

Motywowanie i prowadzenie rozmów z pracownikami

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Program szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 6
Materiały szkoleniowe	str. 6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



Przygotowanie:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

Profil uczestnika:

- menedżerowie/ kierownicy, którzy chcą wiedzieć jak motywować pracowników i zespoły – w szczególności z wykorzystaniem czynników pozafinansowych,
- osoby, które chcą poszerzyć świadomość w obszarze własnej motywacji, by w ten sposób sprzyjać osiągnięciu zawodowych celów.

Program szkolenia:

Narzędzia motywowania pozafinansowego w organizacjach	<ul style="list-style-type: none"> • organizacyjne i psychologiczne pozamaterialne i pozapłacowe czynniki motywacji – przykłady z innych organizacji i firm; • narzędzia motywowania pozafinansowego; • zebranie indywidualnie stosowanych sposobów motywowania pracowników; • określenie możliwych do wypracowania we własnych zespołach narzędzi motywowania pozafinansowego.
Motywacyjna rola szefa	<ul style="list-style-type: none"> • wyznaczanie celów; • formułowanie zasad i norm, • delegowanie; • ocenianie; • kontrolowanie; • udzielanie wsparcia i coaching.
<p>W trakcie pierwszej części zajęć prosimy uczestników o przygotowanie listy cech „dobrego” i „złego” zarządzającego w oparciu o ich dotychczasową praktykę i doświadczenia. Lista ta jest konstruowana poprzez moderowaną dyskusję między członkami zespołu. Zebrane doświadczenia i wnioski uczestników będą wykorzystywane w trakcie późniejszej prezentacji dotyczącej motywacyjnego aspektu zarządzania grupą zadaniową.</p>	
Motywowanie pracowników	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (kierownika i pracowników) – lista potencjalnych motywatorów; • sytuacje sprzyjające nagradzaniu i karaniu <ul style="list-style-type: none"> ◦ efektywne i nieefektywne pochwały, ◦ efektywne i nieefektywne kary; • narzędzia wywierania wpływu na pracowników; • konsekwencje braku systemu motywowania dla efektywności pracy zespołu i organizacji.

Motywacyjna funkcja informacji zwrotnych

- zasady przekazywania informacji zwrotnych;
- aktywne słuchanie (zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia) jako sposób zbierania informacji o pracownikach;
- wspólne poszukiwanie rozwiązań zaistniałych problemów;
- wypracowywanie i osiąganie porozumienia.

W tej części szkolenia wprowadzone zostaną informacje dotyczące zasad przekazywania informacji zwrotnych oraz różnych modeli budowania planu rozmowy w zależności od jej celu. Następnie Uczestnicy będą mieli okazję przećwiczyć swoje umiejętności w tym zakresie.

Prowadzenie rozmowy rozwojowej

- etapy prowadzenia rozmowy rozwojowej z pracownikiem, budowanie planu rozmowy;
- zasady prowadzenia tzw. trudnych rozmów;
- umiejętność argumentacji w sytuacji oceny (ocena w oparciu o fakty i konkretne zachowania);
- rozmowa rozwojowa, oceniająca i dyscyplinująca – podobieństwa i różnice;
- analiza różnych sposobów prowadzenia rozmów w kontekście jej efektywności – poszukiwanie najlepszego z nich;
- zabezpieczanie pracownika i siebie samego przed negatywnymi skutkami ubocznymi rozmowy (udzielanie wsparcia);
- umiejętne panowanie nad własnymi emocjami oraz emocjami rozmówcy (radzenie sobie z trudnymi sytuacjami);
- skuteczne informowanie o proponowanych formach wsparcia – „plany naprawcze”.

Przykładowe zadanie: Rozmowa z pracownikiem

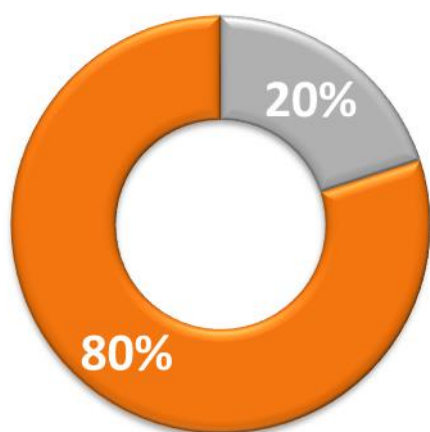
Celem tego zadania jest symulacja rozmowy rozwojowej z pracownikiem. Uczestnicy otrzymują zestaw informacji na temat zachowania pewnego pracownika, jego dotychczasowe osiągnięcia zawodowe i krótki opis innych czynników, które mogą mieć wpływ na jego zachowanie. Zadaniem uczestników jest przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem, w trakcie której mają sprawdzić posiadane informacje, dokonać stosownej interwencji i przygotować plan poprawy dla pracownika. W rolę pracownika wciela się trener, rozmowa odbywa się na forum grupy, lub jest dodatkowo rejestrowana za pomocą kamery. Po zakończeniu rozmowy uczestnicy mają okazję otrzymać informacje zwrotne od grupy na temat sposobu prowadzenia rozmowy, wnioski służą poszukiwaniu najbardziej efektywnych sposobów prowadzenia różnego rodzaju rozmów z podwładnymi.

PODSUMOWANIE



- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

Sposób pracy podczas szkolenia:



20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

Warsztaty nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

Materiały szkoleniowe:



- ✓ Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).
- ✓ Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Trener prowadzący:

Ewa Orlik - Marciniak – trener, doradca biznesowy, coach

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. **Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim.** Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowywaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem.

Jako coach konsultant i trener - ma doświadczenie zarówno w zakresie diagnozy (Assessment, Development Center) jak i wdrażania modeli rozwojowych w organizacjach. Współpracuje z międzynarodowymi korporacjami przy realizacji rozbudowanych projektów HR dotyczących budowy modeli kompetencyjnych, systemów okresowej oceny pracy, **systemów motywacyjnych**.

Prowadzi coachingi indywidualne dla **kadry zarządzającej najwyższego szczebla**. Prowadzi zajęcia dla trenerów w zakresie prowadzenia prezentacji i szkoleń oraz radzenia sobie ze stresem. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Od 23 lat jako wykładowca i praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Jest autorem tematycznych publikacji i artykułów.

Trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm:

Amcor Tobacco Packaging, Aquanet, Avon Cosmetics Polska, Blum Polska, Bolsius Polska, BP Europa SE Oddział w Polsce, Colgate-Palmolive Manufacturing (Poland), Dalkia Poznań, DBL Poznań Wynajem Odzieży Roboczej, Enea, Europol Meble Polska, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Fair Packaging, Firestone Industrial Products Poland, Fresenius Medical Care Polska, Fresenius Nephrocare Polska, Guardian Częstochowa, HaGe Polska, Hempel Manufacturing Poland, Hotel Reservation Service Polska, Hunter Douglas Fabrication, IBB Andersia Hotel, IDEAEXPO.MTP, IKEA Industry Poland, Imperial Tobacco Polska, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, Kimball Electronics Poland, KPS, Kruk, Kromberg & Schubert Polska, KWS LOCHOW POLSKA, Leopold Meble Polska, Limagrain Central Europe, M&W Spedition, Magna Automotive Poland, MALTA-DECOR, MAN Accounting Center, MAN Bus, Neapco Europe, Novartis Poland, Novol, Operator Logistyczny Paliw Płynnych, Piotr i Paweł, Plastique, Polinova Polska, Polskie Górnictwo Naftowe i Gazownictwo, PROMAX, Przedsiębiorstwo Społeczne Diakonijna, Schattdecor, Słodownia Soufflet Polska, Solid Logistics, Steico, Sudezucker Polska, Synthos, Telekomunikacja Polska, Topex, Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych, TUI Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast-Buk, Widzialni.pl, Wika Polska, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu, Zakłady Mięsne „ŁAGROM”, ZRUG.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Harmonogram:	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
Liczebność grupy:	od 3 do 5 osób
Termin:	03-04.12.2019 r.
Miejsce:	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
Cena:	1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej, • materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu, • fotoprotokół - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach, • dostęp do platformy „Strefa Klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • możliwość skorzystania z e-konsultacji bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania, • każdemu uczestnikowi wręczamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).



Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl