

ZAJĘCIA DOSKONALĄCE EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI. NARZĘDZIA DO WSPÓLNEJ PRACY ROZPROSZONEGO ZESPOŁU

WAŻNE INFORMACJE:

Zasoby ludzkie stanowią najważniejszy kapitał każdej instytucji, dlatego dla jej prawidłowego funkcjonowania niezbędna jest wiedza jak należy nimi zarządzać. Szkolenie w sposób praktyczny i zrozumiały pozwoli zdobyć wiedzę i poznać narzędzia do skutecznego zarządzaniem zespołem. Zapraszamy na szkolenie podczas którego uczestnicy będą pracować z narzędziami służącymi poprawie efektywności pracy, dzięki czemu od razu zdobytą wiedzę oraz umiejętności będzie można zastosować w praktyce.

CELE I KORZYŚCI:

- Uczestnicy będą mieli okazję do wspólnej pracy nad treściami omawianymi podczas szkolenia.
- Uczestnicy poznają umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej oraz niewerbalnej.
- Uczestnicy doświadczą wartości jaką daje „granie do jednej bramki” oraz wspólna praca nad celami.
- Uczestnicy doświadczą, że są ważnym elementem swojego zespołu i rola, którą posiadają jest ważna.
- Uczestnicy potrafią wzajemnie się motywować i dążyć do wspólnego celu.
- Zdobyć wiedzę na temat możliwości efektywnej pracy z udostępnianymi dokumentami.
- Zapoznanie uczestników z funkcjonalnościami programów i aplikacji wspierających pracę zdalną.
- Rozwijanie umiejętności wykorzystania narzędzi do wspólnej pracy rozproszonego zespołu.
- Doświadczony trener.
- Dobór treści programowych w oparciu o najnowszą wiedzę.
- Zajęcia prowadzone w formule warsztatowej.
- Zdobyć wiedzę na temat możliwości efektywnej pracy z udostępnianymi dokumentami.
- Zapoznanie uczestników z funkcjonalnościami programów i aplikacji wspierających pracę zdalną.
- Rozwijanie umiejętności wykorzystania narzędzi do wspólnej pracy rozproszonego zespołu.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do warsztatów:

- a) Wzajemne poznanie się.
- b) Ustalenie zasad współpracy.
- c) Różnice i podobieństwa pomiędzy grupą a zespołem, sposoby pracy z grupą i zespołem.

2. Pięć dysfunkcji w pracy zespołu oraz jak je przezwyciężyć – warsztat w oparciu o koncepcję Patricka Lencioniego:

- a) Brak zaufania.
- b) Obawa przed konfliktem.
- c) Brak zaangażowania.
- d) Unikanie odpowiedzialności.
- e) Brak dbałości o wyniki.

3. Profesjonalna komunikacja werbalna oraz niewerbalna w procesie budowania zespołu:

- a) Dlaczego ludzie boją się zmian czyli skąd wśród członków zespołu pojawia się lęk i stres?
– warsztaty w oparciu o koncepcję S. Johnsona.
- b) „Zaczynaj od dlaczego” – warsztaty z zakresu komunikacji w oparciu o koncepcję Simona Sinka.
- c) Komunikacja a emocje.
- d) Aktywne słuchanie – trzy poziomy słuchania.

- e) Parafrazowanie, klaryfikowanie, dowartościowanie jako skuteczne narzędzia w procesie komunikacji.
 - f) Bariery w procesie komunikacji, czyli czego należy unikać?
 - g) Co mówią te gesty? Mimika twarzy, ułożenie rąk. Komunikacja niewerbalna w zespole.
 - h) Elementy analizy transakcyjnej Ericha Berne'a.
 - i) Podsumowanie modułu dotyczącego profesjonalnej komunikacji.
4. **Efektywne zarządzanie rozproszonymi zasobami ludzkimi. Praca z udostępnianymi dokumentami w pakiecie Office:**
- a) Zasady i sposoby udostępniania dokumentów.
 - b) Zdalny dostęp do dokumentów.
 - c) Praca w czasie rzeczywistym przez kilka- kilkanaście osób.
 - d) Wspólna edycja.
 - e) Wspólna praca z różnymi wersjami produktu.
 - f) Wykorzystanie narzędzia Recenzji podczas pracy zdalnej.
5. **Efektywne zarządzanie rozproszonymi zasobami ludzkimi. Praca z udostępnianymi dokumentami w Google:**
- a) Zasady i sposoby udostępniania dokumentów.
 - b) Zdalny dostęp do dokumentów.
 - c) Praca w czasie rzeczywistym przez kilka- kilkanaście osób.
 - d) Wspólna edycja.
6. **Wykorzystanie narzędzi Google wspierającej organizację pracy zdalnej:**
- a) Gmail.
 - b) Dysk.
 - c) Kalendarz.
 - d) Meet.
7. **Aplikacje wspierające pracę w rozproszonym zespole.**
8. **Systemy ocen pracowniczych – czyli jak profesjonalnie przeprowadzić rozmowę oceniającą:**
- a) ocena bieżąca a ocena okresowa;
 - b) narzędzia komunikacyjne możliwe do wykorzystania podczas przeprowadzania rozmów oceniających oraz udzielania bieżącej informacji zwrotnej;
 - c) warsztaty – udzielamy informacji zwrotną.
9. **Podsumowanie warsztatów.**

ADRESACI: Kadra kierownicza, osoby zarządzające zespołami pracowniczymi a szczególnie zespołami rozproszonymi, koordynatorzy zespołów pracowniczych, osoby wykonujące pracę w systemie zdalnym.

PROWADZĄCY:

HR Business Partner, trener, doradca, właściciel firmy szkoleniowej. Posiada 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 10 000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Autor kilkunastu systemów ocen pracowniczych. W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały. Prowadzi szkolenia m.in. z następujących obszarów: obsługa klienta, język urzędowy, zarządzanie zespołem, zarządzanie relacjami, świadome przywództwo, motywowanie pracowników, systemy ocen pracowniczych, savoir-vivre i protokół dyplomatyczny, komunikacja wewnętrzna, coaching i mentoring, radzenie sobie ze stresem i syndromem wypalenia zawodowego, zarządzanie czasem, przedsiębiorczość akademicka.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zajęcia doskonalące efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi narzędzia do wspólnej pracy rozproszonego zespołu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 - 24 maja 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 645 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do
18 maja 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