- Delegowanie
- Zarządzanie uwagą (*management of attention*)
- Zarządzanie rozumieniem (*management of meaning*)
- Zarządzanie zaufaniem (*management of trust*)
- Samoświadomość i samokontrola (*management of self*)
- Budowanie organizacji uczącej się
- Zarządzanie przez przechadzanie się (*management by walking around*)
- Zarządzanie przez wyjątki
- Narzędzia psychologiczne kierowania zespołem

SESJA II - WYZNACZANIE CELÓW – PODEJMOWANIE DECYZJI

Cel ogólny szkolenia:

- Zrozumienie znaczenia oraz oddziaływania celów na efektywność zarządzania organizacją i zwiększenie zakresu identyfikacji pracowników z celami organizacji

Cele szczegółowe szkolenia:

- Nabycie/rozwijanie umiejętności spojrzenia na zadania z perspektywy całej organizacji
- Kształtowanie umiejętności ustalania własnych celów (wynikających z zakresu obowiązków) oraz utożsamiania celów organizacji ze swoją osobą i rolą przełożonego
- Zapoznanie się z zasadami wyznaczania celów oraz narzędziami efektywnego osiągania celów w praktyce
- Zweryfikowanie dotychczasowych zachowań związanych z ustalaniem celów
- Nabycie umiejętności identyfikowania sytuacji wymagających podjęcia decyzji
- Poznanie racjonalnego procesu podejmowania decyzji w organizacji

Program:

• Podstawowe zasady wyznaczania celów

- Misja i wizja a cele organizacji
- Atrybuty poprawnie określonego celu; cele jako czynnik motywujący do działania
- Cele osobiste a cele organizacji – problem identyfikacji wykonawcy z celami organizacji
- Fazy definiowania celu; hierarchizacja celów
- Kryteria dobrze sformułowanego celu (zasada SMART); przykłady celów i ich modyfikacja na cele spełniające warunki SMART
- System planowania czasu realizacji celów (60/40)
- Określanie wartości celów
- Planowanie od góry oraz od dołu
- Dane historyczne lub wartości stanowiące punkt odniesienia do weryfikacji wartości postawionych celów oraz uznania ich za ambitne i realne.

- Zapewnienie warunków do działania celów i ich przełożenia na wyniki

- **Proces wyznaczania celów**

- Podjęcie kroków niezbędnych do wyznaczenia celów i ustalenia priorytetów
- Pisemne ustalanie celów
- Wyznaczanie celów krótkoterminowych i perspektywicznych
- Wyznaczenie dodatkowych celów i zadań wpływających na wcześniej wyznaczone cele – odpowiednie korygowanie celów
- Asertywna komunikowanie celów
- Identyfikacja sposobów uzyskiwania wsparcia dla wyznaczonych celów
- Wzmacnianie pozytywnych zachowań

- **Zarządzanie osiągnięciem celów**

- Zaangażowanie w osiągnięcie celów
- Ciągłe wspieranie realizacji celów
- Określenie narzędzi potrzebnych do osiągnięcia celów
- Identyfikacja powodów stresu towarzyszącego osiągnięciu celów
- Korzystanie z celów dla zmniejszenia poziomu stresu
- Kontrolowanie realizacji celów – istota i kryteria monitorowania osiągnięcia celów

- **Proces podejmowania decyzji w organizacji**

- Rozpoznawanie sytuacji wymagających podjęcia decyzji i formułowanie problemów decyzyjnych
- Ustalenie kryteriów decyzyjnych
- Identyfikacja i ocena alternatyw decyzyjnych
- Ocena niekorzystnych konsekwencji
- Podejmowanie zbilansowanej decyzji i ich wdrożenie
- Ocena skuteczności decyzji
- Udział pracowników w podejmowaniu decyzji
- Typowe błędy w procesie podejmowania decyzji

- **Podejście sytuacyjne do podejmowania decyzji**

- Kategorie problemów decyzyjnych a rodzaje decyzji i szerebie hierarchii w organizacji
- Style podejmowania decyzji
- Podejmowanie decyzji w grupach – zalety i wady grupowego podejmowania decyzji

- **Metody, narzędzia i techniki podejmowania decyzji oraz przykłady ich zastosowań**

SESJA III - PLANOWANIE ZADAŃ

Cel ogólny szkolenia:

- Zwiększenie skuteczności funkcjonowania członków organizacji poprzez zapoznanie ich z technikami umożliwiającymi racjonalne planowanie zadań i wykorzystywanie czasu oraz efektywne zarządzanie informacją w organizacji

Cele szczegółowe szkolenia:

- Zwiększenie skuteczności podejmowanych działań i efektywności osiągania celów
- Doskonalenie umiejętności planowania i realizacji zadań
- Rozwijanie umiejętności sprawnego posługiwania się technikami planowania czasu i organizowania pracy własnej
- Kształtowanie osobistej samodyscypliny i poczucia dysponowania własnym czasem, a w konsekwencji szybsze i bardziej wydajne działanie
- Rozwijanie umiejętności wykorzystania synergii własnych silnych stron na podstawie systemu zarządzania czasem oraz minimalizowania wpływu słabych stron

Program:

- **Świadomość istnienia czasu**
 - Priorytety, czyli wartości organizujące nasz czas
 - Ocena własnych umiejętności zarządzania czasem
- **Planowanie a życie osobiste – zacznij praktykę planowania od przybliżenia się do swoich marzeń**
 - Czy masz wizję swojej przyszłości?
 - Formułowanie planów na przyszłość
 - Wytycz sobie cele byś wiedział, kiedy i gdzie masz zamiar dojść
- **Praktyczne metody planowania i użytkowania czasu w życiu zawodowym**
 - Czy można wszystko zaplanować?
 - Elastyczność w planowaniu
 - Plany operacyjne
 - Metoda Kartezjusza
 - O czym jeszcze warto pamiętać – zasada Pareto
- **Realizacja zadań zawodowych – jak skutecznie planować działania i zadania**
 - Analiza własnej efektywności
 - Plan dnia – metoda ALPEN

- Wykorzystywanie karty zadań
- Sprawy pilne i ważne – analiza ABC
- Plan tygodniowy i miesięczny
- Podstawowe zasady efektywnej organizacji czasu
- Planowanie rezerwy czasowej
- Planowanie zadań w kontekście własnej krzywej wydajności
- Organizacja własnego miejsca pracy
- Delegowanie zadań

• **Sposoby „zwiększenia” dostępnego czasu**

- Pożeracze czasu i jak je eliminować. Dlaczego papiery, telefony, „goście” zabierają dużą część czasu w pracy i jak tego uniknąć
- Komasowanie czasu – praca nad większymi projektami

SESJA IV - DELEGOWANIE ZADAŃ

Cel ogólny szkolenia:

- Poglębienie wiedzy o efektywnym delegowaniu zadań jako skutecznej metodzie decentralizacji uprawnień kierowniczych oraz wskazanie różnic między delegowaniem a dzieleniem pracy

Cele szczegółowe szkolenia:

- Poznanie skutecznych metod delegowania zadań
- Nabycie umiejętności profesjonalnego przeprowadzania procedury delegowania zadań oraz posługiwania się narzędziami pomocnymi w osiąganiu celów zawodowych i w doskonaleniu dyscypliny w działaniu
- Kształtowanie/ rozwijanie praktycznych umiejętności niezbędnych podczas przekazywania zadań podwładnym i współpracownikom, w tym umiejętności przezwyciężania oporów w delegowaniu u siebie i swoich podwładnych oraz unikania błędów komunikacyjnych na etapie przekazywania zadań
- Zwiększenie stopnia samodzielności wykonawców zadań

Program:

- Delegowanie zadań jako element zarządzania procesami w organizacji
 - Proces delegowania zadań i jego procedura
 - Zasady organizacji pracy w procesie delegowania zadań
 - Elementy podlegające delegowaniu
 - Korzyści z delegowania dla pracowników, menedżerów i organizacji
 - Granice delegowania zadań, uprawnień i odpowiedzialności – delegowanie celów czy prostych zadań

- **Przygotowanie do delegowania zadań**

- Identyfikacja indywidualnego stylu delegowania
- Analiza transakcyjna w delegowaniu
- Typy pracowników i odpowiadające im sposoby delegowania
- Baza potencjalnych zadań – listy celów, priorytety i podział zadań
- Wyznaczanie zadań adekwatnych do wiedzy, umiejętności i możliwości podwładnych i współpracowników
- Sposoby przekazywania zadań do wykonania i sformułowanie kontraktu

- **Efektywne delegowanie zadań i rozwijanie umiejętności kierowniczych**

- Analiza obszarów delegowania: Co? Kiedy? Dlaczego? Komu? Jak?
- Zasady skutecznego delegowania
- Motywowanie pracowników do wykonywania delegowanych zadań
- Organizacyjne wspieranie przejmowania zadań przez pracowników
- Standardowa rozmowa w celu delegowania zadań (sformułowanie oczekiwań dotyczących rezultatów, komunikowanie celu zadania, wyznaczanie czasu na wykonanie zadania, monitorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań, odwrócone delegowanie – efekt bumerangu, raportowanie i rozliczanie delegowanych zadań)
- Analiza błędów w delegowaniu zadań (jak postępować w przypadku, gdy pracownicy nie wywiązują się z powierzonych im zadań; jak zabezpieczyć się przed błędami i zagrożeniami ze strony pracowników, którym powierza się wykonanie pracy)

- **Niechęć menedżerów do delegowania zadań**

- Przyczyny niedelegowania zadań
- Przeszkody natury psychologicznej w delegowaniu zadań
- Ustalanie zakresu uprawnień pracowniczych i stopnia decyzyjności pracowników

- **Rozwijanie samodzielności podwładnych i współpracowników – identyfikacja czynników blokujących samodzielność**

- Wykorzystanie gier psychologicznych do ćwiczenia umiejętności delegowania i sprawdzenia jego skuteczności
- Pokonywanie zjawiska samoutrudniania i mechanizmów obronnych
- Swoboda w podejmowaniu decyzji o sposobie wykonania zadań

- **Ćwiczenia rozwijające samodzielność pracowników**

- Generowanie pomysłów i rozwiązań
- Identyfikacja czynników sprzyjających delegowaniu zadań przez menedżera

SESJA V - MONITOROWANIE PRZEBIEGU PRACY ZESPOŁU

Cel ogólny szkolenia:

- Poznanie zasad efektywnego monitorowania przebiegu pracy w podległym menedżerowi zespole

Cele szczegółowe szkolenia:

- Umożliwienie zmniejszenia strat czasu pracy, właściwego organizowania pracy oraz oceny wykonanych zadań poprzez kształcenie/doskonalenie umiejętności monitorowania pracy

Program:

- **Monitorowanie realizacji zadań jako element sprzyjający osiągnięciu celów organizacji**
 - Obszary monitorowania
 - Zadania i funkcje monitorowania realizacji zadań – proces monitorowania; czym jest pomiar?; jakie działania może podjąć menedżer?
 - Psychospołeczne i motywacyjne znaczenie monitorowania przebiegu pracy w zespole
 - Ćwiczenia praktyczne
- **Organizacja procesu monitorowania pracy w zespole**
 - Odpowiedzialność za monitorowanie realizacji zadań
 - Uwarunkowania efektywności monitorowania – cechy skutecznego systemu monitorowania
 - Zarządzanie informacją przez krytyczne myślenie i radzenie sobie z przeciążeniem informacyjnym
 - Lista pytań pomocnych przy przeglądzie dnia
 - Opracowanie mapy procesu i jego usprawnienie
 - Niechęć pracowników wobec monitorowania realizacji zadań przez menedżera
 - Ćwiczenia
- **Informacyjne sprzężenie zwrotne jako istota poprawnej komunikacji w monitorowaniu realizacji zadań**
 - Najczęściej popełniane błędy podczas monitorowania realizacji zadań
 - Kształtowanie indywidualnego stylu monitorowania wykonywania zadań i egzekwowania rezultatów od pracowników
 - Ćwiczenia praktyczne
- **Motywuujące monitorowanie działań zespołu**
 - Wyrażanie ocen
 - Informacje zwrotne
 - Krytyka i pochwała
 - Przykłady i ćwiczenia

SESJA VI - *FEEDBACK* – UDZIELANIE INFORMACJI ZWROTNEJ W ZESPOLE

Cel ogólny szkolenia:

- Opanowanie umiejętności efektywnego korzystania z informacji zwrotnej w pracy menedżera

Cele szczegółowe szkolenia:

- Poznanie kluczowych zasad efektywnego udzielania informacji zwrotnych zarówno w sytuacjach trudnych (agresji, wycofania lub silnej reakcji emocjonalnej pracownika), jak i w codziennej współpracy
- Doskonalenie zdolności motywowania i wywierania wpływu na rozmówcę
- Kształtowanie/rozwijanie umiejętności wykorzystywania informacji zwrotnej w zarządzaniu i codziennym wspieraniu pracowników w ich rozwoju zawodowym
- Doskonalenie umiejętności posługiwania się technikami efektywnej komunikacji i technikami aktywnego słuchania, będących podstawą do udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej
- Wyeliminowanie najczęściej pojawiających się podczas przekazywania informacji zwrotnej błędów

Program:

- **Teoretyczne podstawy precyzyjnego przekazywania informacji zwrotnej i ich praktyczne zastosowania**
 - Co to jest *feedback* i jakie są jego elementy składowe
 - Prawa asertywności, przekonania wspierające i utrudniające asertywne stawianie wymagań
 - Zasady dotyczące prowadzenia trudnych rozmów – czas i miejsce, kontrakt, określenie celu, pozytywny język, dopasowanie do rozmówcy oraz przejęcie prowadzenia komunikacji jako metody wywierania zmierzzonego wpływu, poszukiwanie wspólnych rozwiązań
 - Efektywne przekazywanie uwag – schemat efektywnych działań oraz symulacje z wykorzystaniem problemów Firmy
 - Efektywne egzekwowanie poleceń – zasady przekazywania poleceń i ich egzekwowania
 - Wykorzystanie metafor i analogii
 - Analiza transakcyjna i jej wykorzystanie w przekazywaniu informacji zwrotnych
 - Zamiana obiekcji i krytyki na informację zwrotną
- **Zastosowanie *feedbacku* w praktyce biznesowej**
 - Wprowadzenie do modelu udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej
 - Opis działania modelu
 - Procedura siedmiu kroków – wyjaśnienie wpływu zachowania ocenianej osoby na emocje menedżera; opisanie konkretnego zachowania; przedstawienie konsekwencji zaobserwowanego zachowania; odpowiedź osoby ocenianej; opisanie oczekiwanych przez menedżera zmian w zachowaniu; określenie korzyści wynikających ze zmiany; aktywne słuchanie i sporządzenie planu działań

WARUNKI FINANSOWE

SESJA	TEMAT	CENA ZA UCZESTNIKA*
I	Warsztat FUNDAMENT + przedstawienie narzędzi (ankiety, schemat rozmowy) i przedstawienie metodyki ich stosowania.	890 zł netto/ 2 dni
	Przeprowadzenie ankiety wśród menedżerów (samoocena) i pracowników (ocena menedżera)	
II	Warsztat PLATFORMA + przedstawienie narzędzi (ankiety, schemat rozmowy) i przedstawienie metodyki ich stosowania.	890 zł netto/ 2 dni
	Przeprowadzenie ankiety wśród menedżerów (samoocena) i pracowników (ocena menedżera)	
III	Warsztat menedżerski AKCELERATOR (szkolenie wyjazdowe)**	1690 zł netto / 2 dni
	Ponowne przeprowadzenie ankiety wśród pracowników (ocena menedżera)	
	Follow Up - zadanie case study do rozwiązania	
IV	6 sesji coachingowych	3000 zł netto
Łącznie:		6 470 zł netto

*Ponieważ łącznie usługa jest traktowana jako usługa szkoleniowa, stawka VAT wynosi: 23%

** Cena nie obejmuje kosztów transportu uczestników na i z miejsce szkolenia (Hotel Villa Park**** w Ciechocinku). Zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKÓW

1. Nazwa Projektu:

AKCELERATOR - BUDOWANIE WIZERUNKU LIDERA W ORGANIZACJI SESJE EKSPERCKIE

2. Dane uczestników:

Lp.	Imię i nazwisko	Tel. Kontaktowy, e-mail
1		
2		
3		

3. Instytucja delegująca:

Nazwa instytucji

NIP:

Adres i kod pocztowy:

Telefon oraz fax:

4. Cena za udział w warsztatach szkoleniowych wynosi:

6 470,- PLN netto + 23% VAT – udział jednego uczestnika.

5. Możliwe rabaty*:

- **First minute - rabat przyznawany za wcześniejsze zgłoszenie się na szkolenie**
 - Zgłoszenie z co najmniej 30 dni przed terminem jego rozpoczęcia – 10%
- **Rabaty za zgłoszenie na szkolenie więcej niż jednej osoby**
 - 10% zniżki za zgłoszenie 4 i więcej osób jednocześnie**
 - 5% zniżki za zgłoszenie 2 lub 3 osób jednocześnie**

*Rabaty nie sumują się ani nie łączą z innymi promocjami.

** Przez zgłoszenie jednoczesne rozumiemy zgłoszenie wszystkich osób na jednym formularzu (lub w jednym czasie).

- Opłaty za udział zostaną przekazane na konto na konto Centrum Edukacji Sp. z o.o.: PKO BP S.A. O/Płock
Nr: 04 1020 3974 0000 5102 0072 9426 w terminie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- Nieobecność zgłoszonego uczestnika lub brak pisemnej rezygnacji w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia od zapłaty w pełnej wysokości.
- Informujemy, że Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Centrum Edukacji Sp. z o. o. w Płocku wyłącznie w celach marketingowych. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom. Podanie danych jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu również prawo wglądu do tych danych oraz ich poprawiania.
- Centrum Edukacji Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku niewystarczającej liczby chętnych.

.....
(czytelny podpis zgłaszającego i pieczętka instytucji)