

OFERTA

SZKOLENIA OTWARTE

Coaching dla menedżerów

Adresaci szkolenia

Zarządzasz wysoko wykwalifikowanymi pracownikami? masz czas i chęć bardziej zaangażować się w zarządzanie Twoim zespołem? ...w takim razie to szkolenie jest właśnie dla Ciebie.

Program szkolenia

Dzień pierwszy

Coaching menedżera

- Czym jest coaching w zarządzaniu firmą, organizacją ?
- Filozoficzne i metodyczne założenia w coachingu menedżerskim
- Coaching a inne formy rozwoju pracownika

Narzędzia coachingowe dla menedżera

- Schemat procesu coachingu charakterystyka faz i kastomizacja działań do realiów firmy : analiza, plan, wdrożenie, ocena
- Badanie wartości pracownika
- Tworzenie indywidualnej strategii efektywności pracownika

Zaawansowane aspekty postawy coachingowej w zarządzaniu

- Najczęściej popełniane błędy w postawie coachingowej
- Wzmacnianie wspierającej tożsamości pracownika w samodzielnym motywowaniu się i rozwoju

Dzień drugi (praca w parach, grupach)

Struktura rozmowy caochingowej – przebieg sesji z pracownikiem

- Przygotowanie do rozmowy – praca w parach
- 4 krokowy model realizacji rozmowy – od celu do action planu
- Praca w grupach – identyfikacja pomocnych pytań

Czas trwania szkolenia

16 godzin (2 dni)

Cena szkolenia obejmuje

- Przerwy kawowe
- Obiad
- Materiały szkoleniowe
- Dyplom ukończenia szkolenia

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

Komunikacja interpersonalna

Komunikacja jest najczęściej rozumiana jako przekazywanie wiadomości pomiędzy nadawcą a odbiorcą. Należy pamiętać, że proces komunikacji powinien przebiegać w dwóch kierunkach – wtedy będzie on procesem pełnym. Komunikacja między działami jest fundamentem efektywności firmy.

Program szkolenia

Umiejętność porozumiewania się z innymi – klucz do sukcesu

- Znaczenie komunikacji interpersonalnej
- Na czym polega skuteczne porozumiewanie się
- Błędy, jakie popełniamy, komunikując się z innymi – w domu, pracy i sytuacjach codziennych
- Skutki wadliwej komunikacji

Dyplomacja w komunikacji mówionej i pisanej

- Jak komunikować problem, dezaprobatę i niezadowolenie
- Jak pośpieszać opieszłych
- Jak wyznaczać granice

Efektywność w komunikacji interpersonalnej

- Po czym poznamy, że komunikujemy się efektywnie? Zasady wyznaczania celów

komunikowania się i dobierania optymalnych narzędzi komunikacji

- Jak używać komunikacji werbalnej i niewerbalnej, by wzmocnić przesłanie?
- Jak kontrolować rozmowę? Sztuka prowadzenia rozmówcy za pomocą pytań otwartych i zamkniętych

Ukryte poziomy komunikatów – to, czego nie widać i nie słychać, ale wpływa na rozmówcę

- Kiedy nie wiadomo o co chodzi..., chodzi o ukryte poziomy komunikatów! Jak je odczytywać i posługiwać się nimi, by zrozumieć to, co niezrozumiałe?
- Jak przekładać treści z ukrytych poziomów komunikatów na poziomy jawne tak, by inni lepiej rozumieli nas?

Różnice interpersonalne w komunikowaniu się i sposoby na porozumienie:

- Rozgadani/lejący wodę – jak ograniczyć potok słów vs małowówni – jak rozwinąć skrzydła
- Kobiety vs. mężczyźni – jak znaleźć wspólny język
- Przewrażliwieni – jak uchronić ich od przykrych uczuć vs. nieczuli – jak uaktywnić w nich empatię
- Nadinterpretujący – jak uchronić ich przed złą interpretacją vs. mało domyślni – jak pomóc im w lepszym rozumieniu

A co gdy inni mówią i... mało z tego wynika? Narzędzia etycznego „challenge’owania” prowadzącego do porozumienia

- Parafrazowanie
- Dopytywanie
- Zatrzymywanie
- Podsumowywanie
- Odzwierciedlanie

Czas trwania szkolenia

16 godzin (2 dni)

Cena szkolenia obejmuje

- Przerwy kawowe
- Obiad
- Materiały szkoleniowe
- Dyplom ukończenia szkolenia

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

Prezentacje biznesowe i wystąpienia publiczne

Opis szkolenia:

Uczestnicy szkolenia nauczą się jak zminimalizować treść w wystąpieniach publicznych. Jak ważną rolę odgrywa odpowiedni ubiór, zachowanie odpowiednie do miejsca w jakim się

znajdujemy oraz charakter samej prezentacji. Uczestnik szkolenia pozna mowę ciała, modulację głosową chwytów retorycznych oraz efektowne zakończenia. Program szkolenia obejmuje również naukę komponowania przemówień oraz skupiania i utrzymania na sobie uwagi słuchaczy.

Uzyskane umiejętności:

- zmniejszenie tremy
- umiejętność publicznego prezentowania
- odpowiednie korzystanie z technik przydatnych do kreowania wizerunku osoby podczas autoprezentacji
- lepsze radzenie sobie z trudnymi pytaniami

Program szkolenia:

- jak i co mówić – komunikacja werbalna
- mowa ciała – komunikacja niewerbalna
- opracowanie części wizualnej prezentacji
- publiczność – kontakt bezpośredni
- radzenie sobie z treścią
- analiza mocnych i słabych stron uczestników szkolenia

Czas trwania szkolenia:

12 godzin (2 dni)

Cena szkolenia obejmuje:

- mini wykład
- praca w grupie
- praca indywidualna
- praca z kamerą
- analiza filmów szkoleniowych
- przygotowanie i omówienie prezentacji
- zaświadczenie ukończenia kursu
- kawa, herbata, ciastka

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

Wywieranie wpływu na ludzi – techniki i mechanizmy

Opis szkolenia:

Uczestnicy szkolenia poznają naturalne mechanizmy i techniki wywierania wpływu, które umożliwiają przekazywanie i zmianę postaw u ludzi . Uczestnicy uczą się również rozpoznawania manipulacji oraz radzenia sobie z nią.

Uzyskane umiejętności:

- znajomość reguł przekonywania i trików perswazyjnych
- argumentacja racjonalna i emocjonalna
- przedstawienie precyzyjnie i jasno własnego punktu widzenia
- dobre relacje z pracownikiem – zaufanie
- rozumienie komunikacji niewerbalnej
- ustępstwa i kompromisy – jak stosować

Program szkolenia:

- manipulacja a wywieranie wpływu – różnice
- ekspresywne wywieranie wpływu
- receptywne wywieranie wpływu
- wywieranie wpływu a komunikacja niewerbalna
- broną przed manipulacją

Czas trwania szkolenia:

12 godzin (2 dni)

Cena szkolenia obejmuje:

- mini wykład
- odgrywanie scenek
- praca w parach
- dyskusja
- praca w grupach
- zaświadczenie ukończenia kursu
- kawa, herbata, ciastka

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

Asertywność – łagodna stanowczość

Opis szkolenia:

Uczestnicy szkolenia uczą się tego jak mówić ” nie” tak by nie urazić drugiej osoby. Dążymy do tego by szkolenia miały w sobie jak najwięcej formy praktycznej.

Pozyskane umiejętności :

- Zwiększenie wiary we własne siły
- Zwiększenie pewności siebie
- Zachowanie postawy asertywnej podczas konfliktów i negocjacji
- Lepsza realizacja własnych potrzeb i interesów
- Asertywne myślenie i mówienie o samym sobie

Program szkolenia:

- Asertywność a myślenie o sobie (ćwiczenia)

- Odróżnienie zachowań asertywnych od uległych i agresywnych
- Asertywność – kontakt międzyludzki
- Trudny partner a asertywność
- Użyteczne techniki stosowania form asertywności

Czas trwania szkolenia:

12 godzin (2 dni)

Cena szkolenia obejmuje:

- gry zespołowe i ćwiczenia w grupach
- odgrywanie ról
- praca z kamerą i analiza
- mini wykład w Power Point
- zaświadczenie ukończenia szkolenia
- kawa, herbata, ciastka

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

Negocjacje w biznesie

Opis szkolenia:

Uczestnicy szkolenia uczą się w sposób praktyczny jak określić cel oraz przygotować strategię negocjacji w zależności od sytuacji.

Uzyskane umiejętności:

- umiejętność zastosowania różnych technik negocjacji
- umiejętność dobrania odpowiedniej strategii negocjacyjnej w zależności od sytuacji

Program szkolenia:

- rozmowa – jak się do niej przygotować
- właściwe korzystanie z technik negocjacyjnych
- zasady prowadzenia negocjacji
- dobry negocjator – czyli jaki?
- zakończenie negocjacji

Czas trwania szkolenia:

12 godzin (2 dni)

Cena szkolenia obejmuje:

- mini wykład
- ćwiczenia w grupach oraz gra zespołowa
- odgrywanie ról
- praca z kamerą/analiza filmów
- zaświadczenie ukończenia kursu

- kawa, herbata, ciastka

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

Umiejętności potrzebne do współdziałania – praca w zespole

Opis szkolenia:

Szkolenie to ćwiczenia praktyczne mające na celu pokazanie jak poradzić sobie z negatywnymi ocenami oraz chronić własne "ja". Uczestnicy szkolenia poznają różnicę między uległością, agresją a asertywnością.

Pozyskane umiejętności:

- słuchanie ze zrozumieniem
- planowanie i wyznaczanie celów w zespole
- przekazywanie informacji
- potrzeby i oczekiwania a asertywność
- techniki motywacyjne
- odpowiednie wyrażanie emocji

Program szkolenia:

- Realizacja projektów, zadań – praca w zespole
- Emocje – praca w zespole
- Konflikty w zespole
- Komunikacja w zespole
- Zmiany, stres – praca w zespole

Czas trwania szkolenia:

12 godzin (2 dni)

Cena szkolenia obejmuje:

- ćwiczenia grupowe
- praca indywidualna
- dyskusje
- zaświadczenie ukończenia szkolenia
- kawa, herbata, ciastka

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

Emisja głosu : jak prawidłowo korzystać i dbać o głos

Opis szkolenia:

Szkolenie odbywa się w dwóch fazach: pierwsza to wprowadzenie, omówienie podstawowych wiadomości o oddechu, głosie. Druga część szkolenia to praktyczne

ćwiczenia jak używać głosu, jak z nim pracować, na co zwracać szczególną uwagę.

Pozyskane umiejętności:

- kontrola nad własnym oddechem
- świadome posługiwanie się głosem
- modulacja głosem w zależności od sytuacji

Program szkolenia:

- narządy mowy i higiena głosu
- wysokość głosu
- natężenie i siła głosu
- tempo mówienia
- barwa i ton głosu
- intonacja
- artykulacja
- rytm mowy, pauzy, akcenty
- najczęściej popełniane błędy językowe
- łamańce językowe
- ćwiczenia praktyczne
- muzyczne ćwiczenia rozgrzewające aparat mowy

Czas trwania szkolenia:

7 godz (1 dzień)

Cena szkolenia zawiera:

- praca w grupie
- praca indywidualna
- analiza wykonywanych ćwiczeń
- zaświadczenie ukończenia szkolenia
- kawa, herbata, ciastka

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

Rekrutacja – rozmowa rekrutacyjna w praktyce

Opis szkolenia :

Uczestnicy szkolenia zapoznają się z procesem rekrutacji oraz sposobem przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych z różnymi typami kandydatów.

Pozyskane umiejętności:

- prowadzenie rozmowy rekrutacyjnej z kandydatami o różnych typach osobowości
- znajomość wywiadu kompetencyjnego
- znajomość najczęściej popełnianych błędów w procesie rekrutacji

Program szkolenia:

- proces selekcji i rekrutacji
- typy osobowości
- wywiad kompetencyjny
- rozmowa rekrutacyjna
- ćwiczenia
- błędy rekrutacyjne – studium przypadku

Czas trwania szkolenia:

10 godz (2 dni)

Cena szkolenia obejmuje:

- odrywanie scenek
- ćwiczenia z kamerą
- praca indywidualna
- praca w grupach
- dyskusja
- zaświadczenie ukończenia szkolenia
- kawa, herbata, ciastka

Szczegółowe informacje na temat szkolenia: ustalenia indywidualne/kontakt indywidualny

OFERTA

SZKOLENIA OTWARTE

Lean Manufacturing

- koncepcja LM geneza,
- techniki LM,
- SMED, 5S, VSM, standaryzacja pracy, TPM,
- ćwiczenia praktyczne

Ilość osób : 5-15

Czas trwania: 16 godzin

Techniczne aspekty badania jakości

- metody jakościowe,
- narzędzia do badania jakości
- ćwiczenia praktyczne

Ilość osób :10-20

Czas trwania : 24 godziny

Pracownik administracyjno-biurowy

- zagadnienia prawne,
- wystąpienia publiczne,
- podstawy rachunkowości,
- przetwarzanie tekstu,
- arkusze kalkulacyjne

Ilość osób : 5-10

Czas trwania : 40 godzin

Kurs przygotowujący do egzaminu ECDL BASE

- B1 podstawy pracy z komputerem,
- B2 podstawy pracy w sieci,
- B3 przetwarzanie tekstów,
- B4 arkusze kalkulacyjne

Ilość osób : 5-10

Czas trwania :104 godziny

Magazynier opertor + podstawy excela

- procesy magazynowe,
- towaroznawstwo,
- przepisy i normy prawne,
- ewidencja towarów i inwentaryzacja,

Ilość osób : 5-10

Czas trwania : 40 godzin

Inspekcja wizualna pakietów elektronicznych

- zalecenia ESD,
- handling,
- wymagania montażu komponentów powierzchniowych i przewlekanych wg. Standardu IPC-A-610,
- inspekcja półproduktów i produktów gotowych
- ćwiczenia praktyczne

Ilość osób : 10-20

Czas trwania : 8 godzin

OFERTA

SZKOLENIA OTWARTE

Lean Manufacturing

- koncepcja LM geneza,
- techniki LM,
- SMED, 5S, VSM, standaryzacja pracy, TPM,
- ćwiczenia praktyczne

Ilość osób : 5-15

Czas trwania: 16 godzin

Techniczne aspekty badania jakości

- metody jakościowe,
- narzędzia do badania jakości
- ćwiczenia praktyczne

Ilość osób : 10-20

Czas trwania : 24 godziny

Pracownik administracyjno-biurowy

- zagadnienia prawne,

- wystąpienia publiczne,
- podstawy rachunkowości,
- przetwarzanie tekstu,
- arkusze kalkulacyjne

Ilość osób : 5-10

Czas trwania : 40 godzin

Kurs przygotowujący do egzaminu ECDL BASE

- B1 podstawy pracy z komputerem,
- B2 podstawy pracy w sieci,
- B3 przetwarzanie tekstów,
- B4 arkusze kalkulacyjne

Ilość osób : 5-10

Czas trwania :104 godziny

Magazynier opertor + podstawy excela

- procesy magazynowe,
- towaroznawstwo,
- przepisy i normy prawne,
- ewidencja towarów i inwentaryzacja,

Ilość osób : 5-10

Czas trwania : 40 godzin

Inspekcja wizualna pakietów elektronicznych

- zalecenia ESD,
- handling,
- wymagania montażu komponentów powierzchniowych i przewlekanych wg. Standardu IPC-A-610,
- inspekcja półproduktów i produktów gotowych

- ćwiczenia praktyczne

Ilość osób : 10-20

Czas trwania : 8 godzin