

## **PRZEPROWADZANIE SKUTECZNYCH, PROAKTYWNYCH ROZMÓW Z PRACOWNIKAMI. NARZĘDZIA KOMUNIKACJI ZWIĘKSZAJĄCE KOMPETENCJE NA STANOWISKU KIEROWNICZYM**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Szkolenie zaprojektowane dla osób pełniących funkcje kierownicze w administracji publicznej, chcące wzmocnić swoje kompetencje w zakresie skuteczności przeprowadzania różnorodnych rozmów z pracownikami na poziomie osobistym i operacyjnym obejmujących obszary oceny, motywacji, zaangażowania, rozwoju, stylu zarządzania, komunikowania negatywnych informacji zwrotnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w narzędzia i metody, dzięki którym będą oni w stanie zaplanować i przeprowadzić różnorodne rozmowy z pracownikami od rozmowy motywującej do korygującej.
- Umożliwienie doskonalenia warsztatu komunikacyjnego pomocnego w budowaniu satysfakcjonujących relacji ze współpracownikami.
- Zwiększenie efektywności osobistej uczestników oraz zmniejszenie poziomu stresu związanego udzielaniem ocen, informacji korygujących.
- Umiejętność budowania autorytetu lidera za pomocą technik komunikacyjnych, stylu zarządzania.
- Zdobycie wiedzy na temat skutecznych narzędzi komunikacyjnych zachęcających do proaktywności pracowników.
- Zidentyfikowanie źródeł i przyczyn utrudniających komunikację (bariery, błędy komunikacyjne).
- Przygotowanie się do rozmów oceniających, trudnych poprzez obiektywną ocenę sytuacji i tworzenie planu rozmowy oceniającej, motywującej czy delegującej.
- Usystematyzowanie wiedzy i umiejętności w zakresie przeprowadzania różnorodnych rozmów z pracownikami (poziomu zaangażowania pracowników, delegowania, motywacji, rozwoju kompetencji itd.).
- Autodiagnoza skuteczności osobistej w komunikacji interpersonalnej poprzez ocenę prowadzonych przez siebie rozmów.
- Doskonalenie swojego warsztatu komunikacyjnego.

## **PROGRAM:**

1. Model STAR – rozmowa oceniająca kompetencje pracownika - jak stosować w rozmowach rekrutacyjnych, oceniających.
2. Rola oraz efekt wykorzystania pytań w komunikacji interpersonalnej.
3. Narzędzia efektywnej komunikacji budujące zaufanie i tworzące relacje - samoocena poziomu kompetencji komunikacyjnych.
4. Reguły Szefa, expose - tworzenie i komunikowanie wizji zespołu, zasad, granic.
  - a. Składniki przygotowania wystąpienia, co wpływa na budowanie autorytetu.
5. Udzielanie informacji zwrotnej – feedback:
  - a. Warianty informacji zwrotnych - jaka powinna być informacja zwrotna?
  - b. Jak prawidłowo udzielać informację zwrotną?
6. Jak konstruować pochwały motywujące:
  - a. Kultura feedbacku i model konstruktywnego przyjmowania informacji zwrotnej.
7. Kroki przygotowujące do trudnych rozmów:
  - a. Sposoby udzielania negatywnej informacji zwrotnej.
8. Model informacji zwrotnej – UF, FUO, FUO+2K.
9. Bariery komunikacyjne i sposoby ich przewyższania.
10. Rozmowy korygujące - jak prowadzić do zmiany zachowania pracownika.
11. Rozmowa oceniająca – wykorzystywana w systemie okresowej oceny pracowniczej.
12. Delegowanie zadań- technika zwiększania zaangażowania pracownika.
13. Prowadzenie rozmów rozwojowych z pracownikami.
14. Dostosowanie stylu komunikacji do stopnia dojrzałości pracownika wg. modelu zarządzania sytuacyjnego.

## **ADRESACI:**

Kadra zarządzająca, osoby pełniące role kierownicze (koordynatorzy, liderzy). Osoby przygotowujące się do objęcia roli kierowniczej, osoby planujące przeprowadzenie okresowych rozmów oceniających, rekrutacyjnych, motywujących, korygujących itp.

## **PROWADZĄCA:**

Jako trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych z zakresu m.in. zarządzania zasobami ludzkimi, opisywania i wartościowania stanowisk pracy. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM).

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Przeprowadzanie skutecznych, proaktywnych rozmów z pracownikami. Narzędzia komunikacji zwiększające kompetencje na stanowisku kierowniczym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 lutego 2022 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



**Cena: 339 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 15 lutego 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_