



Komunikacja w Zespole –rola i profile osobowości - szkolenie

Numer usługi 2024/09/27/162860/2332118

4 400,00 PLN brutto

4 400,00 PLN netto

183,33 PLN brutto/h

183,33 PLN netto/h

CENTRUM
ANDRZEJ SZOPE
SPÓŁKA JAWNA



📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 03.12.2024 do 05.12.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | W szkoleniu Komunikacja w Zespole –rola i profile osobowości - szkolenie mogą wziąć udział pracownicy sektora usługowego: specjalści, pracownicy biurowi, pracownicy liniowi, kadra zarządzająca, oraz pracownicy mający kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym. |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 02-12-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 24 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych |

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zdobycie umiejętności samodzielnego rozpoznawania różnych profili osobowości w zespole oraz dostosowywania stylu komunikacji do specyficznych potrzeb każdego z nich co zwiększy efektywność współpracy, minimalizując konflikty oraz poprawi atmosferę i jakość komunikacji w zespole.

Usługa przygotowuje do samodzielnego identyfikowania preferencji komunikacyjnych różnych osobowości oraz do świadomego opracowywania relacji opartych na wzajemnym zrozumieniu i szacunku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Osoba, która uzyskuje kompetencję będzie w stanie rozpoznawać różne typy osobowości w zespole identyfikuje charakterystyczne cechy i zachowania każdej z nich. Uczestnik szkolenia potrafi dopasowywać styl komunikacji do potrzeb i preferencji różnych typów osobowości, co zwiększa efektywność przekazywania informacji. Rozumieć własne preferencje komunikacyjne oraz wpływ swojego stylu komunikacji na innych członków zespołu. Zwiększać świadomość różnorodności osobowości w zespole. | Uczestnik rozpoznaje typy osobowości na podstawie wskazanych cech i zachowań oraz właściwie identyfikuje preferencje komunikacyjne każdego z nich. Dopasowuje styl komunikacji do konkretnych typów osobowości w praktycznych ćwiczeniach, co wpływa na efektywność przekazu. | Test teoretyczny |
| Uczesnik potrafi Budować relacje oparte na wzajemnym zrozumieniu, co prowadzi do lepszej współpracy i minimalizacji konfliktów w zespole. Uczestnik szkolenia stosuje techniki komunikacyjne, które wzmacniają współpracę oraz poprawiają atmosferę w zespole. | Wykazuje się zrozumieniem różnorodności w zespole i umiejętnie planuje działania komunikacyjne z uwzględnieniem różnych stylów osobowości. | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Godzina szkoleniowa wyrażona jest w jednostkach dydaktycznych i trwa 45 min.

Szkolenie "Komunikacja w Zespole –rola i profile osobowości - szkolenie" składa się z jednostek szkoleniowych oraz przerw, które nie są wliczone w koszt usługi.

Szkolenie trwa 24 godzin dydaktycznych (w tym 1 godzinę walidacji(45minut) i jest podzielone na trzy dni. W trakcie trwania dnia szkolenia przewidziano 2 przerwy 15 i 30 minutowe. Czas przerw nie jest wliczony w czas trwania usługi ani w jej koszt.

Uczestnicy szkolenia muszą znajdować się w grupie docelowej opisanej w polu "Uczestnicy usługi" oraz posiadać podstawową znajomość obsługi komputera.

I. PODSTAWOWE ZAGADNIENIA

1. Wprowadzenie do typologii osobowości:

Definicja osobowości i jej znaczenie w kontekście pracy zespołowej. Rola zrozumienia typów osobowości w skutecznej komunikacji i budowaniu relacji. Przegląd popularnych modeli typologii osobowości (np. DISC, MBTI, testy temperamentów).

2. Główne profile osobowości:

Profile osobowości w ujęciu praktycznym: jak rozpoznać dany typ w codziennej pracy. Mocne strony i wyzwania każdego z profili osobowości w kontekście współpracy zespołowej

.3. Styl komunikacji a typ osobowości:

Dopasowanie stylu komunikacji do różnych profili osobowości. Preferencje komunikacyjne poszczególnych typów: co motywuje, a co może wywoływać stres lub opór. Jak unikać typowych błędów w komunikacji, wynikających z różnic osobowościowych.

4. Zarządzanie zespołem z uwzględnieniem różnorodności osobowościowej:

Skuteczne delegowanie zadań w zależności od typu osobowości. Budowanie zespołów o zróżnicowanych profilach osobowościowych. Motywowanie pracowników w sposób dostosowany do ich preferencji osobowościowych.

5. Rozwiązywanie konfliktów a profile osobowości:

Źródła konfliktów wynikających z różnic osobowościowych. Strategie mediacji i rozwiązywania konfliktów, uwzględniające typologię osobowości. Budowanie kompromisów i wspólnego języka w zespołach o mieszanych typach osobowości.

6. Praktyczne zastosowanie profili osobowości w pracy zespołowej:

Analiza przypadków (case studies) i ćwiczenia praktyczne na rozpoznawanie typów osobowości. Symulacje sytuacyjne i dopasowywanie stylu komunikacji do różnych osób w zespole. Samoocena i refleksja uczestników: identyfikacja własnego typu osobowości i jego wpływu na współpracę w zespole.

7. Narzędzia wspierające rozwój kompetencji komunikacyjnych:

Testy i kwestionariusze do oceny profili osobowości. Aplikacje i metody wspomagające codzienną komunikację z uwzględnieniem różnic osobowościowych. Jak wprowadzać wiedzę o profilach osobowości do kultury organizacyjnej.

8. Podsumowanie i plan działania:

Jak wdrożyć zdobytą wiedzę w praktyce zawodowej. Tworzenie indywidualnych planów rozwoju komunikacji dla poszczególnych członków zespołu. Kluczowe wnioski i rekomendacje na przyszłość w kontekście współpracy zespołowej. To zestawienie obejmuje szerokie spektrum zagadnień związanych z profilem osobowości w kontekście komunikacji w zespole, co pozwala na zrozumienie tematu oraz praktyczne zastosowanie wiedzy w codziennej pracy.

Walidacja - w formie testu teoretycznego zostanie przeprowadzona III dnia szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 9 Wprowadzenie do profili osobowości | Agnieszka Poniatońska | 03-12-2024 | 08:00 | 10:15 | 02:15 |
| 2 z 9 Główne profile osobowości | Agnieszka Poniatońska | 03-12-2024 | 10:30 | 12:45 | 02:15 |
| 3 z 9 Styl komunikacji a profile osobowości | Agnieszka Poniatońska | 03-12-2024 | 13:15 | 14:45 | 01:30 |
| 4 z 9 Zarządzanie zespołem z uwzględnieniem różnorodności osobowościowej: zajęcia | Agnieszka Poniatońska | 04-12-2024 | 08:00 | 10:15 | 02:15 |
| 5 z 9 Rozwiązywanie konfliktów a profile osobowości | Agnieszka Poniatońska | 04-12-2024 | 10:30 | 12:45 | 02:15 |
| 6 z 9 Praktyczne zastosowanie profili osobowości w pracy zespołowej: | Agnieszka Poniatońska | 04-12-2024 | 13:15 | 14:45 | 01:30 |
| 7 z 9 Narzędzia wspierające rozwój kompetencji komunikacyjnych | Agnieszka Poniatońska | 05-12-2024 | 08:00 | 10:15 | 02:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 9 Plan działania i podsumowanie szkolenia | Agnieszka Poniatowska | 05-12-2024 | 10:30 | 12:45 | 02:15 |
| 9 z 9 Walidacja szkolenia | - | 05-12-2024 | 13:15 | 14:45 | 01:30 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 400,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 4 400,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 183,33 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 183,33 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Poniatowska

Trenerka posiada wykształcenie wyższe, przygotowanie pedagogiczne, zawodowo pracuje jako trener od ponad 8 lat. Na każdą z poniżej wymienionych obszarów posiada odpowiednie referencje potwierdzające pozytywne współpracę.

ZAKRES SZKOLEŃ:

szkolenia sprzedażowe i marketingowe, budowanie relacji, zamykanie sprzedaży, negocjacje
komunikacja NVC
szkolenia trenerskie dla liderów
budowanie autorytetu trenera
szkolenie z umiejętności i technik trenerskich
budowanie motywacji i zarządzanie zaangażowaniem pracowników
szkolenia interpersonalne i kursy umiejętności osobistych
szkolenia z zakresu rynku pracy
stres, zmęczenie i wypalenie zawodowe
pracownik administracyjno - biurowy

kurs komputerowy - obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office i Office 365, Libre, OpenOffice
warsztaty pro-ekologiczne, wprowadzania zasad zrównoważonego rozwoju, zasady zielonego biura
animacja eventów, animacja czasu wolnego
obsługa social mediów oraz podstawowych programów graficznych do tworzenia prezentacji i
videorelacji
zarządzanie czasem oraz organizacja własna
Treningi kompetencji społecznych
Doradztwo zawodowe
Konsultacje w zakresie budowania ścieżki kariery
Sztuczna inteligencja oraz użytkowanie jej w życiu codziennym oraz w programach MS Office

Posiada doświadczenie zawodowe do przeprowadzenia danej usługi BUR . W ciągu 5 ostatnich lat
przeprowadziła ponad 350 godzin o wybranej tematyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają notatnik, długopis i teczkę.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po pozytywnym wyniku testu sprawdzającego wiedzę , który odbędzie się na ostatnich zajęciach. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest pozytywny wynik testu końcowego

Uczestnicy muszą posiadać podstawową wiedzę na temat obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Szkolenie trwa 24 godzin dydaktyczne w tym walidacja trwa 45minut.

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

W ciągu szkolenia zostały uwzględnione 2 przerwy 15 i 30 minut które nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegu.

Adres

ul. Maurycego Mochnackiego 10/1
10-037 Olsztyn
woj. warmińsko-mazurskie

Szkolenie odbędzie się w siedzibie Centrum Andrzej Szope spółka jawna

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi

Kontakt



Andrzej Szope

E-mail biuroprojektu2@centrum-osk.pl

Telefon (+48) 664 265 725