



AKADEMIA MISTRZA PRODUKCJI

WARSZTATY / WARSZAWA

ADRESACI:

Projekt adresowany jest do podstawowego stanowiska zarządzania operacyjnego, które w firmach nosi różne nazwy - Lider, Mistrz, Brygadzysta. Dlatego w dalszym opisie nazwa tego stanowiska używana jest zamiennie. Istnieją 2 możliwości skorzystania z przedstawionych szkoleń:

- Przejęcie całego przedstawionego cyklu szkoleń - zalecane jest szczególnie w sytuacji, gdy uczestnik szkolenia dopiero zaczyna swoją drogę zawodową na tym stanowisku lub gdy ma wrażenie (lub jego przełożeni mają wrażenie), że zarządza bardziej "na wyczucie", niż na podstawie profesjonalnego oglądu sytuacji.
- Udział w wybranych modułach szkoleniowych - gdy uczestnik chce uzupełnić swoją wiedzę i umiejętności w wybranych obszarach kompetencji kierowniczych.

KORZYŚCI Z UCZESTNICTWA W SZKOLENIU:

- W zakresie technik zarządzania - doprowadzenie do sytuacji, gdy Mistrzowie będą zarządzali w sposób profesjonalny, oparty na dobrych praktykach, a nie na intuicji. Wzmocnienie autorytetu Mistrza wśród podwładnych - szczególnie w sytuacji, gdy musi on zarządzać zespołem osób, które do tej pory były jego kolegami.
- W zakresie emocji - decyzje Mistrzów, sposób załatwiania przez nich spraw będzie wynikał nie z ich „impulsów” emocjonalnych, ale z rzetelnej analizy sytuacji i racjonalnie podjętych decyzji
- W zakresie wsparcia potrzeb biznesowych Firmy - Mistrzowie będą nastawieni na realne wywiązywanie się z ich głównego zadania - nadzoru pracowników w celu uzyskiwania optymalnych wyników podległej jednostki produkcyjnej.

Moduł I / 5-6 X

Podnoszenie efektywności pracy podwładnego
- w relacji „1 na 1”

Moduł II / 19-20 X

Podnoszenie efektywności pracy z zespołem - w relacji „Lider - zespół”

Moduł III / 3-4 XI

Zarządzanie konfliktem, komunikacja asertywna

Moduł IV / 23-24 XI

Świadomy Mistrz - Trener BHP

AKADEMIA MISTRZA PRODUKCJI

WARSZTATY / WARSZAWA



Metody szkoleniowe

STUDIUM PRZYPADKU

Baza studium przypadków została stworzona podczas obserwacji pracy dotychczasowych uczestników zajęć. Opisy przypadków dotyczą głównie sytuacji związanych z tymi deficytami kompetencji Mistrzów, z którymi najczęściej spotykamy się w naszej praktyce szkoleniowej i doradczej.

SYMULACJE

Metoda klasycznych symulacji prowadzenia rozmów, w której zarówno w stronę Firmy jak i w stronę Partnera wcielają się uczestnicy zajęć.

ZAPIS

Prowadzone ćwiczenie zapisujemy w formacie audio lub audio i video (materiał audio na kasetach magnetofonowych, materiał wideo przy pomocy kamer nagrywających bezpośrednio na DVD). Zapis może służyć jako materiał wyjściowy do analizy sytuacji jeszcze w trakcie szkolenia, lub służyć jako „archiwum” dla uczestnika zajęć. Z naszego doświadczenia wynika, że nawet jeśli w trakcie szkolenia nie odtwarzamy zapisanych sytuacji, to dla uczestników szkolenia zapis ich aktywności jest cennym materiałem do prywatnej analizy, lub pamiątką motywującą także do pracy nad swoimi umiejętnościami, których poziom mieli okazję obserwować w trakcie wykonywanych ćwiczeń.

MIND MAPPING

Wprowadziliśmy wizualizację części materiałów szkoleniowych opartych o technikę „Mapy myśli” i dostosowany do tego software. Taka wizualizacja treści materiałów szkoleniowych pomaga w poruszaniu się po nich i efektywnym utrwaleniu treści zawartych w szkoleniu.

Prowadzący:



Ryszard Lichuta
psycholog, trener, konsultant

Ukończył studia magisterskie na kierunku psychologii pracy w Akademii Teologii Katolickiej w Warszawie (obecnie Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego). Szkolił się w różnorodnych formach pomocy psychologicznej oraz wykorzystania psychologii w biznesie, wykorzystaniu metafor i przypowieści w psychoterapii i pracy z grupą, przeszedł zaawansowane szkolenia z dziedziny wykorzystania NLP w terapii systemów i w biznesie. Od 1995 roku opracowuje i wdraża różnorodne szkolenia z zakresu: zarządzania, sprzedaży profesjonalnej obsługi klienta (w różnych punktach styku klienta z firmą), profesjonalnej obsługi reklamacji, wdrażania programów lojalnościowych dla klientów, rozwoju pracowników, Total Quality Management, relacji z klientem wewnętrznym, komunikacji interpersonalnej wewnątrz firmy, budowy i rozwoju zespołów roboczych – zarówno zespołów specjalistów jak i zespołów menedżerskich dedykowanych do rozwoju biznes, pracy zespołowej. Szczególnym obszarem zainteresowań jest praktyczne zastosowanie metodyki myślenia kreatywnego do osiągania wymiernych efektów ekonomicznych.

KONTAKT: **Anna Milewska**

Kierownik projektu,
anna.milewska@certge.pl,
tel: 604 152 181,
fax: 22 203 40 52

Moduł I / 5–6 X

PODNOŚCENIE EFEKTYWNOŚCI PRACY PODWŁADNEGO – W RELACJI „1 NA 1”

Podstawowym celem pracy Mistrza jest zazwyczaj dopilnowanie, aby jakość i wydajność pracy podwładnych była na jak najwyższym poziomie. Wymaga to ciągłego monitoringu pracy podwładnych i często wiąże się z koniecznością korekty ich pracy – tak, aby uzyskać pożądaną jakość i wydajność. Dla niedoświadczonych (lub niewystarczająco wykształconych w tym zakresie) Mistrzów prowadzenie procesu korekty jest trudne.

Błędy które najczęściej w tej sytuacji popełniają są następujące:

- **Rozmowy korygujące są związane z agresywnym, emocjonalnym zachowaniem**, nawet jeśli to nie jest odpowiednia droga do uzyskania poprawy pracy podwładnego
- **Mistrzowie unikają „jak ognia” rozmów korygujących** – ze szkodą dla biznesu, bo sprawy pozostają niezłatwione. Czasem takie unikanie załatwiania trudnych spraw polega na żądaniu załatwienia sprawy przez Kierownika – przełożonego Mistrza, pomimo, że Mistrz ma wszelkie uprawnienia aby sprawę efektywnie załatwić.
- Mistrzowie rozpoczynają proces korekty pracy podwładnego, ale **nie doprowadzają go do końca** – np. już podczas pierwszej rozmowy korygującej „odpuszczają” podwładnemu, przyjmując jego argumenty które nie powinny być podstawą do rezygnacji z korekty.
- Inny błąd to brak **precyzyjnego umówienia się z podwładnym na działania naprawcze** i spodziewany efekt korekty.
- Następny błąd to **brak monitorowania procesu poprawy i brak rozliczenia podwładnego z efektów**.

Celem szkolenia jest dostarczenie Mistrzom narzędzi doprowadzenia do sytuacji, w której każdy podwładny będzie pracował zgodnie z najwyższymi standardami jakościowymi i z największą możliwą wydajnością.

PROGRAM

Mistrz to zawód – czyli czym się różnią profesjonalni menedżerowie od amatorów

- Różnice pomiędzy grupą nieformalną, a zespołem roboczym – czyli kim zarządzasz w pracy i jakie cele powinien realizować zespół roboczy
- Autorytet szefa – skąd się bierze prawdziwy, trwały autorytet, co go wspiera a co go niszczy
- Zadania szefa i narzędzia zarządzania w 4 głównych obszarach: planowaniu, organizowaniu, kierowaniu ludźmi, kontrolowaniu
- Style zarządzania – jakie są i jak wybrać właściwy dla siebie, zespołu i specyfiki Firmy

KROK 1

Najpierw powiedz mu, co dokładnie powinien zmienić, aby uzyskać pożądaną przez Ciebie rezultaty - czyli przekazywanie informacji zwrotnych na temat deficytów w pracy podwładnego

- Jak używać zdefiniowanych oczekiwań i standardów pracy jako punktu odniesienia dla przekazywanych informacji

- Żelazne warunki udzielania pracownikowi informacji o jego deficytach – czyli jak przekazać informację by pracownik przyjął je jako punkt wyjścia do zmiany, a nie do walki
- Przebieg rozmowy mającej na celu zapoczątkowanie zmiany w sposobie pracy podwładnego
- Na co się umawiamy – czyli ustalenie:
 - sposobu,
 - harmonogramu i wskaźników zmiany

KROK 2

Nie zostawiaj go z tym samego – czyli wspieranie zmiany

- Chcę mieć konkretną zmianę, a nie „haka” by się go pozbyć – czyli dlaczego tak ważne jest wspieranie zmiany przez przełożonego
- Skuteczne sposoby wspierania zmiany – jak je skutecznie przeprowadzić
 - Kiedy ma robić coś czego jeszcze nie umie – demonstracja / wytłumaczenie pracownikowi prawidłowego sposobu pracy z omówieniem
 - Kiedy ma zrobić coś co powinien umieć, ale tego nie robi – proste sesje coachingowe
 - W trakcie zmiany sygnalizuj mu jakie robi postępy – czyli metodyka udzielanie krótkich, precyzyjnych informacji zwrotnych w okresie pomiędzy zainicjowaniem korekty a terminem jej zakończenia
- zasady używania drobnych nagród w sytuacji zauważalnych postępów

KROK 3

Powiedz mu prawdę o tym, co mu się udało zmienić, a co nie - czyli udzielanie informacji zwrotnej o powodzeniu lub całkowitym braku zmiany

- Kiedy się udało - rozmowa podsumowująca pozytywną zmianę
- Kiedy się poprawił, ale jeszcze musi nad czymś popracować - informacja zwrotna o częściowym powodzeniu zmiany
- Kiedy „ważył to sobie lekce” - procedura prowadzenia rozmowy dyscyplinującej po całkowitym niepowodzeniu korekty pracy podwładnego
- Zasady efektywnego udzielania nagany:
 - co różni skuteczną nagany od nieskutecznej,
 - w jaki sposób udzielać nagany osobie która była (lub jest) moim kolegą (rówieśnikiem).

Trudni ludzie, trudne sytuacje – czyli inicjowanie zmiany u trudnych podwładnych

- definicja trudnych podwładnych jako niepodatnych na pozytywną korektę sposobu pracy
- trudności w kontaktach z osobami nie zatrudnionymi na umowę o pracę,
- zasady doboru środków zaradczych i określanie ich prawdopodobnej skuteczności
- określanie harmonogramu zmian i terminu zgody na pracę podwładnego w obniżonym standardzie

Koszt uczestnictwa:

Do dnia 21.09. 2015r. – 1495 pln netto + 23% VAT
Od dnia 22.09. 2015r. – 1795 pln netto + 23% VAT

Moduł II / 19–20 X

PODNOŚCENIE EFEKTYWNOŚCI PRACY Z ZESPOŁEM – W RELACJI „LIDER – ZESPÓŁ”

Najczęściej Mistrzowie w nowoczesnych przedsiębiorstwach są angażowani w działania firmy, które mają na celu optymalizację procesów produkcyjnych. Oznacza to, że od Mistrzów oczekuje się nie tylko tego, że dopilnują aby procesy produkcyjne były realizowane zgodnie z zapisami technologii, ale także mają obmyślać rozwiązania, które zwiększą wydajność, poprawią jakość, obniżą koszty, zwiększą bezpieczeństwo itd.

Tego rodzaju działania wymagają zaangażowania nie tylko Mistrza, ale także jego podwładnych. To z kolei oznacza, że podlegli Mistrzowi pracownicy produkcyjni już nie występują tylko w roli dokładnego odtwórcy procesów produkcyjnych, ale także mają zastanawiać się co – na ich stanowisku pracy – może zostać poprawione. **Wymaga to od Mistrza umiejętności zarządzania w nieco innym stylu niż wtedy gdy mają wyłącznie dopilnować pracowników by ściśle trzymali się zaleceń technologii.**

Mistrzowie w tej zmienionej sytuacji często się gubią i nie wiedzą **jak połączyć „twardy” styl zarządzania z umiejętnościami leadership.** Jest to tym trudniejsze, że często taka praca wiąże się z zarządzaniem zespołem pracowników, którzy na potrzeby rozwiązania konkretnego problemu przekształcają się w zespół zadaniowy, z zupełnie inaczej zdefiniowanym zakresem ról. Szkolenie pomaga Mistrzom znaleźć się w tej sytuacji i nadal efektywnie kierować podwładnymi.

PROGRAM

Założenia efektywnej pracy z zespołem jako lider – czyli jak pracować z zespołem przy zadaniach wymagających twórczego podejścia, nowatorskiego rozwiązania, zaangażowania wszystkich członków zespołu

- Lider czy menadżer – prawdziwe dylematy i pozorne sprzeczności, czyli porównanie praktyki pracy zespołem jako lider i menadżer
- Reguły efektywnego kierowania zespołem jako lider
- Dostępne narzędzia kierowania w stylu liderskim

Moduł prowadzony jest w postaci wykładu z mikro-ćwiczeniami w grupach. W trakcie wykładu uczestnicy zaznajamiają się z koncepcją kompetencji lidera, a także z planem szkolenia i jego planowanym rezultatem – rozwinięciem ich kompetencji jako lidera pracującego ze swoim zespołem.

Żelazne reguły liderskiego prowadzenia zespołu

Pomaganie podwładnym w pokonywaniu barier i zapewnianie swobody działania

- "Granie do jednej bramki" - jako warunek wstępny tego, aby rozwijający się podwładni byli jednoznacznym zyskiem, a nie zagrożeniem dla szefa
- Jakie korzyści uzyskuje szef z faktu przekraczania ograniczeń przez jego podwładnych - teoria kaskadowego przyrostu kompetencji podwładnych i skokowego przyrostu wyników biznesowych
- Metodyka określania barier kluczowych dla osiągania lepszych wyników biznesowych

- Jak pomóc podwładnemu przekroczyć ograniczenia, zamiast wykonywania całej pracy za niego
- Delegowanie zadań, a zapewnianie swobody działania - podobieństwa i różnice
- Rozwój przyszłych liderów - jako ważny wskaźnik umiejętności zarządzania, prezentowanych przez Mistrza

Gwarantowanie dostępu do informacji

- Im więcej pracownik wie, tym lepiej pracuje - czyli dlaczego podwładni kierowani w stylu liderskim powinni mieć jak najszerzy dostęp do informacji
- Określanie zakresu informacji dostępnej i ograniczonej dla każdego z podwładnych
- Narzędzia organizacyjne i techniczne umożliwiające dostęp do informacji i swobodny transfer rozwiązań wypracowanych do tej pory wewnątrz przedsiębiorstwa

Przyjmowanie przez szefa i wymaganie od podwładnych odpowiedzialności za działania

- Wychowywanie do odpowiedzialności vs. wychowywanie do posłuszeństwa - jako podstawowa różnica wyniku zarządzania w stylu liderskim i "twardym" stylu managerskim
- Metody identyfikacji w zespole osób "dojrzałych" do przyjmowania odpowiedzialności
- Metody "wychowywania" podwładnych do przyjmowania odpowiedzialności
- Zyski i zagrożenia wynikające z transferu na podwładnych części odpowiedzialności za zadania i wyniki

Wymaganie i nagradzanie sukcesów

- Indywidualna wrażliwość na natychmiastową i odroczone gratyfikację - jako ważny wskaźnik projektowania narzędzi motywacyjnych dla poszczególnych członków zespołu
- Narzędzia motywacyjne - dostępne dla Mistrza natychmiast i do uzyskania od pracodawcy w przyszłości
- Sukcesy indywidualne - jak uniknąć pułapki jednoczesnego zwiększenia motywacji u pojedynczego pracownika i zmniejszenia motywacji u reszty zespołu
- Sukcesy zespołu - jak wykorzystywać je do wzmocnienia siły zespołu jako całości i motywacji pojedynczych podwładnych

Tworzenie kultury traktowania wszystkich członków zespołu sprawiedliwie i z należytą godnością

- Jaki "kontrakt" psychologiczny zawierają ludzie przebywając w środowisku pracy - czyli co uważają wobec nich za akceptowalne a co niedopuszczalne z punktu widzenia ich godności osobistej.
- Mistrz jako model do naśladowania - czyli wpływ stylu budowania przez Mistrza relacji z podwładnymi - na styl relacji i komunikacji między podwładnymi
- Zagrożenia, którym trzeba natychmiast przeciwdziałać - mobbing i jego destrukcyjny wpływ na relacje wewnątrz zespołu i wyniki biznesowe

Koszt uczestnictwa

Do dnia 05.10. 2015r. – 1495 pln netto + 23% VAT
Od dnia 06.10. 2015r. – 1795 pln netto + 23% VAT

Moduł III / 3–4 XI

ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM, KOMUNIKACJA ASERTYWNA

Zadaniem szkolenia jest ułatwienie Mistrzowi poprawienia funkcjonowania zespołu poprzez **praktyczną umiejętność rozwiązywania konfliktów**. Dzięki temu energia zespołu nie jest marnotrawiona na „wewnętrzne rozgrywki”, ale w całości może być skierowana na uzyskiwanie maksymalnego wyniku biznesowego. Komunikacja asertywna jest z kolei narzędziem pozwalającym Mistrzowi na **utrzymanie autorytetu szefa** także w sytuacji, gdy podwładni mający dużą potrzebę dominacji próbują zachwiać pozycją Mistrza w zespole.

PROGRAM

„No więc mam być asertywny...” - czyli czym jest asertywność i dlaczego warto mieć postawę asertywną

- cechy postawy asertywnej
- uległość / asertywność / agresja – różnice i podobieństwa
- „cecha czy umiejętność?” – czyli: czy asertywności można się nauczyć
- „a co na to inni?” – czyli „ekologia” asertywności dla otoczenia i samego siebie

Gdy nie wszystko „gra” – czyli zasady egzekwowania swoich praw od współpracowników

- Co to jest komunikat JA
- Metodyka udzielania informacji zwrotnych dotyczących własnej oceny sytuacji
- Zasady wypowiadania ocen i opinii
- Wyrażanie własnych życzeń i oczekiwań - jak przeprowadzić trudną rozmowę tak, aby załatwić sprawę i jednocześnie utrzymać dobre relacje z rozmówcą
- Zarządzanie własnymi emocjami w trakcie prowadzenia trudnych rozmów

Radzenie sobie z próbami presji i manipulacji

- Czym różni się uczciwe wywieranie wpływu od opartego na presji i manipulacji
- Manipulowanie sytuacją
- Manipulowanie procesem poznawczym
- Nieczyste techniki wygrywania sporów słownych – czyli erystyka w praktyce i sposoby radzenia sobie z nią
- 21 najczęściej używanych metod manipulacji i sposoby ich rozbrajania

Efektywne postępowanie z konfliktami

Zarządzanie konfliktem w sytuacjach zawodowych

- Pojęcie konfliktu i jego wpływ na biznesowe wyniki
- Rodzaje konfliktów
 - Interesów
 - Wartości
 - Danych
 - Interpersonalny
 - Strukturalny

Metodyka rozwiązywania poszczególnych rodzajów konfliktów na drodze:

- Negocjacji
- Mediacji
- Arbitralnych decyzji

Koszt uczestnictwa

Do dnia 16.10. 2015r. – 1495 pln netto + 23% VAT
Od dnia 17.10. 2015r. – 1795 pln netto + 23% VAT

Moduł IV / 23–24 XI

ŚWIADOMY MISTRZ - TRENER BHP

Szkolenie przydatne jest w sytuacji, gdy firma chce **bardziej zaangażować Mistrzów w proces zwiększenia bezpieczeństwa pracy**, a zdaje sobie sprawę, że Mistrzowie mogli popaść w rutynę i prawdopodobnie pomijają pewne niebezpieczeństwa, na które zwróciliby uwagę, gdyby przypatrywali się „na świeżo” podległej jednostce produkcyjnej pod kątem BHP.

Celem szkolenia jest dostarczenie Mistrzom

- 1) narzędzi oceny ryzyka,
- 2) zaprojektowania działań zapobiegawczych,
- 3) wdrożenia opracowanych rozwiązań.

PROGRAM

CZĘŚĆ 1:

ROLA MISTRZA W ROZPOZNANIU ZAGROZEŃ BEZPIECZEŃSTWA PRACY

Psychologiczne uwarunkowania odpowiadające za to, że zagrożenia potencjalne zamieniają się w zdarzenia, które faktycznie mają miejsce

- Niedoszacowanie zagrożenia, przeszacowanie bezpieczeństwa – czyli złudzenia, jakie fundują nam mechanizmy obronne
- Grzechy „świeżaka” – czyli brak doświadczenia
- Grzechy „wyjadacza” – czyli zbytne zaufanie do posiadanego doświadczenia
- Złudzenie dobrej passy – czyli „wczorajszy bezpieczny dzień gwarantuje nam bezpieczny dzień jutrzejszy”
- „Radośnie świętujemy 25-lecie pracy bez wypadku” – czyli jak dotychczasowy sukces potrafi uspić czujność szefa.
- Złudzenia rozpoznania sytuacji do końca
- Złudzenia stałych elementów sytuacji, które jednak faktycznie się zmieniają

Źródła danych na temat bezpieczeństwa i zagrożeń w podległej Mistrzowi komórce

- Jak spożytkować wiedzę już drogo zdobytą – czyli ponowna analiza wypadków i zdarzeń ołówek wypadkowych (z podległej komórki, z innych komórek zakładu i spoza Firmy)
- Jak w dokładny i twórczy sposób dokonać analizy ciągu przyczynowo – skutkowego, prowadzącego do wypadku
- Być mądrym przed szkodą – czyli szczegółowy zestaw czynników ryzyka obiektywnie występujących lecz nie zakończonych do tej pory wypadkiem – czyli zyski ze śledzenia best practices
- Porównanie rzetelności pozyskiwanych danych: wysłuchanie relacji vs. obserwacja uczestnicząca; przyjęcie dokonanej analizy danych vs. samodzielna analiza danych

Pracownik – jako cenne źródło szczegółowych informacji o zagrożeniach (szanse i zagrożenia związane z uzyskiwaniem danych od podwładnych)

AKADEMIA MISTRZA PRODUKCJI

PROGRAMY WARSZTATÓW

WARSZAWA

Narzędzia obróbki danych

– rozpoznawania zagrożeń od nowa

- „Duży obrazek” - czyli przegląd sytuacji dotyczącej bezpieczeństwa na poziomie całej podległej komórki – przy pomocy narzędzia - Mapowania myśli
- Wykorzystanie filtrów percepcji – przegląd rzeczywistej sytuacji konkretnego podwładnego przez kolejno „nakładane” filtry – wychytujące poszczególne aspekty sytuacji.
- Wykorzystanie koncepcji linii czasu – dla przełamania ciągu przyczynowo – skutkowego odpowiedzialnego za zagrożenie i wypadek
- What if... – wykorzystanie metodyki czarnego scenariusza dla procesów wydających się zupełnie bezpiecznymi

Rola podwładnego w przeglądzie możliwych zagrożeń bezpieczeństwa

- Zalety włączania podwładnego w proces zwiększania bezpieczeństwa pracy (bezpośredni wgląd w sytuację, bazowanie na wielkiej ilości powtórzeń, naturalne zainteresowanie zwiększeniem bezpieczeństwa itp.)
- Niebezpieczeństwa włączania podwładnego w proces zbierania danych o zagrożeniach (brak obiektywizmu, myślenie kategoriami zmniejszenia wygody pracy i zysku itp.)
- Metodyka prowadzenia rozmowy na temat możliwych zagrożeń na stanowisku pracy – z pojedynczym podwładnym

Jak przeprowadzić efektywne spotkanie robocze z grupą pracowników na temat identyfikacji możliwych zagrożeń

Zadanie edukacyjne, jakie Mistrz może realizować wobec podwładnego na etapie analizy zagrożeń.

- „Można przyprowadzić konia do wodopoju, ale nie można go zmusić, aby się napił” – czyli w jakim stopniu szkolenie podwładnych może realnie wpłynąć na zwiększenie bezpieczeństwa pracy na ich stanowisku
- Planowanie przyszłych efektów szkolenia na podstawie obserwowanych deficytów w wiedzy, umiejętnościach i postawach podwładnych związanych z BHP:
 - Co podwładny powinien zapamiętać w wyniku szkolenia
 - Do czego Mistrz chce przekonać podwładnego
 - Co powinien robić podwładny po szkoleniu

Dobieranie odpowiedniej metody szkoleniowej do zamierzonych efektów

CZĘŚĆ 2:

MISTRZ – SZEFEK ZAPEWNIĄCY MAKSYMALNE BEZPIECZEŃSTWO PRACY I SKUTECZNY TRENER BHP

Określiłem zagrożenia i co dalej – metodyka twórczego rozwiązywania problemów BHP

- Rozwiązywanie problemów złożonych (np. dotyczących pracy całej komórki, wszystkich pracowników, procesów wielowątkowych i wykonywanych przez złożony zespół itp.) – metodyka 6 kapeluszy myślenia (6 thinkig hats)
- Rozwiązywanie problemów jednowątkowych - Metoda eksperymentów myślowych

Pokonywanie progu „dojścia do ściany” w sytuacji gdy wydaje się, że nic już więcej nie można zrobić – metoda wioskowego głupka

A kiedy to nie technika jest głównym problemem – czyli projektowanie rozwiązań w sytuacji, gdy nie będą one chętnie akceptowane przez podwładnych

- To się da przewidzieć – czyli jakie cechy wspólne mają zasady BHP omijane przez pracowników
- Techniki wywierania wpływu w służbie bezpieczeństwa pracy
- Poziom postaw – jako optymalny punkt oddziaływania na podwładnych w sytuacji oporu przed stosowaniem „niewygodnych” zasad BHP

Radzenie sobie z próbami uniknięcia stosowania zasad BHP poprzez manipulacje ze strony podwładnych

Koszt uczestnictwa

Do dnia 6.11. 2015r. – 1495 pln netto + 23% VAT
Od dnia 7.11. 2015r. – 1795 pln netto + 23% VAT

ROZKŁAD ZAJĘĆ:

9:00 Rozpoczęcie szkolenia

10:30 przerwa kawowa

12:30 – 13:30 Obiad

15:30 przerwa kawowa

17:00 Zakończenie zajęć I dnia

16:00 Zakończenie zajęć II dnia



AKADEMIA MISTRZA PRODUKCJI

C0406

WARSZAWA

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 przelać informacje o tym wydarzeniu:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Dział:

Tel.: Fax:

E-mail:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Dział:

Tel.: Fax:

E-mail:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/Dział:

Tel.: Fax:

E-mail:

*WARUNKI
UCZESTNICTWA
Koszty udziału
w kursie:

Moduł I, 5 - 6 X:

Do dnia 21.09. 2015r. – 1495 pln netto + 23% VAT,

Od dnia 22.09. 2015r. – 1795 pln netto + 23% VAT

Moduł II, 19 - 20 X:

Do dnia 05.10. 2015r. – 1495 pln netto + 23% VAT

Od dnia 04.10. 2015r. – 1795 pln netto + 23% VAT

Moduł III, 3 - 4 XI:

Do dnia 16.10. 2015r. – 1495 pln netto + 23% VAT

Od dnia 17.10. 2015r. – 1795 pln netto + 23% VAT

Moduł IV, 23 - 24 XI:

Do dnia 6.11. 2015r. – 1495 pln netto + 23% VAT

Od dnia 7.11. 2015r. – 1795 pln netto + 23% VAT

Cena obejmuje: udział w kursie, dokumentację, wyżywienie.
Ceny nie zawierają kosztów parkingu i noclegów.

Liczba miejsc ograniczona! Decyduje kolejność zgłoszeń.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty przed kursem
(w ciągu 14 dni od zgłoszenia) na konto:

PKO Bank Polski S.A. Nr R-ku: 08 1440 1387 0000 0000 1495 2551

W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem kursu wpłata na poczet uczestnictwa nie podlega zwrotowi. Nieodwołanie zgłoszenia i niewzięcie udziału w kursie spowoduje obciążenie pełnymi kosztami uczestnictwa. Odwołanie zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem kursu nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty za kurs. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu z przyczyn niezależnych oraz dokonywania zmian w programie.

Liczba osób zatrudnionych w Pani/Pana miejscu pracy (np. w oddziale):

☐ poniżej 20 ☐ 51-100 ☐ 201-500 ☐ 1001-5000
☐ 21-50 ☐ 101-200 ☐ 501-1000 ☐ powyżej 5001

Proszę o informowanie mnie w przyszłości o wydarzeniach CGE z następujących dziedzin:

☐ Banki/Ubezpieczenia ☐ Ryzyko & Compliance ☐ IT
☐ Produkcja/SUR ☐ Prawo ☐ HR
☐ Zarządzanie strategiczne ☐ Finanse/Podatki ☐ Sprzedaż i marketing
☐ Zarządzanie projektami ☐ /Rachunkowość ☐ Umiejętności osobiste

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:



Hotline: 604 152 181



fax: 22 203 40 52



Internet: www.certge.pl



E-mail: info@certge.pl