



Butik Szkoleniowy Platformy 360

**Zapraszamy Państwa do zapoznania się z ogólnymi obszarami szkoleń,
które możemy dla Państwa zrealizować
w formie tradycyjnej lub e-learning.**





Kategorie szkoleń

- Obszar I: **Kompetencje menedżerskie** ▶▶
- Obszar II: **Kompetencje uniwersalne** ▶▶
- Obszar III: **Kompetencje specjalistyczne** ▶▶
- Obszar IV: **Polityka personalna** ▶▶

Jak to robimy? 





Obszar I: Kompetencje menedżerskie

1. [Być coachem lub mentorem... w praktyce](#)
2. [Doskonalenie umiejętności menedżerskich](#)
3. [Doskonalenie pracy zespołowej](#)
4. [Efektywna komunikacja organizacyjna](#)
5. [Kapitał intelektualny Firmy: jak go budować?](#)
6. [Przywództwo: jak wspiąć się na szczyt „drabinki lidera”?](#)
7. [Skuteczne motywowanie \(nie tylko finansowe\)](#)
8. [Trafne podejmowanie decyzji indywidualnych i zespołowych](#)

Koniec prezentacji



Powrót do
obszarów





BYĆ COACHEM LUB MENTOREM... W PRAKTYCE

- ▣ Jak zaplanować optymalną procedurę coachingu?
- ▣ Jak prowadzić efektywne sesje coachingowe?
- ▣ Jak dopasować plany i działania coachingowe do potrzeb pracownika i organizacji?

Optymalny czas trwania warsztatów: 24h

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- planować optymalny proces coachingu, dopasowany do potrzeb Firmy i pracowników
- rozpoznawać indywidualne potrzeby pracowników
- planować i realizować efektywne sesje coachingowe
- analizować własną wiedzę i potencjał w zakresie coachingu

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI MENEDŻERSKICH

- ▶ Jak zwiększyć efektywność wykonywania podstawowych zadań menedżera?
- ▶ Jak z kierownika stać się liderem zespołu?
- ▶ Jak efektywnie planować, organizować i kontrolować pracę podwładnych?

Optymalny czas trwania warsztatów: 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- zidentyfikować swój styl kierowania i elastycznie dopasowywać go do sytuacji
- efektywnie planować i organizować pracę swoich podwładnych
- praktycznie wykorzystywać niektóre techniki zwiększające zaangażowanie i motywację pracowników
- efektywnie komunikować się z podwładnymi

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





DOSKONALENIE PRACY ZESPOŁOWEJ

- ✦ Jak tworzyć efektywnie pracujące zespoły zadaniowe?
- ✦ Jak ustalać reguły współpracy zespołowej?
- ✦ Jak rozdzielać formalne i wykorzystać nieformalne role pełnione przez członków zespołu?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- świadomie kierować dynamiką zespołową, wykorzystując znajomość psychologii grup
- w pełni wykorzystać potencjał członków zespołu poprzez odpowiedni podział ról
- optymalnie organizować pracę zespołu w kontekście poziomu trudności zadań, dotychczasowych doświadczeń pracowników i preferencji kierownika zespołu
- twórczo wykorzystywać nieformalne role przyjmowane na siebie przez członków zespołu

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



EFEKTYWNA KOMUNIKACJA ORGANIZACYJNA

- ▶ Jak wybrać rzeczywiście efektywny model komunikacji organizacyjnej?
- ▶ Jak rozpoznać i niwelować wpływ czynników osłabiających efektywność oficjalnych dróg komunikowania się w Firmie?
- ▶ Jak usprawnić komunikację pomiędzy przełożonymi i podwładnymi?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 godzin

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- rozpoznawać i eliminować bariery formalnego systemu komunikacji w Firmie
- optymalnie wykorzystywać nieformalnie istniejące sieci komunikacyjne
- bardziej efektywnie porozumiewać się z przełożonymi i podwładnymi
- świadomie stosować techniki usprawniające komunikację interpersonalną

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





KAPITAŁ INTELEKTUALNY FIRMY: JAK GO BUDOWAĆ?

- ✦ Jak stworzyć organizację elastyczną i samoczącą się?
- ✦ Jak kształtować strategię i politykę personalną zgodnie z zasadami Zarządzania Wiedzą?
- ✦ Jak „na co dzień” wyzwalać kapitał intelektualny w Firmie?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 godzin

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- świadomie wdrażać elementy organizacji samoczącą się
- dopasować strategiczne narzędzia zarządzania do budowania kapitału biznesowego, strukturalnego i ludzkiego,
- wykorzystać „codzienne” narzędzia pracy menedżera do wyzwalaania kapitału intelektualnego
- wzmacniać 9 obszarów przepływu wiedzy w organizacji

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



PRZYWÓDZTWO: JAK WSPIĄĆ SIĘ NA SZCZYT „DRABINKI LIDERA”?

- ▶ Jak skutecznie wspinać się po drabince rozwoju lidera?
- ▶ Jak uzyskać wsparcie innych ludzi?
- ▶ Jak wyzwalać potencjał przywódczy u innych?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 godzin

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- rozpoznać, na jakim poziomie potencjału przywódczego jesteście i zaplanować swój dalszy rozwój
- wzmacniać swój nieformalny autorytet u ludzi, poprzez odpowiednie budowanie własnego wizerunku
- kształtować w sobie cechy, które ludzie szanują u przywódców
- w praktyce realizować 5 wyzwań i 10 zadań przywódcy
- tak przewodzić ludziom, by wyzwalać w nich potencjał przywódczy bez względu na miejsce w hierarchii organizacyjnej

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



SKUTECZNE MOTYWOWANIE (NIE TYLKO FINANSOWE)

- ▶ Jak silniej związać pracowników z Firmą?
- ▶ Jak sprawić, żeby pracownicy byli bardziej zaangażowani w pracę, a dzięki temu bardziej efektywni?
- ▶ Jak mieć w Firmie lojalnych pracowników?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- rozpoznać najbardziej efektywne techniki motywacyjne (uwzględniając zarówno potrzeby i oczekiwania pracownika, jak i Firmy)
- planować oraz wdrażać indywidualne i/lub zespołowe systemy motywacyjne
- sprawiedliwie motywować finansowo
- budować pozafinansowe narzędzia motywacyjne dopasowane do możliwości Firmy i potrzeb ludzi
- stosować metody kreujące zaangażowanie pracowników w sprawy Firmy i budujące ich lojalność

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



TRAFNE PODEJMOWANIE DECYZJI INDYWIDUALNYCH I ZESPOŁOWYCH

- ▶ Jak pokonać bariery utrudniające podjęcie trafnej indywidualnej decyzji?
- ▶ Jak zwiększyć jakość analizy sytuacji problemowej?
- ▶ Jak świadomie kierować procesem grupowego i zespołowego podejmowania decyzji?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- trafnie analizować sytuację, która wymaga podjęcia decyzji oraz definiować „czynniki sukcesu”
- wybrać optymalny model podejmowania decyzji
- rozpoznawać i eliminować bariery utrudniające racjonalny wybór rozwiązania
- świadomie stosować reguły agregowania indywidualnych preferencji członków zespołu decyzyjnego
- sterować procesem grupowego dochodzenia do decyzji *consensusowych*
- świadomie stosować techniki wspomagania pracy grupy podczas podejmowania decyzji

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



Obszar II: Kompetencje uniwersalne

1. [Być jak dorosły: Trening asertywności](#)
2. [Być skutecznym mówcą: Sztuka przemawiania do innych](#)
3. [Doskonała komunikacja interpersonalna](#)
4. [Eliminowanie barier w negocjacjach: Jak zachęcać do współpracy?](#)
5. [Konflikt nie boli: Naucz się go pozytywnie wykorzystać!](#)
6. [Meta-poziom komunikacji: Idealne dopasowanie komunikacyjne](#)
7. [Sztuka negocjacji biznesowych \(i nie tylko...\)](#)
8. [Stres może Ci pomóc – zapanuj nad nim!](#)
9. [Zadbaj o minuty... Jak zarządzać czasem własnym \(i innych\)?](#)

Koniec prezentacji



Powrót do
obszarów





BYĆ JAK DOROSŁY: TRENING ASERTYWNOŚCI

- ▶ Jak „dorosnąć”, czyli zacząć rzeczywiście szanować i siebie i innych?
- ▶ Jak być inteligentnym emocjonalnie?
- ▶ Jak nie dać sobie wejść na głowę i jednocześnie nie wchodzić na głowę innym?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 godzin

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- zastąpić w sobie Dziecko i Rodzica Dorosłym
- wzmacniać swój wizerunek w oczach własnych i innych
- w odpowiednich momentach zastosować odpowiednie narzędzia asertywności
- budować dobre, oparte na wzajemnym szacunku relacje z innymi

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





BYĆ SKUTECZNYM MÓWCĄ: SZTUKA PRZEMAWIANIA DO INNYCH

- ✦ Jak błyskotliwie rozpocząć i zakończyć przemówienie?
- ✦ Jak budować własną wiarygodność?
- ✦ Jak budować kontakt z publicznością?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 godzin

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- odpowiednio planować i konstruować wypowiedzi
- skutecznie korzystać ze środków retorycznych
- budować swoją wiarygodność dzięki panowaniu nad słowem, ciałem i głosem
- podtrzymywać stały kontakt z publicznością i jej zainteresowanie
- skutecznie panować nad treścią
- pracować z mikrofonem
- odpowiednio dbać o kulturę wypowiedzi

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



DOSKONAŁA KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA

- ▶ Jak prowadzić wymianę poglądów i informacji, która zapewni trafne działania i decyzje?
- ▶ Jak dobrze rozumieć się z Klientem lub współpracownikami?
- ▶ Jak zadbać o swoje interesy nie urażając rozmówcy?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 godzin

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- słuchać w sposób aktywny oraz zdobywać potrzebne Wam informacje
- prowadzić dyskusję w sposób zachęcający do czynnego udziału oraz kreatywności
- rozpoznawać i eliminować najważniejsze przeszkody w komunikacji
- udzielać informacji zwrotnych w sposób motywujący do polepszania jakości działania innych
- rozpoznać zagrożenia związane z własnym stylem komunikacji
- dopasowywać formę komunikacji do potrzeb rozmówców

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



ELIMINOWANIE BARIER W NEGOCJACJACH: JAK ZACHĘCAĆ DO WSPÓŁPRACY?

- ▶ Jak poradzić sobie z rywalizującym współpracownikiem lub Klientem?
- ▶ Jak uchronić się przed manipulacją ze strony rozmówcy?
- ▶ Jak wykorzystać narzędzia komunikacji w przełamywaniu barier?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 godzin

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- rozpoznawać i eliminować negatywne nastawienie drugiej strony do współpracy biznesowej
- sprawnie radzić sobie ze swoimi emocjami, które mogą utrudnić dojście do porozumienia
- świadomie przeprowadzić rozmówcę przez proces negocjacji
- rozpoznawać i przeciwdziałać próbom manipulacji ze strony rozmówcy
- doprowadzić do rozwiązań obopólnie satysfakcjonujących
- zmienić rozmówcę nastawionego rywalizacyjnie w partnera w rozmowach

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





KONFLIKT NIE BOLI: NAUCZ SIĘ GO POZYTYWNI WYKORZYSTAĆ!

- ✦ Jak skutecznie wspinać się po drabince rozwoju lidera?
- ✦ Jak uzyskać wsparcie innych ludzi?
- ✦ Jak wyzwalać potencjał przywódczy u innych?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 godzin

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- rozpoznać, na jakim poziomie potencjału przywódczego jesteście i zaplanować swój dalszy rozwój
- wzmacniać swój nieformalny autorytet u ludzi, poprzez odpowiednie budowanie własnego wizerunku
- kształtować w sobie cechy, które ludzie szanują u przywódców
- w praktyce realizować 5 wyzwań i 10 zadań przywódcy
- tak przewodzić ludziom, by wyzwalać w nich potencjał przywódczy bez względu na miejsce w hierarchii organizacyjnej

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





META-POZIOM KOMUNIKACJI: IDEALNE DOPASOWANIE KOMUNIKACYJNE

- ✦ Jak optymalnie dopasować się do sposobu komunikacji rozmówcy?
- ✦ Jak skutecznie formułować swoje wypowiedzi?
- ✦ Jak korzystać z meta-technik, by polepszyć jakość komunikacji?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- zastosować odpowiednie reguły komunikacji dopasowane do rozmówcy
- „dostosować krok”
- rozpoznać system reprezentacji rozmówcy i dopasować do niego swoją wypowiedź
- zadbać o jasność przekazu na poziomie wyrazu i podtekstu
- wykorzystać trzy pozycje percepcji w formułowaniu wypowiedzi
- efektywnie zarządzać ramą sytuacyjną

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





SZTUKA NEGOCJACJI BIZNESOWYCH (I NIE TYLKO...)

- ✦ Jak rozpoznać kiedy i co powinniśmy negocjować?
- ✦ Jak rzetelnie przygotować się do negocjacji?
- ✦ Jak zakończyć negocjacje sukcesem?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 - 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- rozpoznawać i eliminować pozorne różnice zdań, które utrudniają merytoryczne negocjacje
- gruntownie i efektywnie przygotować się do rozmów
- świadomie przeprowadzić rozmówcę przez proces negocjacji
- rozpoznawać i przeciwdziałać próbom manipulacji ze strony rozmówcy
- doprowadzić do rozwiązań akceptowanych przez wszystkie strony
- zmienić rozmówcę nastawionego rywalizacyjnie w partnera w rozmowach

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





STRES MOŻE CI POMÓC – ZAPANUJ NAD NIM!

- ▶ Jak radzić sobie z napięciami związanymi z pracą i życiem prywatnym?
- ▶ Jak sprawić, żeby stres nie obniżał jakości naszego życia?
- ▶ Jak zrobić ze stresu przyjaciela?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 godzin

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- nie mylić ze sobą stresu i eustresu
- rozpoznawać rzeczywiste przyczyny stresu i nie zawsze szukać „winy w ludziach”
- budować swój indywidualny potencjał wspomagający optymalne wykorzystanie stresu w Waszym życiu
- stosować techniki i narzędzia relaksacyjne, które pomogą Wam spokojniej reagować w sytuacji stresu
- utrzymywać „optymalny poziom stresu” w swoim życiu

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





ZADBAJ O MINUTY... JAK ZARZĄDZAĆ CZASEM WŁASNYM (I INNYCH)?

- ▶ Jak zwiększyć efektywność wykorzystywania czasu pracy?
- ▶ Jak realistycznie ustalać cele pracy i definiować priorytety?
- ▶ Jak kontrolować efekty oraz przebieg pracy własnej i innych?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- wytyczać strategiczne, taktyczne i operacyjne cele działania i dopasowywać do nich plany czasowe
- optymalnie dobierać środki realizacji celów
- ustalać priorytety
- efektywnie rozdzielać zadania pomiędzy innych
- dopasowywać plan pracy do własnych możliwości fizycznych
- świadomie wybierać i efektywnie stosować metody kontroli i samokontroli

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





Obszar III: Kompetencje specjalistyczne

1. [Doskonalenie procesu sprzedaży doradczej](#)
2. [O rozmowie handlowej inaczej: Sięgnij w głąb umysłu Klienta](#)
3. [Organizacja i funkcjonowanie biura](#)
4. [Rozmowa handlowa przez telefon: Wykorzystaj siłę słowa](#)
5. [Strategia skutecznej prezentacji](#)
6. [System POSTARAJ się: Proces sprzedaży krok po kroku](#)

Koniec prezentacji



*Powrót do
obszarów*





DOSKONALENIE PROCESU SPRZEDAŻY DORADCZEJ

- ✦ Jak zdobyć i utrzymać lojalność Klienta?
- ✦ Jak budować pozytywny wizerunek własny i Firmy w oczach Klienta?
- ✦ Jak prowadzić sprzedaż z nastawieniem na jakość?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- prowadzić rozmowę handlową w taki sposób, aby Klient poczuł się wysłuchany i zrozumiany
- zadawać odpowiednie pytania, które ujawnią rzeczywiste potrzeby Klienta
- prezentować produkt tak, aby spełniał potrzeby i oczekiwania Klienta
- umiejętnie odpowiadać na pytania i obiekcje Klienta
- przyjąć na siebie rolę doradcy, konsultanta lub partnera
- odpowiednio kształtować w oczach Klienta wizerunek własny, Firmy i produktu
- zaspakajać na swoim stanowisku „determinanty jakości usług”, których oczekuje Klient

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





O ROZMOWIE HANDLOWEJ INACZEJ: SIĘGNIJ W GŁĘB UMYSŁU KLIENTA

- ▶ Jak podążać za motywami Klienta?
- ▶ Jak zaplanować i przeprowadzić skuteczną rozmowę handlową?
- ▶ Jak unikać ostatecznej odmowy?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 godzin

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- rozpoznać kierunek motywacji swojej i Klienta oraz zaplanować efektywne sposoby działania
- elastycznie dopasować kierunek swojej motywacji
- otworzyć umysł na Klienta i chodzić w „jego butach”
- zadawać właściwe pytania i formułować je we właściwy sposób
- unikać definitywnej odmowy Klienta

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE BIURA

- ✦ Jak określić i realizować zadania pracownika biura?
- ✦ Jak sporządzać profesjonalne pisma i dokumenty biurowe?
- ✦ Jak sprawnie porozumiewać się z innymi strukturami w Firmie?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- zadbać o sprawną wymianę informacji w Firmie
- efektywnie wykorzystywać dostępne narzędzia przekazywania informacji
- zidentyfikować swoje miejsce w Firmie a dzięki temu sprawniej realizować wyznaczone zadania
- sporządzać profesjonalne pisma i dokumenty biurowe
- odpowiednio zarządzać korespondencją firmową

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





ROZMOWA HANDLOWA PRZEZ TELEFON: WYKORZYSTAJ SIŁĘ SŁOWA

- ▶ Czym jest i po co jest telemarketing?
- ▶ Jak zwiększyć jakość i skuteczność rozmów telefonicznych?
- ▶ Jak przełamać niechęć do telefonu?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- odpowiednio komunikować się przez telefon, wykorzystując siłę słowa i głosu
- budować wysoką jakość swoich wypowiedzi i przestrzegać telefonicznego savoir vivre
- aktywnie słuchać i odpowiednio kierować rozmową
- odpowiednio prowadzić rozmowy przychodzące i wychodzące
- skutecznie radzić sobie z trudnymi rozmówcami i sytuacjami w kontakcie telefonicznym

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





STRATEGIA SKUTECZNEJ PREZENTACJI

- ✦ Jak dopasować prezentację do odbiorcy / odbiorców?
- ✦ Jak wzbudzić w słuchaczach entuzjazm i zdobyć Klientów?
- ✦ Jak odpowiadać na trudne pytania podczas dyskusji?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- stopniowo i logicznie konstruować prezentację, stosowanie do potrzeb słuchaczy
- wprowadzać figury retoryczne, dzięki którym prezentacja będzie bardziej atrakcyjna
- maksymalnie wykorzystać czas prezentacji, dzięki jasnej i logicznej kompozycji treści
- urozmaicać prezentację dzięki profesjonalnym pomocom graficznym, które ułatwiają zrozumienie prezentowanych treści
- świadomie kierować przebiegiem prezentacji
- zdobyć akceptację słuchaczy
- radzić sobie z „trudnymi” słuchaczami, nie tracąc ich zaangażowania

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





SYSTEM POSTARAJ SIĘ: PROCES SPRZEDAŻY KROK PO KROKU

- 👉 Jak krok po kroku przeprowadzić Klienta przez proces sprzedaży?
- 👉 Jak rozpoznać potrzeby Klienta i odpowiedzieć na nie?
- 👉 Jak doskonalić swój standard sprzedaży?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- „przygotować” odpowiednio spotkanie i siebie
- „określić cel i rezultat”
- „sprawić dobre wrażenie”
- „teraz potrzeby Klienta” uznać za najważniejsze i na nie odpowiedzieć
- „angażować się” w kontakty i sprzedaż
- „referować temat” w sposób interesujący i angażujący
- „a może coś jeszcze?” czyli skutecznie zamykać sprzedaż
- „jak było?” powiedzieć obiektywnie i określić własne kierunki doskonalenia w zakresie procesu kontaktu z Klientem

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





Obszar IV: Polityka personalna

1. [Kultura organizacyjna: Kreuj ją z głową!](#)
2. [Jak rzetelnie oceniać pracowników?](#)
3. [Podejdź kompleksowo: Assessment / development center](#)
4. [Unikać pomyłek: Skuteczny proces selekcji](#)
5. [Zmiany: Jak diagnozować potrzebę i skutecznie je wprowadzać?](#)

Koniec prezentacji



*Powrót do
obszarów*





KULTURA ORGANIZACYJNA: KREUJ JĄ Z GŁOWĄ!

- ▶ Jak sprawić, żeby kultura Firmy wspierała jej misję i strategię?
- ▶ Jak efektywnie kształtować kulturę Firmy?
- ▶ Jak budować wartości firmowe i komunikować je pracownikom?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 godzin

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- rozpoznać i uwzględnić w budowaniu kultury Firmy uwarunkowania środowiskowe i wewnętrzne
- wybrać optymalny model kulturowy, dopasowany do misji i strategii Firmy
- samodzielnie diagnozować istniejącą w Firmie kulturę
- planować i wdrażać zmianę kulturową
- stosować w praktyce zasady zarządzania międzykulturowego
- wykorzystywać działania *Public Relations* oraz codzienne działania menedżerskie do promowania kultury Firmy

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





JAK RZETELNIE OCENIAĆ PRACOWNIKÓW?

- ✦ Jak wybrać kompetencje do oceny pracownika?
- ✦ Jak zaplanować i przeprowadzić ocenę, dzięki której otrzymamy informacje pomocne w planowaniu polityki personalnej Firmy?
- ✦ Jak prowadzić rozmowę oceniającą, by przyniosła spodziewane efekty?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- planować i wdrażać efektywne procedury oceny pracowników
- dobierać najlepsze z punktu widzenia pracownika oraz Firmy formy i kryteria oceny do kompetencji
- eliminować błędy występujące podczas oceniania ludzi i ich pracy
- samodzielnie tworzyć arkusze oceny pracownika
- efektywnie udzielać informacji zwrotnych pracownikom
- zaplanować i przeprowadzić taką rozmowę oceniającą z pracownikiem, która rzeczywiście ukierunkuje jego rozwój

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



PODEJDŹ KOMPLEKSOWO: ASSESSMENT / DEVELOPMENT CENTER

- ✦ Jak zaplanować optymalną procedurę AC/DC?
- ✦ Jak tworzyć narzędzia sesji AC/DC oraz arkusze obserwacji i oceny?
- ✦ Jak agregować wyniki obserwacji?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- rozpoznawać oraz opracowywać kompetencje kluczowe pod kątem diagnozy potencjału
- planować optymalny proces AC/DC
- planować i opracowywać ustrukturyzowane wywiady kompetencyjne wraz z arkuszami oceny odpowiedzi
- samodzielnie tworzyć techniki symulacyjne oraz arkusze obserwacji i oceny do nich
- wybrać najlepszą metodę agregacji wyników sesji AC/DC

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



UNIKAĆ POMYŁEK: SKUTECZNY PROCES SELEKCJI

- ▶ Jak wybrać najlepszy sposób selekcji nowych pracowników?
- ▶ Jak zaplanować optymalny proces doboru?
- ▶ Jak podjąć trafną decyzję o wyborze kandydata?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- planować i realizować optymalną procedurę selekcji opartą o kompetencje
- samodzielnie tworzyć „profil kompetencyjny Kandydata” na dane stanowisko
- określać kryteria doboru Kandydatów
- efektywnie wykorzystywać istniejące w Firmie techniki selekcji oraz tworzyć nowe, oparte o metodologię *assessment center* (czyli tworzyć *selection center*)
- skutecznie realizować każdy z zaplanowanych etapów selekcji Kandydatów
- minimalizować wpływ indywidualnych preferencji na ocenę Kandydata

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



ZMIANY: JAK DIAGNOZOWAĆ POTRZEBĘ I SKUTECZNIE JE WPROWADZAĆ?

- ✚ Jak wyodrębnić obszary wymagające wprowadzenia zmian?
- ✚ Jak optymalnie wprowadzić zmianę do Firmy?
- ✚ Jak uzyskać podczas wprowadzania zmiany akceptację i wsparcie ze strony innych ludzi?

Optymalny czas trwania warsztatów: 16 – 24 godziny

Po szkoleniu będziecie potrafili:

- rozpoznać potrzebę zmiany i adekwatnie na nią zareagować
- samodzielnie planować i wdrażać zmiany
- wprowadzić zmianę zakończoną sukcesem
- rozpoznać czynniki wspierające i blokujące zmianę w Firmie
- uzyskać akceptację i wsparcie zmian ze strony pracowników Firmy

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





Jak to robimy?

1. [Zaczynamy od Was...](#)
2. [...I kończymy na Was](#)
3. [Stawiamy na działanie a nie słuchanie](#)
4. [Przynosimy „coś na stół”](#)
5. [Działamy kompleksowo... jeśli tego chcecie](#)

Koniec prezentacji



*Powrót do
obszarów*





Zaczynamy od Was...

Każda Firma jest inna – my to wiemy.

- Dlatego proponujemy, żeby opracowanie szkolenia (i tradycyjnego i e-learning) poprzedzić rozpoznaniem, czego naprawdę Państwo potrzebujecie.
- Analizę potrzeb dopasowujemy do Państwa możliwości czasowych i oczekiwań, wybierając z wielu metod:
 - ✦ Wyników oceny kompetencji prowadzonej w serwisie platforma360.pl .
 - ✦ Rozmów z decydentami.
 - ✦ Analizy uwarunkowań wewnętrznych funkcjonowania firmy (m. in. istniejące normy i wartości, idea biznesowa, strategia, regulaminy, standardy pracy, wyniki wewnętrznych działań personalnych).
 - ✦ *Need-analysis*, czyli badania potrzeb i oczekiwań szkoleniowych pracowników (zarówno w obszarze merytorycznym, jak i formuły szkoleń) w formie, która będzie dla państwa firmy najlepsza.
 - ✦ Analizy czynników środowiskowych wpływających na jakość działań przyszłych uczestników (w tym powiązania z innymi jednostkami firmy).
 - ✦ Assessment / development center.
 - ✦ Pre-testy wiedzy.
 - ✦ ...A także tych, które Państwo sami zaproponujecie.

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów





...I kończymy na Was

 **Nie lubimy przerywać pracy w połowie... Chyba, że tego od nas oczekujecie.**

- Zawsze proponujemy, aby po szkoleniu zweryfikować, czy nasze działania przyniosły spodziewane rezultaty. W zależności od Państwa decyzji możemy:
 - Przeprowadzić ocenę opinii Uczestników na temat zakresu i formy szkolenia oraz kompetencji Trenera (jeśli jest to szkolenie tradycyjne).
 - Przeprowadzić post-testy weryfikujące przyrost wiedzy Uczestników.
 - Zrealizować odroczoną ocenę rozwoju kompetencji Uczestników za pomocą serwisu platforma360.pl i/lub sesji assessment / development center.
- Po szkoleniu proponujemy Państwu spotkanie, na którym omówimy to, co wspólnie osiągnęliśmy. W zależności od zakresu współpracy z nami i formuły realizacji działań doskonalących, jaką Państwo wybraliście omawiamy:
 - Opinie Uczestników na temat przeprowadzonych szkoleń.
 - Wyniki oceny wiedzy.
 - Wyniki oceny kompetencji.
 - Naszą opinię o grupie uczestniczącej w szkoleniu tradycyjnym.

Tematy



Lista tematów



Powrót do
obszarów



Stawiamy na działanie a nie słuchanie

Towarzyszymy Uczestnikom w ich rozwoju zamiast uczyć.

- Wiemy, że Uczestnicy zazwyczaj mają już swoje doświadczenia, przeżycia i przemyślenia dotyczące pracy. Nie traktujemy ich jak „białej karty”, którą trzeba zapisać. Dlatego:
 - ✦ Doskonalimy kompetencje (zachowania) a nie umiejętności (potencjalne możliwości).
 - ✦ Pracujemy na zachowaniach i postawach.
 - ✦ Wiedzę teoretyczną traktujemy jako wsparcie i podsumowanie wspólnych rozważań.
- Projekty szkoleniowe budujemy w oparciu o *cykl Kolba* (doświadczenie – analiza – wnioski ogólne – testowanie):
 - ✦ Projektujemy sytuacje, w których Uczestnicy mogą sprawdzić efektywność dotychczas stosowanych przez siebie strategii działań.
 - ✦ Towarzyszymy Uczestnikom w analizie ich zachowań, potencjalnych konsekwencji i kierunków optymalizacji.
 - ✦ Podsumowujemy wspólne przemyślenia pomagając Uczestnikom – w oparciu o dostarczaną przez nas wiedzę – wypracować nowe, lepsze sposoby postępowania.
 - ✦ Tworzymy sytuacje, w których Uczestnicy mogą przetrenować świeżo wypracowane metody działania.

Tematy



Lista tematów



Powrót do obszarów





Przynosimy „coś na stół”

 **Po szkoleniu nigdy nie przychodzimy do Państwa „z pustymi rękami”.**

- Trener podczas szkoleń tradycyjnych wiele widzi i może się wiele dowiedzieć. Ta wiedza może Państwu pomóc doskonalić działanie Firmy, dlatego nigdy nie zatrzymujemy jej dla siebie.
- Po szkoleniu przedstawiamy Państwu nasze wnioski, oparte na zasłyszanych podczas warsztatów informacjach. Mogą one dotyczyć np.:
 - ↳ Dalszego rozwoju kompetencji Uczestników (w tym nasze obserwacje i ich potrzeby).
 - ↳ Obszarów funkcjonowania Firmy, w których warto przeprowadzić pogłębioną diagnozę efektywności.
 - ↳ Doskonalenia istniejącej struktury i standardów pracy Uczestników (na poziomie stanowiska i działu).
 - ↳ Kierunków doskonalenia współpracy wewnętrznej i optymalizacji procesów biznesowych oraz wspierających (ze wskazaniem „wąskich gardeł”).
 - ↳ Obszarów zmian w zakresie istniejącej kultury organizacyjnej oraz standardów postępowania.
 - ↳ Propozycji organizacyjnych i menedżerskich działań wspierających Uczestników we wdrażaniu nowych zachowań do codziennych działań.
- Jeśli chcecie Państwo możemy także podczas warsztatów zwrócić uwagę na wybrany przez Was obszar funkcjonowania Firmy.

Tematy



Lista tematów



Powrót do obszarów





Działamy kompleksowo... jeśli tego chcecie

Wspieramy proces wdrożenia nowych standardów działania.

- Wiemy, że zmiana wprowadzona w jednym miejscu rodzi napięcia we wszystkich powiązanych z nim elementach.
- Nauczenie wybranej grupy pracowników nowych zachowań bez wsparcia przez Firmę ich wdrażania zazwyczaj oznacza, że zachowania te za chwilę „wrócą do punktu wyjścia”.
- Po warsztatach i/lub szkoleniach e-learning zapraszamy Państwa do wspólnego zastanowienia się w jaki sposób Firma może utrzymać wypracowane standardy zachowań. Obszary, w których opracowaniu możemy pomóc to np.:
 - ↳ Formalizacja procedur i standardów stanowiskowych.
 - ↳ Wypracowanie standardów współpracy wewnętrznej i zewnętrznej.
 - ↳ Spisanie i zaplanowanie form upowszechnienia w organizacji misji, wartości i norm postępowania (czyli kultury organizacyjnej).
 - ↳ Opracowanie narzędzi zarządzania personelem, pomagających utrzymać nowe reguły działania pracowników (np. poprzez stworzenie w serwisie platforma360.pl [Dedykowanej Platformy Firmowej](#)).
 - ↳ E-learningowe narzędzia uczące pracowników działań zgodnych z oczekiwaniami Firmy.
 - ↳ ...Czy mają Państwo jeszcze jakieś pomysły? Chętnie o nich porozmawiamy.

Tematy



Lista tematów



Koniec prezentacji



Powrót do obszarów





Dedykowana Platforma Firmowa

- W ramach *Dedykowanej Platformy Firmowej* oferujemy opracowanie:
 - ↳ Specyficznych kompetencji związanych z misją, wizją oraz wartościami firmowymi,
 - ↳ Pakietu kompetencyjnego dla kluczowych w Firmie grup stanowisk (np. IT, marketing, trenerzy umiejętności, logistyka itp.)
 - ↳ Kompetencyjnych kwestionariuszy badania potrzeb szkoleniowych z wybranych obszarów,
 - ↳ Badania ukierunkowanego na ocenę kompetencji związanego z jakością kontaktów zewnętrznych,
 - ↳ Zindywidualizowanego, bazującego na kompetencjach procesu rekrutacji

 **Wszystkie opracowane narzędzia oraz wyniki są objęte ochroną danych, podobnie jak wyniki ocen przeprowadzonych w serwisie platforma360.pl.**

Zamknij 



Dziękujemy za zapoznanie się z propozycjami **Butiku Szkoleniowego** Platformy 360.

Zapraszamy do współpracy.

