

Budowanie zespołu i współpraca w zespole - praktyczny 2-dniowy warsztat dla liderów dbających o wzrost motywacji i zaangażowania w realizację celów przez pracowników.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-10-05	2026-10-06	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-10-05	2026-10-06	Warszawa	1490.00 zł
2026-12-21	2026-12-22	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-12-21	2026-12-22	Poznań	1690.00 zł
2027-02-04	2027-02-05	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-02-04	2027-02-05	Wrocław	1690.00 zł
2027-04-05	2027-04-06	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-04-05	2027-04-06	Kraków	1690.00 zł
2027-06-03	2027-06-04	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-06-03	2027-06-04	Gdańsk	1790.00 zł
2027-08-23	2027-08-24	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-08-23	2027-08-24	Warszawa	1790.00 zł
2027-10-04	2027-10-05	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-10-04	2027-10-05	Kraków	1790.00 zł
2027-12-13	2027-12-14	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-12-13	2027-12-14	Wrocław	1790.00 zł

Grupa docelowa:

Szkolenie dedykowane jest kadrze menedżerskiej w organizacjach.

Cel szkolenia:

Uzyskanie wiedzy i umiejętności na temat metod budowania i prowadzenia skutecznego zespołu oraz poprawy relacji międzyludzkich i atmosfery współpracy w środowisku pracy. Doskonalenie umiejętności zarządzania zespołem tak, aby wszyscy jego członkowie mogli współpracować ze sobą jak najlepiej korzystając ze swych talentów i potencjału. Poznanie korzyści płynących z pracy zespołowej.

Korzyści dla uczestników:**Dzięki udziałowi w szkoleniu Uczestnicy będą:**

- Wiedzieli na jakim etapie rozwoju grupy znajduje się ich własny zespół. Czego potrzebuje by sprawniej funkcjonować.
- Potrafili rozpoznać role grupowe w jakich odnajdują się ich pracownicy i wykorzystać je do właściwego przydzielania zadań
- Umieli zapobiegać sytuacjom konfliktowym w zespole

- Potrafili posługiwać się skutecznymi technikami komunikacyjnymi w relacjach społecznych
- Potrafili prawidłowo formułować konstruktywną krytykę i informację zwrotną,
- Wiedzieli na czym polega asertywność w relacjach zawodowych
- Potrafili wyrażać swoje opinie w asertywny sposób
- Nabędą umiejętność dystansowania się do trudnych sytuacji, prowadzenia trudnych rozmów w spokojny i kompetentny sposób.

Metodologia:

- lepsze poznanie siebie,
- wzmocnienie poczucia własnej wartości,
- budowanie pozytywnych relacji opartych na wyrażaniu siebie i szacunku dla innych,
- większa sprawność asertywnego zachowania w relacjach ze współpracownikami, podwładnymi, przełożonymi, klientami,
- łatwiejsza realizacja własnych celów i planów oraz skuteczniejsze zarządzanie czasem,
- życie zgodnie z własnymi oczekiwaniami.

Program szkolenia:

1. Sprawnie funkcjonowanie zespołu

- a) Grupa, zespół, efekt synergii – podstawowe pojęcia
 - Ćwiczenie: „Quo vadis?” – gra zespołowa
- b) Zasady pracy zespołowej
- c) Cechy wzorcowego zespołu
- d) Dynamika rozwoju zespołu
 - Ćwiczenie: Analiza przypadku
- e) Diagnoza potencjału własnego zespołu
 - Ćwiczenie: „Mój zespół”
- f) Wykorzystanie ról grupowych i procesu grupowego do motywowania i stymulowania działania pracowników
 - Ćwiczenie: Test.

2. Lider a relacje w zespole

- a) Lider a zespół, czyli jak praca lidera przekłada się na cały zespół
- b) Czynniki wpływające na dobre relacje w zespole
- c) Lider jako partner w zespole
 - Jak zmienia się rola postrzegania lidera?
 - Jak zdobyć szacunek u pracowników?
- d) Współpraca i partnerstwo jako główna idea kierowania zespołami
- e) Indywidualizacja w zespole jest konieczna!
- f) Jakie czynniki wpływają na pogorszenie się relacji w zespole?
- g) 5 dysfunkcji pracy zespołowej
- h) Przyczyny konfliktów: organizacyjne, społeczne, osobowe
- i) Rodzaje konfliktów w organizacjach

3. Autorska Gra Szkoleniowa - Co się dzieje w organizacji? (gra wskazująca na wzajemne relacje pomiędzy liderami, a członkami zespołu)

4. Komunikacja w zespole - podstawowe narzędzie w budowaniu relacji w zespole

- a) Standardy zespołowe – jak je komunikować i dlaczego są tak ważne?
- b) Mów pozytywnym językiem, czyli zwracaj uwagę na dobór słów
- c) Informacja zwrotna – narzędzie niezbędne lidera
- d) Kiedy udzielać informacji zwrotnej w zespole, a kiedy w cztery oczy?
- e) Przepływ informacji w zespole
 - Przekazywanie najważniejszych informacji w zespole
 - Mini Szkolenia: bhp, zmiana przepisów i procedur.
- f) Komunikowanie zmian w zespole - jak uniknąć błędów związanych z komunikacją zmian?
- g) Komunikacja pracowników w systemie zmianowym
 - Dlaczego jest taka ważna?

- Budowanie odpowiedzialności wśród współpracowników za pracę w zespole.

h) Podstawowe typy rozmów z pracownikami:

- Pochwała
- Konstruktywna krytyka,
- Przekazywanie trudnych decyzji
- Rozmowa oceniająca
- Reakcje pracowników na poszczególne typy rozmów
- Scenki – symulacje rozmów z pracownikami (analiza pod kątem skuteczności przekazu i zachowania dobrych relacji w zespole)

5. O tym, że nie ma dobrych lub złych temperamentów

- a) „Trudni” ludzie, czy trudne sytuacje w pracy?
- b) Poznajemy osobowości
- c) Jak osobowość wpływa na relację w zespole?
- d) Test osobowości Hartmana.
- e) 4 typy osobowości Hartmana - czyli poznajemy się
- f) Dlaczego ludzie się zachowują nie tak jak sobie tego życzymy?
 - Analiza przypadku (wejście w rolę).
- g) Jak radzić sobie z trudnymi sytuacjami? - omówienie ćwiczenia

6. Osobowościowe style reagowania na konflikt

- Ćwiczenie: Test – model stylów reakcji na konflikt

7. Techniki zapobiegania i radzenia sobie w trudnych sytuacjach komunikacyjnych w zespole

- a) Asertywność – prosta metoda na zachowanie wzajemnego szacunku w zespole
- b) Postawa asertywna – co oznacza?
- c) Jak komunikacja asertywna wpływa na relacje międzypespółowe
- d) Siła komunikatów „JA” – ćwiczenie indywidualne.

Informacje organizacyjne:

Szkolenie stacjonarne:

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad

Dzień I

Godz.10:00 -rozpoczęcie szkolenia
 Godz.12:00 -przerwa kawowa
 Godz.14.00 -przerwa obiadowa
 Godz.16.00 -przerwa kawowa
 Godz.18:00 -zakończenie szkolenia

Dzień II

Godz.09:00 -rozpoczęcie szkolenia
 Godz.11:00 -przerwa kawowa
 Godz.13.00 przerwa obiadowa
 Godz.15.00 -przerwa kawowa
 Godz.17:00 -zakończenie szkolenia

Szkolenie online:

Harmonogram zajęć

Inwestycja:

Szkolenie stacjonarne

1790.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2340 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2220 zł netto (+23% Vat)**

Szkolenie on-line

1690.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić [formularz zgłoszenia online](#). Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM



Międzynarodowy Instytut
Szkoleń Specjalistycznych

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail biuro@iist.pl

www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiągnięcie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań

tel. 61/3070149 fax. 61/6661566

biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27

www.iist.pl

