

AKADEMIA WSPARCIA KRYZYSOWEGO

Akademia JA



PROPONOWANE W NA PLATFORMIE ZOOM:

1. Jak mądrze rozmawiać z pracownikami w kryzysie.
2. Mentoring - jak skutecznie przekazać swoje doświadczenie.
3. Jak efektywnie zarządzać w trybie pracy zdalnej.
4. Moc autorytetu – najsolidniejszy fundament zarządzania.
5. Budowanie motywacji i zarządzanie zaangażowaniem pracowników.
6. Zarządzanie kryzysowe w firmie czyli jak żyć i pracować w czasach niepewności.
7. Zarządzanie emocjami.



1. JAK MĄDRZE ROZMAWIAĆ Z PRACOWNIKAMI W KRYZYSIE.

1. Gdzie jesteśmy?

- Geneza trudnej sytuacji – z czego ona wynika, co się stało, że ona powstała? Czy mamy na nią wpływ? Co generuje stres i trudność sytuacji?
- Rola menadżera w zarządzaniu spokojem i niepokojem pracowników.
- Od czego warto zacząć: diagnoza siebie samego, a diagnoza pracowników?
- Jak szybko poradzić sobie z własnymi emocjami, lękiem i stresem? - 7 zasad zarządzania stresem menadżera w czasach kryzysu, wykorzystanie metody ART i SBTA.
- Jak zrozumieć emocje pracowników? Szybka nauka empatii – empatyzacja w 4 krokach do zespołu oraz do indywidualnego pracownika.

2. Komunikacja do zespołu:

- Co interesuje zespół w chwili obecnej? Gdzie jesteśmy, co się będzie działo, co z naszą organizacją, naszym miejscem pracy?
- Jak się przygotować do rozmowy z zespołem?
- Jak przygotować się do specyficznego expose w sytuacji zagrożenia? Jakiego schematu się trzymać, aby komunikat spełniał swój cel? Przykład takiego komunikatu.
- Jak przekazywać decyzje organizacyjne, trudne, ale ważne? Jakiego schematu się trzymać, aby zarządzić emocjami podwładnych. Przykład takiego komunikatu.
- Jakich słów używać, a jakich się trzymać z daleka?



1. JAK MĄDRZE ROZMAWIAĆ Z PRACOWNIKAMI W KRYZYSIE.

3. Komunikaty o trudnych wydarzeniach:

- Kiedy prowadzić rozmowy zespołowe, a kiedy indywidualne w wersjach on-line? Czym się kierować podejmując decyzje?
- Algorytm przekazywania komunikatów trudnych np. o chorobie pracownika, a zamknięciu działu z powodu kwarantanny. Przykład takiego komunikatu. Wskazówki i najlepsze praktyki.

4. Rozmowy indywidualne:

- Co, kiedy wiemy, że pracownikowi jest trudno? Jak z nim rozmawiać, by podnieść morale i dać energię do przetrwania w trudnej sytuacji? Albo nawet zaangażowania w trudnej sytuacji? Jakich kroków się trzymać, by rozmowa spełniła swój cel? Przykład takiej rozmowy w wersji online.
- Jak dawać feedback, by dodać energii do działania? Czy znane schematy tu działają? Z czego zatem korzystać w zamian?
- Co zrobić, gdy pracownik się załamał? Trudne tematy i trudne decyzje. Trudne wskazówki do działania.

5. Podsumowanie:

- Co oznacza dobry lider w trudnych czasach?
- 10 wskazówek dla menedżera w prowadzeniu trudnych rozmów w trudnej sytuacji.



2. MENTORING - JAK SKUTECZNIE PRZEKAZAĆ SWOJE DOŚWIADCZENIE?

1. Wstęp do mentoringu:

- Jakie działania rozwojowe stosowane są w organizacji. Jakie mają cele? Czym się różni mentoring, tutoring, doradztwo, szkolenia i trening oraz coaching. Czym jest terapia w organizacji? Kim są adresaci poszczególnych działań? Jaka jest charakterystyka ich działań oraz rola – do kogo, kto, kiedy, w jakim celu?
- Mentoring – czym jest, a czym nie jest? Dla kogo jest mentoring? A dla kogo nie jest? Jaka jest rola mentoringu w obecnych czasach biznesowych i w niepokoju biznesowo – społecznym?
- Jaki jest potencjał mentoringu dla organizacji, Mentorów i Mentee. Po co nam ten mentoring? Korzyści z mentoringu dla pełnego kwartetu mentoringowego. Korzystanie z mentoringu w świecie pracy zdalnej. Jak nim pracować i jak z niego korzystać?

2. Budowanie procesu mentoringowego:

- Jakie są zadania Mentora i Mentee. Co robią w procesie i do czego nie można dopuścić?
- Czym jest relacja Mentor – Mentee? Krótka o zasadach uczenia się człowieka dorosłego w kontekście mentoringu.
- Dobór mentora i mentee – jak podjąć trafną decyzję? Czym się w tym doborze kierować?
- Budowanie zaufania, partnerskiej relacji w mentoringu. Jak to robić efektywnie? Czym się kierować?
- Baza autorytetu mentora – jak sprawdzić, czy ten autorytet jest? Jak autorytet budować? Na czym go opierać w mentoringu?



2. MENTORING - JAK SKUTECZNIE PRZEKAZAĆ SWOJE DOŚWIADCZENIE?

3. Proces mentoringu i narzędzia pracy Mentora:

- Typowe etapy mentoringu – co się dzieje na każdym z etapów:
 - ustalanie celów procesu mentoringowego w kwartecie lub kwintecie mentoringowym,
 - tworzenie kontraktu,
 - sesja rozpoczynająca proces,
 - sesje rozwojowe,
 - podsumowania sesji i zadania wdrożeniowe.
- Kluczowe metody pracy podczas mentoringu – jakie metody wybrać do jakiego celu? Przegląd skutecznych metod pracy np. praca casami, obserwacje, role playing, omawianie zdarzeń, przekazywanie wiedzy, umiejętności i doświadczenia. Kiedy praktycznie, a kiedy tradycyjnie poprzez wykład lub prezentację?
- Co po procesie? Czy urywać relacje? Czy wspierać nadal, a jeśli tak, to do jakiego stopnia? Czym się zadania wdrożeniowe, współpraca z przełożonym i HRBP?

4. Podsumowanie webinaru:

- Dobre praktyki, krytyczne warunki sukcesu, kiedy proces się nie udaje.



3. JAK EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ W TRYBIE PRACY ZDALNEJ

1. Praca zdalna i zdalne zarządzanie zespołem

- Badania na temat kultury pracy zdalnej – jakich sytuacji i zjawisk może spodziewać się menedżer zarządzający zespołem zdalnym. Co wiemy o szansach i zagrożeniach związanych z pracą zdalną?
- Badania Instytutu Gallupa – jakie zachowania menedżera budują zaangażowanie zespołu? Jak dbać o nie pracując z zespołem rozproszonym?
- Podejście do efektywności w pracy zdalnej – jeszcze wyraźniejsza zmiana paradygmatu w kierunku „efekty i produkty pracy”. Wzór na efektywność.
- Ustalenie zasad przez menedżera – fundament pracy zdalnej.

2. Skuteczna komunikacja z zespołem rozproszonym

- Komunikacja zespołu rozproszonego - niwelowanie luk informacyjnych. Sprawdzone rytuały i narzędzia.
- Praca z przekonaniem własnym i zespołu wpływającym na gotowość do pracy zdalnej i jej efektywność.
- Mądry monitoring pracy zdalnej – jak często i w jaki sposób kontrolować wykonywanie obowiązków na odległość, by nie demotywować i podkopywać zaufanie do pracownika? Poziomy dojrzałości pracownika (Blanchard), a monitoring.
- Call to action. Co możesz zrobić już dziś? Jaki pierwszy krok wybierasz?



4. MOC AUTORYTETU – NAJSOLIDNIEJSZY FUNDAMENT ZARZĄDZANIA

1. Autorytet lidera

- Czym jest autorytet lidera,
- Lider jako przewodnik – menadżer, który wie co robi i dokąd zmierza ,
- Charyzma lidera – jak ją budować,
- Autorytet – trzy filary mocy,
- Jak wzbudzać w pracownikach odpowiednią motywację i zaangażowanie,
- Więzy i poczucie wspólnoty – jak skutecznie wyzwalać je w członkach zespołu.

2. Geneza stresu, jak nim zarządzać i jak zarządzać stresem swoich podwładnych

- Jakie są źródła trudnych emocji,
- Czym jest stres, jak działa i czym się objawia w życiu ,
- Neuropsychologia i biochemia stresu,
- Stres w relacjach interpersonalnych,
- Neutralizacja stresu – techniki i narzędzia,
- 7 zasad zarządzania stresem menadżera w czasach kryzysu.



4. MOC AUTORYTETU – NAJSOLIDNIEJSZY FUNDAMENT ZARZĄDZANIA

3. Elastyczność przywódcy i inteligencja emocjonalna

- Style zarządzania – model wg Golemana – adekwatność i synchronizacja,
- Uważna obecność w relacji w kontekście rozpoznawania emocji,
- Aktywne słuchanie i zarządzanie coachingowe,
- Poczucie bezpieczeństwa – zarządzanie niepewnością,
- Język korzyści i język straty, słowa klucze,
- Aktywne poszukiwanie rozwiązań (rezygnowanie z postawy „mnożenia problemów”),
- Asertywność, a autorytet lidera,
- Podsumowanie i wprowadzenie wyników do codzienności zawodowej uczestnika.



5. BUDOWANIE MOTYWACJI I ZARZĄDZANIE ZAANGAŻOWANIEM PRACOWNIKÓW

1. Organizacja działania zespołu, angażowanie pracowników

- Co składa się na zaangażowanie do pracy? Wyniki Badania Instytutu Gallupa. Koncentracja uczestników na aspekcie, na który mają wpływ oraz poszukanie możliwości zwiększania wpływu na te sytuacje, które utrudniają codzienne budowanie warunków sprzyjających zaangażowaniu, a które uczestnicy postrzegają, jako zależne od siebie.
- Jak efektywnie planować i organizować działania zespołu - przyjmowanie długoterminowej perspektywy w decyzjach – funkcjonowanie w oparciu o planowanie pracy, zamiast zarządzania poprzez „gaszenie pożarów”.

2. Realizacja zadań i celów

- Jak formułować cele? Tworzenie mierników realizacji celów.
- Jak zlecać zadania? Jak robić to w sposób motywujący do działania?
- Jak monitorować efekty pracy i jakie interwencje podejmować w sytuacji napotkanych trudności?
- Jak egzekwować zadania? Co, kiedy zadanie nie jest wykonywane - sprawdzone metody dyscyplinowania.
- Co wpływa na gotowość pracowników do przejęcia odpowiedzialności oraz efektywność wykonania powierzonych mu zadań zgodnie z koncepcją K. Blancharda? Jak skutecznie delegować zadania w zależności od poziomu dojrzałości pracowników? Stopniowe osiągnięcie empowerment.

3. Motywowanie zespołu

- Czym jest motywacja? Dlaczego pracujemy? Różne podejścia do motywacji. Co uznane teorie w praktyce wnoszą do rzeczywistości menadżera? Kiedy motywowanie finansowe działa? Jak działa nagroda, podwyżka, premia? Jakie finansowe działania mają największe szanse wpłynięcia na wzrost zaangażowania pracownika?
- Motywatory – lista motywatorów dostępnych w firmie. Co jest motywatorem, a co nie?
- Jak motywować przez cele, gdy pracownik nie wierzy w ich realność?/ gdy one stale rosną?/ gdy one się zmieniają?
- Wzmacnianie pożądanych zachowań zgodnie z zasadą „dostajesz od ludzi to, co w nich wzmacniasz.”



6. ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE W FIRMIE, CZYLI JAK ŻYĆ I PRACOWAĆ W CZASACH NIEPEWNOŚCI

1. Działania i komunikacja w dobie kryzysu

- Poznanie sposobów, metod i technik niwelowania strat i generowania korzyści z zaistnienia sytuacji kryzysowej dla organizacji gospodarczej.
- Adekwatne do sytuacji komunikowanie pracownikom aktualnej sytuacji kryzysowej.
- Osłabianie negatywnych skutków sytuacji kryzysowej w oddziałach i działach Organizacji.
- Powołanie sztabu antykryzysowego do kontaktów z pracownikami, dostawcami, instytucjami, klientami i źródłami informacji masowej.
- Przekazywanie spójnych i w odpowiedniej formie komunikatów informujących zatrudnionych o podejmowanych krokach i rozwiązaniach w obliczu kryzysu.

2. Organizacja w dobie kryzysu

- Monitorowanie, ocenianie i kontrolowanie skutków łagodzenia kryzysu i nastrojów zatrudnionych w danej organizacji.
- Kalkulacja ryzyka i rozwiązań z punktu widzenia redukcji skutków kryzysu.
- Określenie profilu i cech osobowościowych osób, które powinny tworzyć sztab antykryzysowy.
- Zapobieganie negatywnym nastrojom i panice w obliczu kryzysu.



7. ZARZĄDZANIE EMOCJAMI W SYTUACJI KRYZYSOWEJ

1. Reakcja stresowa i rodzaje stresorów

- Biologiczny przebieg reakcji stresowej,
- działanie hormonów stresu i konsekwencje ich przedłużającego się działania,
- autoanaliza własnych stresorów,
- Zlokalizowanie i zrozumienie własnych źródeł stresu

2. Spokój wewnętrzny

- Skuteczne metody uspokajania ciała i umysłu w sterowych sytuacjach,
- Jak zdobywać większą kontrolę w sytuacjach stresowych i jak skutecznie budować poczucie równowagi,
- Jak przyjmować i nauczyć się akceptować swoje emocje
- Czym jest samoregulacja i jak świadomie stosować ją w codzienności.

3. Elastyczność poznawcza

- Czym jest elastyczność poznawcza i jak ją kształtować,
- Jak rozpoznawać i przewyżczać pułapki myślowe i jaki jest ich wpływ na reakcję stresową,
- Zmniejszanie poziomu stresu przez wprowadzanie pozytywnych myśli,
- Jak zadbać o siebie i żyć zdrowo pomimo stresu.



REALIZACJA SZKOLENIA

Termin: do ustalenia

Rekomendujemy godziny: 9:00 – 12:00 i 13:00 – 15:00

1 dzień pracy to 7 godzin, w tym:

- 3 godziny z przerwą 10 minutową,
- przerwa na lunch: 40 minut
- 3 godziny z przerwą 10 minutową.

Liczba osób: do 15 osób

Proponowane przez nas szkolenie odbywa się w systemie kafeteryjnym – firma może wybrać cały cykl lub wybrany moduł, do którego chce zaprosić swoich pracowników.

Koszt webinaru: cena do ustalenia.

W cenie webinaru: platforma zoom, materiały dla uczestników podczas szkolenia oraz zaświadczenia o uczestnictwie.



O AKADEMII JA

Akademia JA, to przedsięwzięcie uruchomione w 2014 roku przez właścicielki firm, trenerki i specjalistki w dziedzinie coachingu – Agnieszkę Zielonka i Iwonę Żbikowską. Zbudowane zostało na bazie wielu szkół coachingowych i trenerskich jest odpowiedzią na potrzeby współczesnego rynku szkoleniowego i potrzeby zgłaszane przez klientów procesów.

Charakteryzuje się unikatową metodyką pracy udoskonalaną i rozwijaną zgodnie z oczekiwaniami klientów. Działalność prowadzi na terenie Pomorza jednak swoją ofertę kieruje do wszystkich grup odbiorców (osób prywatnych, szkół, przedsiębiorstw i instytucji państwowych) z całej Polski.

Akademia JA zapewnia wszystkim korzystającym z oferty najwyższy poziom merytoryczny prowadzonych szkoleń, potwierdzony certyfikatem ISO 9001, a doświadczenie oraz umiejętności założycielek i prowadzących dają gwarancję efektywności i sukcesu wszystkich podjętych działań.



AKADEMIĘ JA PROWADZĄ

Agnieszka Zielonka - z wykształcenia doktor nauk humanistycznych w zakresie psychologii, nauczyciel mianowany MEN. Od kilkunastu lat nieustająco niesie wsparcie i pomoc jako konsultant, supervisor i trener. Jest certyfikowanym business coachem International Coaching Community (ICC), certyfikowanym supervisorem ICC z akredytacją Polskiej Izby Coachingu oraz facylitatorem NEWS. Posiada również certyfikat TalentReflect. Pracuje zarówno indywidualnie (life coaching, business coaching, executive coaching, superwizje coachingowe oraz trenerskie, mentoring) jak i grupowo (team coaching, szkolenia, grupy superwizyjne, action learning). Od 20 lat aktywnie działa jako trener. Przez kilka ostatnich lat opiekowała się od strony merytorycznej kilkoma edycjami szkół trenera, kształcąc blisko 2000 trenerów w Polsce. Spędziła ponad 700 godzin jako coach w kontakcie indywidualnym z Klientami zarówno w life jak i business coachingu, a ponad 500 godzin ucząc metod coachingu w wielu organizacjach. Jednocześnie przeprowadziła blisko 400 godzin superwizji indywidualnych i grupowych. Regularnie korzysta z interwizji w Izbie Coachingu i uczy się nowych metod pracy. Jej ciepło, empatia oraz wiara w ludzi i ich możliwości przyciągają i sprawiają, że ludzie chętnie z nią współpracują. Jest mentorem wielu osób, a długa lista rekomendacji i podziękowań mówi sama za siebie.



Iwona Żbikowska - ukończyła studia o kierunku zarządzanie i marketing i od 1997 roku prowadzi Agencję Szkolenia i Promocji Kadr Supra. Jest coachem i supervisorem z akredytacją Polskiej Izby Coachingu oraz certyfikowanym coachem International Coaching Community (ICC). Jest trenerem, specjalistką public relations i doradztwa personalnego oraz ekspertem Master Business Trainer, aktywnie działającym w dziedzinie rozwoju osobistego. Ma wieloletnie doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, warsztatów i treningów dla wszystkich grup odbiorców-klientów indywidualnych, instytucji państwowych, placówek oświatowych oraz firm. Specjalizuje się zarówno w coachingu indywidualnym jak i grupowym. Podczas swojej wieloletniej praktyki zawodowej przeprowadziła ponad 8000 godzin różnego rodzaju szkoleń i ukończyła ponad 100 procesów coachingowych. Jednocześnie przeprowadziła blisko 200 godzin superwizji indywidualnych i grupowych. Zawodowo wciąż się rozwija, poszerza swoje kwalifikacje i umiejętności biorąc udział w różnego rodzaju szkoleniach i superwizjach.



ZESPÓŁ DEDYKOWANY DO PROJEKTU

Nasi konsultanci dedykowani do tego projektu, m.in. od kilku lub kilkunastu lat są związani zawodowo z działem HR. Zaczynając zdobywali doświadczenia w obszarze rekrutacji oraz pozyskiwania kandydatów na bardzo wymagającym i zmieniającym się wówczas rynku pracy. Po rekrutacji, swoją karierę w ramach HR kontynuowali przez lata pracując w tzw. „HR twardym”, czyli operacyjnym. Mieli okazję pracować przy wprowadzaniu, zmienianiu i obsłudze procesów zgodnie z wymogami międzynarodowych firm i polskiego prawa pracy. Mają też możliwość, w ramach szeroko rozumianych usług HR, wspierać pracowników na przykład głównie zlokalizowanych w krajach skandynawskich. Pomaga im to zdobyć szerszą perspektywę na wymogi i standardy działu HR poza Polską. Są w tym gronie także osoby od kilkunastu lat nieustająco niosące wsparcie i pomoc jako konsultanci, supervisorzy i trenerzy, których główne obszary ich osiągnięć i kompetencji oscylują w sferze wdrażania i rozwoju polityki personalnej, kreowaniu strategii i kultury organizacyjnej, przygotowywania i wdrażania projektów HR, budowania narzędzi HR, budowania i motywowania zespołów, a także prowadzeniu warsztatów, coachingu i mentoringu. Doświadczenie partnera biznesowego odpowiadającego za całokształt zagadnień związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi zdobywali w wielu firmach i korporacjach, wdrażając w nich wiele projektów i procesów. Zawodowo cały czas się rozwijają, poszerzając swoje kwalifikacje i umiejętności.

Nasi konsultanci dedykowani do tego projektu, to osoby z wieloletnim doświadczeniem w obszarze szkoleń. W tym gronie są: psycholog, trener umiejętności psychospołecznych, trenerzy biznesu, coachowie. W czasie swojej drogi zawodowej, przeszli przez etap pracy na stanowiskach menedżerskich i posiadają dzięki temu praktyczną wiedzę na temat zarządzania zespołem. Mają duże doświadczenie z zakresu projektowania szkoleń i dostosowywaniu ich do potrzeb grupy. Są to osoby bardzo zaangażowane w tematykę rozwoju osobistego, które nieustannie poszerzają swoje własne kompetencje. Charakteryzuje ich profesjonalizm, kreatywność i ogromne zaangażowanie.



Akademia JA

Ul. Śląska 51b/1a

81-304 Gdynia

tel. 603 447 284, 502 313 636

e-mail: biuro@akademia-ja.pl

www.akademia-ja.pl