



**OFERTA SZKOLENIA**

# **FUNKCJE ZARZĄDZANIA W KIEROWANIU ZESPOŁEM**

**13 - 14 października 2020, Katowice**



**Poczta Polska**  

---

**Centrum Szkoleniowe**



## ■ Opis i cele szkolenia

Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu „Funkcje zarządzania w kierowaniu zespołem”, dzięki któremu dowiesz się :

- czym charakteryzuje się skuteczny menedżer,
- jaką rolę pełni kierownik we współczesnej firmie,
- jak powstaje i rozwija się zespół pracowników.

## ■ Korzyści dla Uczestników

- Poznanie narzędzi i technik zarządzania zespołem
- Poznanie funkcji zarządzania oraz narzędzi wspierających zarządzanie
- Przyswojenie umiejętności wyznaczania celów zespołowych i indywidualnych
- Poznanie technik prowadzenia efektywnych spotkań

## ■ Dla kogo jest to szkolenie

Szkolenie przeznaczone jest dla osób które chcą uporządkować swoją wiedzę w zakresie zarządzania zespołem oraz poszerzyć wiedzę w zakresie funkcji kierowniczych. Szkolenie jest również dedykowane osobom, które chcą właściwie przygotować się do roli menedżera, przywódcy, lidera.

## ■ Ramowy program szkolenia

- Funkcje zarządzania a style kierowania
- Zarządzanie w perspektywie funkcji menedżerskich: planowania, organizowania pracy, delegowania zadań, rozliczania, motywowania
- Udzielanie rozwojowej informacji zwrotnej

## ■ Harmonogram szkolenia

| Czas            | Moduł / Zagadnienia   |
|-----------------|---|
| <b>I DZIEŃ</b>  |   |
| 09:00 – 10:15   | Powitanie i przedstawienie się uczestników.   |
| 10:15 – 10:30   | <b>Przerwa</b>  |
| 10:30 – 12:00   | Moduł I: Wprowadzenie do głównego tematu szkolenia – osobiste doświadczenia uczestników związane ze współpracą w zespole oraz zarządzaniem zespołem.      |
| 12:00 – 12:15   | <b>Przerwa</b>  |
| 12:15 – 13:15   | Moduł I: Wprowadzenie do głównego tematu szkolenia - osobiste doświadczenia uczestników związane ze współpracą w zespole oraz zarządzaniem zespołem – cd. |
| 13:15 – 14:15   | <b>Przerwa obiadowa</b>   |
| 14:15 – 15:30   | MODUŁ II: Funkcje zarządzania – Wprowadzenie.<br>MODUŁ III: Funkcje zarządzania – Planowanie.   |
| 15:30 – 16:00   | <b>Przerwa</b>  |
| 16:00 – 16:45   | MODUŁ III: Funkcje zarządzania – Planowanie – cd.   |
| 16:45 – 17:00   | Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia.   |
| <b>II DZIEŃ</b> |   |
| 09:00 – 09:15   | Powitanie uczestników i nawiązanie do dnia poprzedniego.  |
| 09:15 – 10:00   | MODUŁ IV: Funkcje zarządzania – Organizowanie.  |
| 10:00 – 10:15   | <b>Przerwa</b>  |
| 10:15 – 11:45   | MODUŁ IV: Funkcje zarządzania – Organizowanie – cd.<br>MODUŁ V: Funkcje zarządzania – Przewodzenie / Motywowanie.   |
| 11:45 – 12:00   | <b>Przerwa</b>  |
| 12:00 – 13:30   | MODUŁ V: Funkcje zarządzania – Przewodzenie / Motywowanie – cd.<br>MODUŁ VI: Funkcje zarządzania – Kontrolowanie.   |
| 13:30 – 14:30   | <b>Przerwa obiadowa</b>   |
| 14:30 – 16:00   | MODUŁ VI: Funkcje zarządzania – Kontrolowanie – cd.   |
| 16:00 – 16:30   | <b>Przerwa</b>  |
| 16:30 – 17:00   | Podsumowanie całego szkolenia.  |

## ■ Informacje organizacyjne

Termin szkolenia: **13 - 14 października 2020**

Czas trwania szkolenia: **16 godzin**

Miejsce: **Katowice**

Typ szkolenia: **otwarte**

Wielkość grupy: **do 12 osób**

Prowadzący: **Tomasz Siwak** lub **Izabela Zielińska**

## ■ Opłata

Cena szkolenia dla 1 uczestnika wynosi **799,00 zł netto** + 23% VAT.

Powyższa opłata obejmuje:

- przeprowadzenie szkolenia,
- materiały szkoleniowe,
- certyfikaty / zaświadczenia ukończenia szkolenia,
- ewaluację szkolenia,
- zapewnienie sali szkoleniowej,
- catering.

## ■ Kontakt

Zgłoszenia oraz pytania dotyczące szkolenia prosimy kierować do:

- Adam Niedziałek, tel. 502 013 476, [adam.niedzialek@poczta-polska.pl](mailto:adam.niedzialek@poczta-polska.pl)
- Marek Dyjaczynski, tel. 502 014 264, [marek.dyjaczynski@poczta-polska.pl](mailto:marek.dyjaczynski@poczta-polska.pl)
- Maciej Odorkiewicz, tel. 887 333 626, [maciej.odorkiewicz@poczta-polska.pl](mailto:maciej.odorkiewicz@poczta-polska.pl)

## ■ Sylwetka trenera

### TOMASZ SIWAK

#### Trener, Coach

Absolwent Instytutu Stosunków Międzynarodowych PWSW w Przemysłu. Ukończył Akademię Trenerów Biznesu, Laboratorium Skutecznych Szkoleniowców, Program Kursu Trenerskiego na poziomie zaawansowanym "Ścieżka Doskonalenia", uzyskał certyfikację Coacha ICI oraz Szkoły Mistrzów NLP i Coachingu "Practitioner In the Art of NLP".



Specjalizuje się w szkoleniach menedżerskich: prowadzi warsztaty szkoleniowe podnoszące kompetencje menedżerskie oraz coaching indywidualny dla kadry kierowniczej. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z funkcjonowaniem zespołów, obejmujących takie zagadnienia jak: budowanie zespołu, efektywna współpraca, coaching zespołowy, rozwijanie kreatywności zespołu.

Prowadzeniem szkoleń zajmuje się od 5 lat. Aktualnie zatrudniony jest jako Trener w Centrum Szkoleniowym Poczty Polskiej S.A., gdzie realizuje projekty doradcze i szkoleniowo-rozwojowe. Wcześniej pracował dla firm: Polkomtel, General Electric, Deutsche Bank, Call Center Poland - jako doradca, menadżer, trener. Posiada również doświadczenie we współpracy z uczelniami wyższymi przy tworzeniu programów wspierających młodych ludzi na rynku pracy.

Jego pasją są ludzie, poznawanie świata, szczególnie przez pryzmat lokalnej kuchni. Uwielbia samotne podróże motocyklowe.

## ■ Sylwetka trenera

### IZABELA ZIELIŃSKA

#### Trener, Coach

Absolwentka Wyższej Szkoły Nauk Stosowanych w Rudzie Śląskiej. Ukończyła szereg szkoleń z zakresu facylitacji, moderacji, retoryki oraz wystąpień publicznych. Posiada certyfikat HPR Group - Coaching indywidualny w oparciu o ICF, ukończyła również kurs „Psychologia dla Coachów - Coaching, Doradztwo” organizowany przez Wszechnicę Uniwersytetu Jagiellońskiego.



Posiada wiele certyfikatów z obszaru zarządzania, zarządzania procesowego, organizacji pracy, motywowania pracowników, m.in.:

- Zarządzanie zespołem
- Lean Lider - doskonalenie procesów
- Efektywna współpraca w zespole
- Ocenianie i motywowanie pracowników
- Facylitacja i moderacja jako narzędzia pracy z grupą

W prowadzenie szkoleń zaangażowana jest od 16 lat. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu zarządzania, coachingu menedżerskiego, motywowania pracowników, budowania zespołu, komunikacji w zespole, asertywności, sprzedaży. Szkolenia prowadzi metodą warsztatową. W pracy trenerskiej wykorzystuje swoją wiedzę z zakresu facylitacji i moderacji. Stosuje narzędzia coachingowe jako element wspierający pracę z grupą.

Posiada bogate doświadczenie w szkoleniach z negocjacji oraz programach rozwojowych dla pracowników telefonicznej obsługi klienta. Jest współautorem dużego projektu rozwojowego w zakresie budowania zespołu, skutecznej komunikacji oraz technik sprzedaży przez telefon, realizowanego dla Call Center Poczty Polskiej S.A

Aktualnie zatrudniona jest jako Trener w Centrum Szkoleniowym Poczty Polskiej S.A., gdzie realizuje projekty szkoleniowo - rozwojowe, łącząc wiedzę teoretyczną z bogatą praktyką biznesową. Wcześniej pełniła funkcje m.in. Regionalnego Menedżera ds. Sprzedaży i Koordynatora Sprzedaży Poczty Polskiej S.A. Wiedzę i doświadczenie zdobyte na stanowiskach handlowych z powodzeniem wykorzystuje przy projektowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu sprzedaży i obsługi klienta.