



# AKADEMIA LIDERA

## PROGRAM ROZWOJU UMIEJĘTNOŚCI ZARZĄDZANIA

Zapraszamy do udziału w Akademii Lidera, 3 miesięcznym programie rozwoju umiejętności zarządzania przygotowanym z myślą o liderach, którzy pragną poszerzać swoje kompetencje oraz tych, którzy od niedawna są na ścieżce zarządzania. W ramach 6 sesji warsztatowych chcemy przekazać Ci najlepsze praktyki oraz wiedzę na temat kluczowych umiejętności zarządzania.

Już nie musisz wyjeżdżać na szkolenia! Zajęcia odbywać się będą w Lubuskim Centrum Przedsiębiorczości w Gorzowie Wielkopolskim w małych, 6-10 osobowych grupach od kwietnia do czerwca 2023 r.

### DLACZEGO WARTO

- Poznasz i przećwiczysz kluczowe umiejętności zarządzania zespołem
- W gronie liderów z różnych firm będziesz miał możliwość wymiany doświadczeń, dzielenia się wiedzą, poszerzania samoświadomości
- Dowiesz się, jak zarządzać sobą i zespołem, budować pozytywne relacje z pracownikami, aby pracować efektywnie i skutecznie
- Warsztaty Akademii to rozwój w procesie, najbardziej efektywny sposób wzrastania
- Prowadząca to praktyk zarządzania i biznesu, od wielu lat coach kadry zarządzającej, trenerka umiejętności interpersonalnych.

### KOGO ZAPRASZAMY

Liderów, którzy pragną się rozwijać, poszerzać swoje kompetencje, uczyć się od innych. Zapraszamy i tych, którzy od niedawna są na ścieżce zarządzania i tych, którzy dopiero zostaną liderami.

### MIEJSCE:

Lubuskie Centrum Przedsiębiorczości  
ul. Kosynierów Gdyńskich 108, Gorzów Wlkp.

### TERMINY SPOTKAŃ:

Warsztat 1: 26 kwietnia 2023  
Warsztat 2: 10 maja 2023  
Warsztat 3: 24 maja 2023  
Warsztat 4: 07 czerwca 2023  
Warsztat 5: 21 czerwca 2023  
Warsztat 6: 28 czerwca 2023

**GODZINY ZAJĘĆ: 11.30 - 15.30**

Zgłoszenia do 20 kwietnia 2023 r.

KONTAKT: Tomasz Molski T: +48 696 007 665 E: t.molski@ziph.pl

### UDZIAŁ W PROGRAMIE DLA JEDNEGO UCZESTNIKA:

2.890 zł + VAT – dla członków ZIPH      3.190 zł + VAT – dla firm niezrzeszonych w ZIPH

Cena obejmuje koszt udziału w 6 warsztatach, każdy trwający 4 godziny, materiały szkoleniowe, poczęstunek w trakcie zajęć oraz certyfikat końcowy.

# AKADEMIA LIDERA

## PROGRAM ROZWOJU UMIEJĘTNOŚCI ZARZĄDZANIA

### I MODUŁ:

#### LIDER CZYLI KTO? PO CO ZARZĄDZAMY LUDŹMI?

- Określamy rolę lidera – kim jest lider? Po co jesteście liderami?
- Typ temperamentu lidera i jego styl zarządzania
- Jakie są oczekiwania ze strony pracodawcy, pracowników?
- Jakimi cechami charakteryzuje się idealny lider?
- Uczestnicy przeprowadzają autodiagnozę swojego stylu kierowania, a następnie określają, w jakich obszarach mają potrzebę rozwoju.

### II MODUŁ:

#### UMIEJĘTNOŚĆ: KOMUNIKACJA Z PRACOWNIKIEM: TAK, ALE JAK?

- Jaką rolę odgrywa komunikacja w zarządzaniu ludźmi?
- Otwarta komunikacja: komunikat „Ja”
- Techniki skutecznej komunikacji: język werbalny i niewerbalny, aktywne słuchanie, parafraza, zadawanie pytań
- Wrogowie skutecznej komunikacji
- Trudne, czy odważne rozmowy z pracownikami? Rozmawiamy z pracownikami – ćwiczenia.

### III MODUŁ:

#### UMIEJĘTNOŚĆ: MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW, CZYLI JAK OSIĄGAĆ LEPSZE REZULTATY?

- Co to znaczy motywować pracowników?
- Jak pracują zmotywowani pracownicy? Jakie korzyści odnosi lider, kiedy pracuje ze zmotywowanymi pracownikami?
- Jakie zachowania liderów motywują, a jakie demotywują pracowników?
- Potrzeby pracowników a styl zarządzania
- Informacja zwrotna, jako narzędzie motywacji: intencje i schemat FUKO. Przekazujemy informację zwrotną – ćwiczenia.

### IV MODUŁ: UMIEJĘTNOŚĆ: ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM, CZYLI CO ROBIĆ?

- Co to jest konflikt, przyczyny, etapy konfliktów i ich skutki
- Style rozwiązywania konfliktów – autodiagnoza, test
- Strony w konflikcie, ich uczucia i potrzeby – zmiana perspektywy, rola lidera
- Co służy rozwiązywaniu konfliktów, a co je zaognia?
- Zarządzanie konfliktem: dynamika grupy, mechanizmy psychologiczne zachowań
- Rozwiązujemy konflikt w zespole – ćwiczenia.

### V MODUŁ:

#### UMIEJĘTNOŚĆ: ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE, CZYLI WIEM, CO JEST WAŻNE

- Od czego zaczyna się zarządzanie sobą w czasie?
- Jak i po co formułować cele, wyznaczać priorytety?
- Przekonania, blokady, nawyki – czyli co nam przeszkadza w zarządzaniu sobą
- Narzędzia ułatwiające zarządzanie czasem, zadaniami i priorytetami: zasada Pareto, metoda ABC, macierz Eisenhowera.

### VI MODUŁ:

#### UMIEJĘTNOŚĆ: JAK REDUKOWAĆ STRES, CZYLI JAK BUDOWAĆ WEWNĘTRZNĄ SIŁĘ?

- Co to jest stres?
- Po czym rozpoznać stres i jakie są jego konsekwencje, czyli co mówi ciało
- Myśli, wzorce i przekonania a stres
- Jak nie dopuszczać do kumulacji stresu?
- Techniki, metody budowania spokoju i siły wewnętrznej do stosowania na co dzień.



**EDYTA HUBSKA** – trenerka biznesu, business & well-being coach, przedsiębiorczyni, kreatorka i menedżerka z wieloletnim doświadczeniem. Swoją karierę menedżerską rozpoczęła w marketingu, potem w obszarze HR, jako dyrektor personalna w międzynarodowych korporacjach. Stworzyła i rozwinęła firmę doradczo – rekrutacyjną, z trzema oddziałami w Polsce. Od wielu lat wspiera kadry kierownicze i menedżerskie w sztuce zarządzania zespołami i samym sobą, zarówno jako coach jak i trener umiejętności interpersonalnych.

Absolwentka Uniwersytetu Szczecińskiego, Master Business Administration (MBA), licznych studiów podyplomowych oraz szkoleń z zakresu miękkich umiejętności. W trakcie warsztatów i szkoleń stosuje narzędzia coachingowe, jako skutecznej metody zmiany i rozwoju. Pasjonatka rozwoju służącemu człowiekowi do budowy samoświadomości, spełnienia i dobrostanu. W czasie wolnym praktykuje jogę oraz medytację.