

**8 - 9 marca 2018 r.**  
**WARSZAWA**



# **BUDOWANIE EFEKTYWNEJ WSPÓŁRACY W ZESPOLE I MIĘDZY ZESPOŁAMI**

## **CEL UCZESTNICTWA:**

Warsztaty mają za zadanie pomóc w zrozumieniu wagi procesu wspierania innych w realizowaniu przez nich założeń firmy poprzez współpracę i branie odpowiedzialności za jej brak.

Uczestnicy poznają narzędzia, sposoby i techniki rozwijające współpracę i zwiększające jej efektywność i skuteczność.

Ponadto uczestnicy zapoznają się z barierami utrudniającymi współpracę oraz poznają krótko i długoterminowe efekty braku współpracy.

## **KORZYŚCI:**

- stworzenie charakterystyki działań i zachowań nakierowanych na współpracę
- poznanie sposobów ułatwiających ukierunkowanie ludzi na zwiększanie współpracy w zespole i między zespołami
- wypracowanie standardów współpracy
- wypracowanie przez uczestników szkolenia standardów komunikacji werbalnej – w mowie i piśmie, ułatwiającej współpracę w zespole i między zespołami,
- kształtowanie umiejętności w zakresie rozwiązywania konfliktów i budowania postawy asertywnej.

## **SZKOLENIE ZAMKNIĘTE**

W przypadku zainteresowania tym szkoleniem większej liczby osób z Państwa organizacji z przyjemnością przygotujemy je dla Państwa w wersji szkolenia zamkniętego.

Prosimy o kontakt

Tel. 22 651 80 75, e-mail: [info@certge.pl](mailto:info@certge.pl)

## **PROGRAM**

### **1. Jeśli już zaczęliśmy – słów kilka o budowaniu współpracy w zespole**

- role pełnione w zespole (kwestionariusz) – diagnoza mojego zespołu
- diagnoza własnej roli w zespole,
- mocne i słabe strony poszczególnych ról,
- cechy efektywnych zespołów
- diagnoza problemów występujących w pracy zespołowej – pułapki „czyhające” na członków zespołu
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizacji wspólnych celów
- lider i jego rola w zespole
- destruktywni członkowie zespołu – jak sobie z nimi radzić

#### **Ćwiczenia:**

- test na pełnienie ról zespołowych
- trening – od grupy do zespołu – gra zespołowa, omówienie gry, komentarze dotyczące oceny wszystkich członków poszczególnych zespołów (każdy ocenia każdego – ocena tylko do wiadomości ocenianych)

### **2. Razem lepiej, razem sprawniej czyli możliwe działania wspólne zwiększające współpracę między zespołami**

- różne podejścia do współpracy między zespołami
- zespołowe techniki wspomagające identyfikację problemu i wspomagające współpracę zespołową
- czy któryś z zespołów może być w firmie najważniejszy?
- "kod genetyczny" firmy, w której pracujemy - co nas łączy

#### **Ćwiczenia:**

- techniki zwiększające współpracę nad identyfikacją i rozwiązaniem problemu (wiedza i przećwiczenie)

### **3. Jak do nich dotrzeć czyli jak skutecznie komunikować się ze współpracownikami – zasady komunikacji kształtujące współpracę**

- dzielenie się informacją – zasady, potrzeby innych, charakter pracy
- co to znaczy informacja „just-in-time”
- asertywność jako umiejętność wspierająca współpracę w zespole
- jak rozpoznać własny styl komunikacyjny i dostosować go do potrzeb kontaktów z innymi pracownikami?
- prowadzenie trudnych rozmów ze współpracownikami – zasady przekazywania konstruktywnej krytyki, informacja zwrotna;
- techniki asertywnego argumentowania i przekonywania innych,
- rozpoznawanie manipulacji i umiejętność obrony przed manipulacją ze strony innych
- budowanie zaufania zespołowego i organizacyjnego

#### **Ćwiczenia:**

ćwiczenie na dzielenie się informacją, selekcja informacji a potrzeby członków współpracujących, ćwiczenie na konstruktywną krytykę zachowań innych działających – utrzymywanie dobrych relacji

**4. Usuwanie barier komunikacyjnych w sytuacji różnic w percepcji**

- styl komunikacji a efektywność wypowiedzi
- z kim i dlaczego współpracuje mi się łatwiej
- techniki precyzowania wypowiedzi i budowy właściwych argumentów
- techniki odkrywania struktury komunikacyjnej partnera w rozmowie i budowania w związku z tym własnego zachowania oraz własnych reakcji
- struktury komunikacji i zachowań wpływające pozytywnie na współpracę

**Ćwiczenia:** techniki tworzenia wspólnych płaszczyzn komunikacyjnych, identyfikacja stylów ułatwiających i utrudniających komunikację danej osobie, ćwiczenia ułatwiające dobór argumentów do specyfiki odbiorcy

**5. Precyzowanie wypowiedzi i słuchanie – aspekt przekazywania zadań, potrzeby pomocy i rozwiązań problemów**

- struktura wypowiedzi a jej skuteczność
- prezentowanie argumentów – czy zawsze wypowiadać argumenty racjonalne
- przekazywanie skomplikowanych treści – drogowskazy i precyzja wypowiedzi
- techniki aktywnego słuchania
- techniki „zmiany toru” czyli co robić, gdy partner w rozmowie stosuje dużo dygresji i odbiega od tematu

**Ćwiczenia:** precyzowanie wypowiedzi, kształtowanie umiejętności słuchania w trudnych sytuacjach z życia członków zespołów projektowych, przekazywanie skomplikowanych treści w sytuacji presji czasu

**6. Mamy inne zdanie czyli konflikty w zespole:**

- przyczyny konfliktów i typologia konfliktów
- metody i pseudo-metody rozwiązywania konfliktów: współpraca mimo konfliktu
- zmiana pozycji percepcyjnej: ja, ty, problem
- kooperacja jako najwłaściwszy styl rozwiązywania konfliktów

**Ćwiczenia:**

- autodiagnoza stylu rozwiązywania konfliktów, jego zalety i wady
- konflikt w zespole – case na problem konfliktu w zespole omawiający zwiększanie i spadek efektywności pracy – czynniki wpływu i efekty.

**7. Moja motywacja**

**Co nas skłania do lepszej pracy?**

- identyfikacja indywidualnych wartości i motywatorów
- między ideałem a rzeczywistością

**Sposoby motywowania siebie**

- techniki podwyższania samomotywacji

**Ćwiczenie:** oznaczenie własnych motywatorów do współpracy

**8. Integracja, relacje międzyludzkie, budowa zaufania i autorytetu**

- umiejętność budowania zaufania
- tworzenie relacji międzyludzkich opartych na przejrzystych intencjach
- autorytet i sposoby jego budowania, budowa autorytetu w sytuacji oceny pracy indywidualnej i zespołowej
- społeczny kontekst oceniania: konformizm i postawy konformistyczne, jak unikać nacisku społecznego, uprzedzenia
- techniki integracji

**Podsumowanie szkolenia - "zostawiam, zmieniam, wprowadzam" - świadomy wybór narzędzi i technik wspomagających współpracę**

### PROWADZĄCA:



**IZABELLA GIELNICKA**

jest doświadczonym Trenerem Biznesu, doradcą w zakresie zarządzania, a zwłaszcza zarządzania zasobami ludzkimi. Absolwentka Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie ze specjalizacją organizacja i zarządzanie. Dysponuje praktyczną wiedzą i doświadczeniem z zakresu szkolenia niższej, średniej i wyższej kadry kierowniczej. Posiada szeroką wiedzę z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, komunikacji w organizacji oraz kultury organizacyjnej i zarządzania międzykulturowego związaną z pracą na uczelni i doradztwem dla firm (szkolenia dla: Biura Kredyt Banku, Mostostalu Zabrze, Żagla S.A., Centertel, Europejskiego Funduszu Leasingowego, PEKAO SA, PKO BP, PWPW SA, Frito Lay, Organika SA, Hoppecke Polska, Eurobanku, Pfizer Polska, Alstom SA, TP SA, Rockwool, TRW, Impel, Steinpol, VW i wielu innych). Obszary specjalizacji: zarządzanie ludźmi w organizacji (małe i duże zespoły), coaching menedżerski, motywowanie, komunikacja interpersonalna i wewnętrzna. Szkolenia prowadzone dla firmy TRW na przestrzeni 2012-2013 dotyczyły współpracy zespołowej i roli lidera we współpracy zespołowej odnośnie całej firmy w tym produkcji i działu utrzymania ruchu. 2011-2013 udział w unijnym programie dotyczącym podwyższania kompetencji „miękkich” dla ekspertów wiedzy technicznej (dla firmy szkoleniowej KDK Info) – programy autorskie i narzędzia sprawdzające nabyte kompetencje (9 grup po 4 spotkania każda). W 2013 roku (listopad) – udział w konferencji na temat zarządzania zespołem produkcyjnym, luty 30-31.01.2014 szkolenie dla Fiat nt. komunikacji w zespole produkcyjnym. 2013 rok dla firmy Lean Experiance szkolenia otwarte nt. systemu sugestii pracowniczych w zespołach produkcyjnych oraz zmiany i standaryzacji. 2014 szkolenia otwarte „Zarządzanie zespołem produkcyjnym”, szkolenia zamknięte: „Współpraca pomiędzy działami” – cykl szkoleń dla Ferrero, „Trudne sytuacje menedżerskie” – cykl szkoleń dla Steinpol, „Lider zmiany” szkolenia dla Impel. 2015-2017 to lata budowania i doskonalenia projektów dotyczących kształtowania umiejętności miękkich takich jak: zarządzanie konfliktem i asertywność we współpracy zespołowej, negocjacje jako trwałe rozwiązanie konfliktu, komunikacja menedżerska i podstawa współpracy, budowanie i zarządzanie zespołem, motywacja zespołów produkcyjnych, efektywny mistrz produkcji, przeciwdziałanie mobingowi, zarządzanie sytuacją kryzysową, zarządzanie sobą w czasie, stres i sposoby obniżania poziomu stresu. Izabella Gielnicka tworzy i prowadzi badania, kwerendy i audyty związane z komunikacją i kulturą organizacyjną – współautorka metodologii związanej z audytem kulturowym w organizacji. Autorka książki z zakresu kultury organizacyjnej: „Firma to ja, firma to my” i współautorka książki dotyczącej PR w sytuacjach kryzysowych, nagrodzonej przez Ministra Infrastruktury. Współautorka książki „Kultura organizacyjna w zarządzaniu” – rozdziały nt. polityki personalnej, komunikacji wewnętrznej i PR. Na wydanie czeka książka na temat zależności efektywności od świadomego kreowania kultury organizacyjnej w zespołach produkcyjnych.

### Certified Global Education Sp. z o.o.

jest firmą szkoleniową od kilku lat obecną na polskim rynku kładącą nacisk na edukację biznesową popartą certyfikatami. Dąży do tego by być platformą szkoleniową udostępniającą klientom najwyższej jakości certyfikowane szkolenia ze wszystkich dziedzin zarówno w rozumieniu funkcjonalnym biorąc pod uwagę funkcje/działy w organizacji jak i branżowym uwzględniając specyfikę poszczególnych sektorów gospodarczych. Naszym celem nadrzędnym jest spełnianie potrzeb biznesowych naszych klientów poprzez realizację szkoleń o najwyższych standardach jakości bazujących na międzynarodowym know-how w zakresie edukacji biznesowej. Wszystkie budowane przez nas programy przygotowywane są w oparciu o szczegółowe badania rynku i analizowane są pod kątem ich praktycznej przydatności w biznesie. Trenerzy i prelegenci, których zapraszamy wywodzą się przede wszystkim ze środowisk biznesowych, nie brakuje wśród nich również prawników, autorytetów naukowych jak i przedstawicieli administracji publicznej. Jest dla nas niezwykle ważne aby być postrzeganym przez naszych klientów przez pryzmat najwyższej jakości usług i prestiż. Właśnie dzięki prestiżowi oraz temu, że jesteśmy całkowicie niezależną i neutralną instytucją, możemy liczyć na wsparcie projekty, którzy pełnią kluczowe role w swoich dziedzinach.

### ROZKŁAD ZAJĘĆ:

9:30 Rozpoczęcie I dnia szkolenia  
9:00 Rozpoczęcie II dnia szkolenia  
10: 30 Przerwa kawowa  
12:30 – 13:15 Obiad  
15:00 Przerwa kawowa  
17:00 Zakończenie szkolenia I dnia  
16:00 Zakończenie szkolenia II dnia

### SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

W przypadku zainteresowania tym szkoleniem większej liczby osób z Państwa organizacji z przyjemnością przygotujemy je dla Państwa w wersji szkolenia zamkniętego.

Prosimy o kontakt e-mail: [anna.milewska@certge.pl](mailto:anna.milewska@certge.pl)

### KONTAKT:

Anna Milewska  
Kierownik projektu  
e-mail: [anna.milewska@certge.pl](mailto:anna.milewska@certge.pl)  
Kom: 604 152 181, Tel. 22 651 80 75  
Fax. 22 203 40 52

## Budowanie efektywnej współpracy w zespole i między zespołami

8 - 9 marca 2018r. WARSZAWA

C0758

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

## DANE DO FAKTURY

Firma: .....

NIP: ..... Ulica: .....

Kod pocztowy: ..... Miejscowość: .....

## OSOBA AKCEPTUJĄCA UDZIAŁ

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami uczestnictwa\*

i akceptuję je.

Data: ..... Podpis: .....

Tel.: ..... E-mail: .....

## OSOBA DO KONTAKTU

- PODANIE JEJ DANYCH UŁATWI KONTAKT W SPRAWACH ORGANIZACYJNYCH

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Komu jeszcze, Pani / Pana zdaniem, możemy przesłać informacje o tym wydarzeniu

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko/Dział: .....

Tel.: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Prosimy o pisemne poinformowanie administratora bazy danych (faxem 22 230 40 52 lub drogą e-mailową: info@certge.pl) w przypadku, gdy nie życzą sobie Państwo otrzymywania tego typu informacji.

## \*WARUNKI UCZESTNICTWA, KOSZTY UDZIAŁU W KURSIE:

| Do 20.02.2018                             | Od 21.02.2018      |
|-------------------------------------------|--------------------|
| 1495 PLN + 23% VAT<br>Oszczędzasz 300 PLN | 1795 PLN + 23% VAT |

**Cena obejmuje:** udział w szkoleniu, dokumentację, obiad podczas szkolenia, przerwy kawowe.

Ceny nie zawierają kosztów parkingu i noclegów.

Udział pracowników jednostek budżetowych w szkoleniach jest zwolniony z VAT w przypadku finansowania w przynajmniej 70% ze środków publicznych.

Prosimy w takim przypadku o przesłanie oświadczenia.

☐ Oświadczam, że udział w zamówionym szkoleniu będzie opłacony w przynajmniej 70% ze środków publicznych.

Data: ..... Podpis: .....

Płatność na podstawie faktury proforma lub VAT na konto  
**PKO Bank Polski S.A.: 08 1440 1387 0000 0000 1495 2551**

W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem kursu uczestnik zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia. Możliwe jest bezpłatne delegowanie zastępstwa nawet w dniu rozpoczęcia zajęć. W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie dłuższym niż 14 dni przed szkoleniem organizator zwróci 100% dokonanej wpłaty. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu z przyczyn niezależnych oraz dokonywania zmian w projekcie szkoleniowym. W przypadku odwołania kursu przez Organizatora zobowiązuje się on do pełnego zwrotu dokonanych wpłat.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji od CGE na podane adresy e-mail (zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Data: ..... Podpis: .....