

PRODUKCJA/LOGISTYKA/ZAKUPY



Szkolenie

NOWOCZESNE ZARZADZANIE ZESPOŁEM PRODUKCYJNYM

**Doskonalenie umiejętności
kierowania zespołami ludzkimi**

**2-dniowe warsztaty adresowane do kierowników działów produkcji,
mistrzów produkcji, logistyki, zaopatrzenia i utrzymania ruchu
oraz liderów produkcji oraz innych osób, które odpowiadają
w firmie za pracę zespołów produkcyjnych.**

I. CELE SZKOLENIA:

Szkolenie, w ramach którego nacisk położony będzie na zagadnienia takie jak:

- Zrozumienie pozycji i rola lidera średniego szczebla zarządzania w systemie firmie i w podległym zespole zadaniowym
- Zapoznanie się z koncepcją koła funkcji kierowniczych oraz wpływem poszczególnych funkcji na efektywność pracy mistrza - lidera zespołu.
- Identyfikacja swoich mocnych stron oraz potencjalnych ograniczeń na stanowisku kierowniczym średniego szczebla (mistrzowie, liderzy zespołów).
- Zrozumienie własnej motywacji w sferze zawodowej - określanie własnych wartości oraz interesów, jako kierownika w kontekście wartości, interesów firmy i interesów i potrzeb podwładnych.
- Nabycie umiejętności w zakresie ustalania i egzekwowania jasnych zasad współpracy z podwładnymi - tworzenia i prezentacji tzw. „Kodeksu Lidera” - nowoczesnego narzędzia ułatwiającego realizację kompetencji na stanowisku kierowniczym oraz budowania autorytetu kierowniczego.
- Identyfikacja własnego stylu zarządzania ludźmi oraz preferowanych stylów decyzyjnych oraz ich mocnych stron i ograniczeń
- Sztuka elastycznego kierowania ludźmi - dopasowanie stylu kierowania do optymalnego funkcjonowania zespołu oraz poszczególnych pracowników.
- Lider a różne typy ludzkie – praca z pokoleniem X,Y,Z,
- Doskonalenie technik motywowania podwładnych (wzmacniania, doceniania pozytywnych zachowań) w oparciu o „Kodeks Lidera” - konsekwencje pozytywne.
- Doskonalenie technik motywowania podwładnych poprzez efektywne utrzymywanie dyscypliny pracy w zakresie realizacji celów.
- Motywująca komunikacja z podwładnymi – techniki efektywnego przekazywania precyzyjnych poleceń, techniki przekonywania, przekazywanie trudnych decyzji.
- Rola ocen oraz informacji zwrotnej na temat jakości pracy podwładnego w utrzymywaniu optymalnego poziomu motywacji.

II. PROGRAM SZKOLENIA:

1. Miejsce i rola mistrza/kierownika w firmie i zespole zadaniowym

- Sytuacja kierownika średniego szczebla w systemie firmy
- Role menedżerskie i tzw. „koło funkcji menedżerskich”. Gra zespołowa „Szuler”.
- Lider wobec zespołu – czego tak na prawdę ludzie potrzebują od swojego szefa? Tzw. „Cztery pozycje lidarskie”.

2. Budowanie autorytetu lidera

- Jak efektywnie wzmacniać swoją pozycję i utrzymać swój autorytet w zespole?
- Technika „Kodeks lidera” – czyli jak ustalać jasne zasady współpracy z podwładnym/zespołem
- Trening wystąpienia przed zespołem/podwładnym – jasne komunikowanie oczekiwań lidera w zakresie współpracy

3. Style kierowania ludźmi

- Dlaczego ludzie słuchają przywódców? Istota i rola przywództwa.

- Rodzaje stylów przewodzenia i rozpoznanie własnych predyspozycji przywódczych – autodiagnoza z wykorzystaniem kwestionariusza MSQ.
- Tzw. zarządzanie sytuacyjne - style przywództwa i ich dobór odpowiednio do sytuacji i dojrzałości zespołu.
- Umiejętności wpływania na innych – jakie czynniki wpływają na wybór stylu kierowania zespołem/podwładnym. Ćwiczenie „Najlepsza decyzja”.
- Kierowanie różnymi typami ludzkimi. Zarządzanie ludźmi w zależności od wieku i doświadczenia, pokolenia X,Y,Z – jak sobie z nimi radzić?

4. Wywieranie wpływu i efektywne motywowanie podwładnych w trudnych czasach – sztuka motywującej komunikacji

- Przekazywanie jasnych informacji zespołowi i pojedynczym pracownikom – algorytm postępowania, prezentacja i ćwiczenie umiejętności.
- Przekazywanie zespołowi trudnych decyzji, z uwzględnieniem odpowiedzialności za ich konsekwencje, czyli „powiedz o tym, co trudne w swoim imieniu, nie chowając się za plecami firmy” - algorytm postępowania, prezentacja i ćwiczenie umiejętności.
- Motywowanie zespołu, w zadaniach, które wydają się „przerastać” możliwości pracowników – algorytm postępowania, prezentacja i ćwiczenie umiejętności.

5. Wywieranie wpływu i motywowanie poprzez wyrażanie pochwał, uznania i dowartościowanie pracownika – przydatne schematy i wzorce dobrych praktyk.

6. Technika wyrażania uznania i dowartościowywania - Model 4 kroków

- Kiedy warto ją stosować?
- W jaki sposób wyrażać uznanie by było ono dobrze przyjęte - cechy poprawnie wyrażonego uznania - kluczowe zasady jasnej komunikacji mającej na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań zespołu/podwładnych
- Ćwiczenie umiejętności wyrażania uznania.

7. Technika wyrażania krytyki - Model 4 kroków

- Kiedy warto ją stosować?
- W jaki sposób przekazywać pracownikowi krytyczne informacji- przydatne schematy i wzorce dobrych praktyk.
- Kiedy warto jest wyrażać krytykę i w jaki sposób to robić, by została ona przyjęta? Kluczowe zasady jasnej komunikacji mającej na celu osłabienie i eliminację negatywnych zachowań zespołu/podwładnych.
- Ćwiczenie umiejętności wyrażania krytyki.

8. Ocenianie pracy zespołu/podwładnego

- Sztuka oceny wyników pracy – czynniki determinujące jakość pracy, czynniki modyfikujące jakość pracy.
- W jaki sposób wyrażać oceny pracy nie niszcząc motywacji zespołu/podwładnego?
- Technika “kanapki informacji zwrotnych” - etapy rozmowy oceniającej.
- Ćwiczenie umiejętności wyrażania oceny pracy.

III. METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ:

Wykorzystanie metod aktywizujących opartych o trening zachowań. Oznacza to, że proces nabywania wiedzy i umiejętności oraz zmiana postaw odbywają się w oparciu o racjonalną analizę prezentowanych treści w trakcie procesu szkoleniowego. W związku z powyższym w szkoleniu zostaną wykorzystane następujące metody:



- ćwiczenia indywidualne, w parach i w zespołach,
- gry zespołowe,
- studia przypadków opartych na realnych sytuacjach problemowych mających miejsce w środowisku pracy uczestników szkolenia,
- kwestionariusze,
- prezentacje krótkich filmów ilustrujących elementy szkolenia w połączeniu z dyskusją grupową.
- krótkie wykłady trenera.
- warsztat umiejętności oparty na metodzie role play, czyli odgrywaniu wcześniej przygotowanych przez uczestników szkolenia, przy wsparciu trenera, ról pracowniczych w kontekście pełnienia funkcji liderek. W pierwszej części ćwiczenia uczestnicy przygotowują się do odegrania określonego ćwiczenia np. wygłoszenia „Kodeksu Lidera” czy przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej pracownika. Przygotowania dokonują w oparciu o schemat zaprezentowany, wyjaśniony wcześniej przez trenera. Następnie występują przed grupą dostając na zakończenie informację zwrotną na temat swojego wystąpienia od grupy i trenera.

IV. SYLWETKI TRENERÓW PROWADZĄCYCH SZKOLENIE:

Szkolenie poprowadzi jeden z trenerów:

- **dr Jacek Borowicz** – pracownik naukowo-dydaktyczny Uniwersytetu Wrocławskiego oraz trener umiejętności społecznych i kompetencji menedżerskich. Prowadzi m.in. szkolenia w zakresie aspektów prawnych zarządzania ludźmi, doskonalenia pracy zespołowej i umiejętności kierowniczych, zarządzania czasem, zarządzania zasobami ludzkimi szczególnie motywowanie i ocena pracowników , doskonalenia umiejętności efektywnej prezentacji i autoprezentacji. W ramach swej pracy zawodowej od roku 1997 szkolił min. : Altadis Polska S.A. , Autoliv Poland Sp. z o.o., Bader Polska Sp. z o.o., Brzeskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o., Dozamel Sp. z o.o., Elektrownia Rybnik S.A., Energetyka Ciepła Opolszczyzny S.A., GE Power Controls Polska Sp. z o.o. Kłodzko, Grossman Polska Sp. z o.o., KGHM Polska Miedź S.A (wraz ze spółkami zależnymi min.: Zanam-Legemt, Centralny Ośrodek Przetwarzania Informacji, Innova), Kogeneracja S.A. Wrocław, Messer Polska Sp. z o.o., Mhale Polska, MPWiK Wrocław, Pol – Motors Sp. z o.o., Projekty Bankowe Polsoft Sp. z o.o., Sauer – Danfoss Polska Sp. z o.o., Sitech Sp. z o.o. , grupa Sygnity S.A. (min. spółki Emax , Max Elektronik i Winuel), UNI-TRUCK Sp. z o.o., Work Service S.A, Zakłady Chemiczne Police S.A., EnergiaPro (obecnie Tauron) oddziały: Legnica, Jelenia Góra, Opole, Wałbrzych, Wrocław.

lub

- **mgr Kinga Truś** – psycholog społeczny, stały trener APM, specjalizuje się w szkoleniach prowadzonych technikami aktywnymi (m.in. NLP), głównie z zakresie komunikacji, kreatywności, stresu, asertywności itp. Bogate doświadczenie trenerskie zdobyła dzięki współpracy z polskimi, jak i zagranicznymi ośrodkami szkoleniowymi. Szkoliła min. Telefonię Lokalną Dialog, Cargill, Bank Pocztowy, Centralny Ośrodek Przetwarzania Informacji KGHM Polska Miedź S.A., AUTOLIV



POLAND Sp. z o.o., KolTram Sp. z o.o., Winuel SA, Mahle Krotoszyn SA, Centrum Badania Jakości Sp. z o.o. w Lubinie, JZO Sp. z o.o., Elektrownia RYBNIK SA, Pol-Motors Sp. z o.o., ELKOM SA w Opolu, KGHM Polska Miedź SA, EnergiaPro SA w Opolu, Legnicy, Wrocławiu i Jeleniej Górze, Max Elektronik w Zielonej Górze, Sygnity SA w Warszawie, ORION PHARMA Sp. z o.o. w Warszawie i in.

V. Wycena inwestycji

Koszt udziału w kursie wynosi **1090,00 PLN** + 23% VAT (słownie: jeden tysiąc dziewięćdziesiąt złotych + 23 % VAT).

Koszt ten obejmuje:

- udział w 14 godzinnych zajęciach,
- profesjonalne materiały szkoleniowe,
- całodzienny serwis kawowy,
- obiad,
- zaświadczenie o ukończeniu kursu.

VI. Miejsce i terminy realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w salach dydaktycznych Wyższej Szkoły Zarządzania EDUKACJA, ul. Krakowska 56-62; 50-425 Wrocław.

TERMINY SZKOLENIA:

- **30-31 marca 2020 r.**
- **25-26 czerwca 2020 r.**
- **29-30 września 2020 r.**
- **24-25 listopada 2020 r.**

Szkolenie obejmuje 14 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) i realizowane jest w godzinach od 9⁰⁰ do 15¹⁵ w każdym dniu. W trakcie zajęć przewidziana jest pół godzinna przerwa na lunch.

VII. O nas:

Firma APM powstała w 2009 roku i jest odpowiedzią na coraz większe zapotrzebowanie rynku na outsourcing usług IT oraz na praktyczną wiedzę związaną z wykorzystywaniem programów komputerowych w działalności firm, głównie Excela, PowerPointa i MS Project. Od dłuższego czasu realizujemy także szkolenia z zakresu optymalizacji procesów produkcji, logistycznych i jakościowych oraz szkoleń prawnych.

Specjalizujemy się w budowaniu zindywidualizowanych projektów szkoleniowych dostosowanych do potrzeb Klientów. Nasz szkolenia i warsztaty opieramy na rozpoznanym zapotrzebowaniu firm. Ważnym aspektem jest dobór trenerów, którzy posiadają wieloletnie doświadczenie zarówno



dydaktyczne, jak i praktyczne w działalności gospodarczej. Oferowane szkolenia i treningi rozwijają praktyczne umiejętności poprzez stosowanie aktywnych metod szkolenia oraz warsztaty komputerowe.

VIII. Kontakt

W przypadku pytań prosimy o kontakt z nami:

Tadeusz Plewa

APM

tel.: +48 531 972 279

e-mail: szkolenia@apm.wroclaw.pl

Podmiotem prawnym składającym niniejszą ofertę jest firma: APM Przemysław Plewa, ul. Boczna 6, 55-003 Nadolice Wielkie. Firma jest wpisana do Ewidencji Działalności Gospodarczej, REGON: 932213013, NIP: 897-158-40-48