



SZKOLENIE AKADEMIA MENEDŻERA

FORMA SZKOLENIA: OTWARTE | CZAS TRWANIA: 6 DNI = 3X2 DNI | KOD USŁUGI: O/AM6/A/6/WT

Kompleksowy, certyfikowany program „Akademia Managera” obejmuje 6 dni szkoleniowych, które odbywają się w 3 zjazdach po dwa dni, w komfortowych warunkach w samym centrum Katowic.

CEL USŁUGI SZKOLENIOWEJ

- Poznanie skutecznych metod motywowania pracowników
- Rozwinięcie sposobów komunikacji interpersonalnej
- Nabycie wiedzy dotyczącej dominujących stylów pracy i komunikacji
- Rozwinięcie umiejętności przekazywania wzmacniającej i korygującej informacji zwrotnej
- Poznanie asertywnej komunikacji z poziomu „ja”
- Zdobywanie podstawowej wiedzy na temat asertywności
- Poznanie sposobów skutecznego delegowania zadań
- Zwiększenie kompetencji interpersonalnych
- Zdobywanie wiedzy na temat rodzajów konfliktów, a także sposobów radzenia sobie z nimi

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O USŁUDZE SZKOLENIOWEJ

RAMOWY PROGRAM USŁUGI SZKOLENIOWEJ

ZJAZD I – KOMUNIKACJA

DZIEŃ 1

MODUŁ I – TAKA ŁATWA KOMUNIKACJA?

- Schemat procesu komunikacji
- Zakłócenia w komunikowaniu się
- Aktywne słuchanie (parafrazowanie, klaryfikacja i podsumowanie, odzwierciedlanie emocji, dowartościowanie, zadawanie pytań)

MODUŁ II – JAK KOMUNIKUJĄ SIĘ LUDZIE?

- Style społeczne/style komunikacji
- Jak lubimy/nie lubimy, żeby się z nami komunikowano?

DZIEŃ 2

MODUŁ III – FEEDBACK WZMACNIAJĄCY

- Podziel się swoim sukcesem
- Jednominutowa pochwała
- Dlaczego warto gratulować sukcesów?

MODUŁ IV – FEEDBACK KORYGUJĄCY

- Komunikat „JA”
- Zasady dotyczące przekazywania feedbacku

ZJAZD II – EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA, EFEKTYWNOŚĆ PRACOWNIKÓW

DZIEŃ 1

MODUŁ I – MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW

- Efekt Pigmaliona w zarządzaniu zespołem
 - Teoria XY McGregora
 - Co motywuje ludzi do pracy?
 - Hierarchia ludzkich potrzeb Maslowa
-

MODUŁ II – DELEGOWANIE ZADAŃ

- Zalety i wady delegowania zadań (dla managera, pracownika, firmy)
 - Poziom rozwoju pracownika
 - Rodzaje stylów managerskich
 - Dopasowanie stylu delegowania do poziomu rozwoju pracownika, a także innych okoliczności
 - Schemat rozmowy delegującej
-

DZIEŃ 2

MODUŁ III – WYZNACZENIE CELÓW

- Dlaczego wyznaczanie celów jest ważne?
 - Najczęstsze błędy przy wyznaczaniu celów
 - Metoda SMART
-

MODUŁ IV – ZARZĄDZANIE CZASEM I PRIORYTETYZACJA ZADAŃ

- Czym jest prokrastynacja?
 - Połknij tę żabę!
 - Matryca Eisenhowera
 - Jak uporać się ze złodziejami czasu?
 - Work-life balance
-

ZJAZD III – TRUDNE SYTUACJE W PRACY MANAGERA

DZIEŃ 1

MODUŁ I – ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM

- Konflikt wg Mortona Deutch'a
- Rodzaje konfliktów
- Góra konfliktowa
- Komunikat „JA” w sytuacjach konfliktowych

MODUŁ II – ASERTYWNOŚĆ A KONFLIKT

- Czym jest asertywność?
- Postawy: agresywna i uległa a postawa asertywna
- Wyznaczanie granic
- Style reagowania na konflikt
- Siedem warunków asertywności

DZIEŃ 2

MODUŁ III – COACHING JAKO NARZĘDZIE PRACY MANAGERA

- Czym jest coaching i dlaczego warto go stosować w zarządzaniu?
- Niezbędne warunki do prowadzenia coachingu przez managera
- Pytania z mocą
- Warunki stosowania narzędzi coachingowych w zarządzaniu ludźmi
- Schemat rozmowy coachingowej GROW

EFEKTY USŁUGI SZKOLENIOWEJ

- Zdobywanie wiedzy na temat zarządzania zespołem
- Poprawa zdolności komunikacyjnych
- Nabycie wiedzy dotyczącej motywacji (ze szczególnym uwzględnieniem motywatorów pozafinansowych)
- Nabycie i rozwinięcie umiejętności dostrzegania i poszanowania własnych i cudzych granic
- Wzmocnienie postawy asertywnej
- Zwiększenie efektywności podległych zespołów
- Nabycie wiedzy na temat rodzajów konfliktów i sposobów ich rozwiązywania
- Poznanie coachingu jako narzędzia pracy managera

GRUPA DOCELOWA

- Dyrektorzy i kierownicy działów
- Kadra managerska
- Liderzy zespołów
- Osoby przygotowujące się do zarządzania zespołem

MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

- Drukowane materiały szkoleniowe potrzebne do przeprowadzenia szkolenia
- Prezentacja użyta w czasie szkolenia w pliku pdf

HARMONOGRAM

DZIEŃ 1

Godzina rozpoczęcia: 10.00

Godzina zakończenia: 18.00

Liczba godzin: 8

DZIEŃ 2

Godzina rozpoczęcia: 09.00

Godzina zakończenia: 17.00

Liczba godzin: 8

Łączna liczba godzin: 48

OSOBA PROWADZĄCA SZKOLENIE



IMIĘ I NAZWISKO

Dr Wiktor Tokarski

OBSZAR SPECJALIZACJI

Rozwój kompetencji managerskich.
Budowanie relacji interpersonalnych. Wpływ komunikacji na życie i biznes. Motywacja i automotywacja. Ograniczające przekonania. Zarządzanie czasem i efektywność osobista. Zarządzania zasobami ludzkimi. Komunikacja i doskonalenie zawodowe. Coaching managerski. Rozwiązywanie konfliktów. Inteligencja emocjonalna. Budowanie efektywnych zespołów. Przywództwo.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Pierwsze kroki na sali szkoleniowej stawił w 2008 roku prowadząc szkolenia dla średniej kadry managerskiej jednego z największych polskich banków. W między czasie obronił doktorat z socjologii i prowadził liczne

projekty z zakresu rozwoju osobistego. Przez kilka lat zdobywał doświadczenie jako manager, dyrektor zarządzający, a także wykładowca akademicki. Współpracował z takimi markami: BZWBK (obecnie Santander Bank), Instytut Rozwoju Biznesu (obecnie: IBD Business School), TU Allianz Polska, TimeTrend, Riff, Montblanc, Noble Place oraz Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

DOŚWIADCZENIE W ŚWIADCZENIU TEGO TYPU USŁUG

Od 2017 roku przeprowadził ponad 1800 godzin szkoleniowych, 1100 godzin coachingu indywidualnego i grupowego oraz ponad 100 godzin executive coachingu.

WYKSZTAŁCENIE

Doktor nauk humanistycznych w zakresie socjologii. Coach (Szkola Profesjonalnego Coachingu w Instytucie Psychoedukacji i Rozwoju Integralnego, Kraków). Trener biznesu (IBD Business School, Warszawa)

KOSZT UDZIAŁU W SZKOLENIU

CENA ZA SZKOLENIE OBEJMUJE

Udział w 6 dniach szkoleniowych. Przerwy kawowe i obiadowe. Materiały szkoleniowe w formie drukowanej lub/i elektronicznej. **Warsztaty są prowadzone w grupach do 12 osób.**

CENA ZA SZKOLENIE NIE OBEJMUJE

Noclegów uczestników. Przejazdów. Dodatkowych kosztów wynikających z udziału w szkoleniu.

KOSZT UDZIAŁU W SZKOLENIU

4000,00 zł netto za osobę (cena regularna)

+5% rabatu przy udziale 2 osób z jednej firmy

+10% rabatu przy udziale 3 osób z jednej firmy

Cena promocyjna „first minute” z rabatem -500,00zł = 3500,00 zł netto za osobę.

Cena „first minute” obowiązuje dla biletów opłaconych nie później jak 14 dni przed szkoleniem. Decyduje data księgowania środków na koncie.

ORGANIZATOR SZKOLENIA

ŚLĄSKA ORGANIZACJA SZKOLENIOWA SP. Z O.O. S.K.

Al. Roździeńskiego 188, 40-203 Katowice

tel. 660 910 950 lub 880 635 558

Email: biuro@sos.edu.pl

WWW: <https://sos.edu.pl>



WARUNKI UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Udział w szkoleniu możliwy jest poprzez rejestrację i zrealizowanie płatności w jednym z 3 wariantów.

1. Rejestracja online poprzez system ecommerce w serwisie internetowym: www.sos.edu.pl

Uczestnik zobowiązany jest do zarejestrowania się na szkolenie poprzez stronę internetową online i zrealizowanie płatności elektronicznych poprzez BLIK, Przelew elektroniczny lub kartę kredytową (operatorem płatności jest system Dotpay). Potwierdzeniem udziału w szkoleniu jest zaksięgowanie wpłaty na koncie bankowym organizatora, najpóźniej na 3 dni robocze przed szkoleniem.

2. Rejestracja poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego w formie papierowej - poprzez przesłanie wypełnionego, podpisanego i opieczetowanego skanu formularza na adres mailowy biuro@sos.edu.pl, a dalej zrealizowanie płatności przelewem bankowym na podstawie przesłanej

faktury pro-forma. Potwierdzeniem udziału w szkoleniu jest zaksięgowanie wpłaty na koncie bankowym organizatora, najpóźniej na 3 dni robocze przed szkoleniem.

3. Dla rejestracji pracowników instytucji publicznych, urzędów centralnych lub samorządowych, administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji pozarządowych gdzie płatność z góry za szkolenie jest proceduralnie niemożliwa dopuszczalne jest uregulowanie opłat za udział pracownika po szkoleniu na podstawie przekazanej w ostatnim dniu szkolenia faktury VAT, z terminem płatności 14 dni. Uprzednio konieczna jest rejestracja pracownika poprzez przesłanie wypełnionego, podpisanego i opieczętowanego skanu formularza na adres mailowy biuro@sos.edu.pl.

Aktualne terminy i ceny za szkolenia oraz szczegółowe informacje dotyczące miejsca realizacji projektu szkoleniowego wskazane są na stronie internetowej Śląskiej Organizacji Szkoleniowej <https://sos.edu.pl>.

Do podanych cen netto należy doliczyć 23% VAT

SZKOLENIA DEDYKOWANE

Jeśli jesteście Państwo zainteresowani specjalnym szkoleniem indywidualnie dopasowanym do potrzeb i dotychczasowych doświadczeń oraz umiejętności z tej dziedziny – jesteśmy do dyspozycji.

Prosimy o kontakt aby porozmawiać o Państwa potrzebach szkoleniowych i na podstawie przeprowadzonej analizy przygotować specjalnie skrojone dla Waszej organizacji szkolenie.

Kontakt z nami.

Śląska Organizacja Szkoleniowa Sp. z o.o. S.K.
Ul. Roździeńskiego 188, 40-203 Katowice
tel. 880 635 558 lub 660 910 950
email: biuro@sos.edu.pl

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE

Wypełniony DRUKOWANYMI LITERAMI, podpisany i zeskanowany formularz prosimy przesać na adres biuro@sos.edu.pl.
Wstępne potwierdzenie rezerwacji oraz fakturę proforma prześlemy w ciągu 24 godzin w dni robocze.

1. DANE SZKOLENIA:

TYTUŁ SZKOLENIA
KOD USŁUGI SZKOLENIOWEJ
MIEJSCE I TERMIN ROZPOCZĘCIA SZKOLENIA

2. DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA

UCZESTNIK SZKOLENIA NR 1:	UCZESTNIK SZKOLENIA NR 2:
IMIĘ I NAZWISKO	IMIĘ I NAZWISKO
TELEFON KONTAKTOWY DO UCZESTNIKA	TELEFON KONTAKTOWY DO UCZESTNIKA
ADRES EMAIL DO UCZESTNIKA	ADRES EMAIL DO UCZESTNIKA
ADRES POCZTOWY (WYPŁENIĆ TYLKO DLA ZGŁOSZEŃ INDYWIDUALNYCH)	ADRES POCZTOWY (WYPŁENIĆ TYLKO DLA ZGŁOSZEŃ INDYWIDUALNYCH)

3. DANE FIRMY/ ORGANIZACJI DELEGUJĄCEJ NA SZKOLENIE:

NAZWA FIRMY/ORGANIZACJI
ADRES FIRMY/ORGANIZACJI (DO FAKTURY)
NIP FIRMY/ORGANIZACJI (DO FAKTURY)

OSOBA ZGŁASZAJĄCA (IMIĘ, NAZWISKO, TELEFON, EMAIL)

OSOBA ZGŁASZAJĄCA (TELEFON, EMAIL)

ADRES EMAIL DO PRZESŁANIA FAKTURY W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach Śląskiej Organizacji Szkoleniowej Sp. z o.o. S.K jest:

- wypełnienie i wysłanie tego formularza zgłoszeniowego na adres: biuro@sos.edu.pl lub skorzystanie z formularza i płatności online na stronie www.sos.edu.pl.
- realizowanie płatności za szkolenie najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia na podstawie faktury proforma lub faktury VAT.
- w przypadku pracowników urzędów, instytucji państwowych lub samorządowych możliwe jest opłacenie faktury VAT w terminie do 14 dni po szkoleniu.

Warunki rezygnacji:

- Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu wymaga formy pisemnej. Rezygnacja w terminie do 7 dni przed szkoleniem, wiąże się z obciążeniem Zgłaszającego 50% wartości szkolenia. Rezygnacja w okresie krótszym jak 7 dni przed szkoleniem wiąże się z pokryciem przez Zgłaszającego 100% kosztów udziału w szkoleniu.
- Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty 100% wartości szkolenia.

- Zapoznałam/em się z treścią [Regulaminu Szkoleń Śląskiej Organizacji Szkoleniowej](#), akceptuję go i wyrażam dobrowolną zgodę na przesłanie go na wskazany adres e-mail
- Wyrażam zgodę wobec Śląskiej Organizacji Szkoleniowej Sp. z o.o. S.K z siedzibą w Katowicach przy Al. Roździeńskiego 188 na przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora w celu udziału w szkoleniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w celach marketingowych w zakresie związanym z organizacją i przeprowadzeniem Szkoleń.
- Wyrażam zgodę wobec Śląskiej Organizacji Szkoleniowej Sp. z o.o. S.K. z siedzibą w Katowicach przy Al. Roździeńskiego 188 na przetwarzanie danych osobowych i kontaktowych z tego formularza do celów przesyłania i otrzymywania informacji handlowych i marketingowych drogą elektroniczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zamawiam szkolenie z obowiązkiem zapłaty

DATA / IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

PODPIS / PIECZĄTKA FIRMY

ŚLĄSKA ORGANIZACJA SZKOLENIOWA SP. Z O.O. S.K.

Al. Roździeńskiego 188, 40-203 Katowice

tel. 660 910 950 lub 880 635 558

email: biuro@sos.edu.pl | www.sos.edu.pl