

PROGRAMY SZKOLEŃ DLA MENTORÓW

Program Utrzymania Aktywności Pracowników 50+ (PUAP 50+)

Szkolenie nr: 1 a

Temat szkolenia: ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM MIĘDZYPOKOLENIOWYM W MSP - WPROWADZENIE DO PROJEKTU PUAP

Cel główny szkolenia:

- Zapoznanie uczestników z założeniami projektu PUAP
- Prezentacja obszarów projektu PUAP
- Prezentacja zakresu projektu PUAP, planowanych działań i produktów
- Poznanie oczekiwań uczestników w zakresie projektu. Wstępna identyfikacja potrzeb.

Efekty uczenia się, po szkoleniu uczestnik:

- zna założenia projektu i stojącą za nimi koncepcję pracy w poszczególnych obszarach
- rozumie i potrafi przekazać (współpracownikom, kierownictwu firmy) charakterystykę poszczególnych obszarów zarządzania międzypokoleniowego
- potrafi zidentyfikować potrzeby w zakresie wsparcia zarządzania międzypokoleniowego w swojej firmie w poszczególnych obszarach

Program szkolenia:

1. **Wprowadzenie do projektu PUAP**
2. **Poznanie się uczestników**
3. **Zarządzanie międzypokoleniowe - wprowadzenie do tematu. Obszary zarządzania międzypokoleniowego.**
4. **Wstępna identyfikacja wyzwań w poszczególnych obszarach w organizacjach uczestniczących w projekcie.**

Zagadnienia: zarządzanie zespołem międzypokoleniowym, obszary zarządzania zespołem międzypokoleniowym, identyfikacja potrzeb

Czas trwania : 135 minut

Sposób pracy: ćwiczenie, prezentacja, dyskusja grupowe, ćwiczenia indywidualne

1. Powitanie uczestników (5 minut)

- a) przedstawienie się prowadzącej/ prowadzącego oraz informacja ogólna o projekcie PUAP
- b) krótkie omówienie: z jakich elementów się składa projekt, czego wymaga od uczestników, do czego prowadzi, z jakich narzędzi mogą skorzystać uczestnicy.

2. Element integracyjny, przedstawienie się członków grupy (15 minut)

Każdy uczestnik mówi o sobie dwa zdania prawdziwe i jedno zdanie nieprawdziwe (pozostali członkowie grupy zgadują, co jest prawdą, a co fałszem). Celem ćwiczenia jest poznanie się uczestników, stworzenie "klimatu otwartości i współpracy".

3. Koszyk pytań (25 minut)

Każdy uczestnik na kartce zapisuje jedno pytanie dotyczące zarządzania zespołem międzypokoleniowym, które chciałby zadać innej osobie z grupy. Po wrzuceniu do koszyka wszystkich pytań, uczestnicy losują po jednym i starają się na nie odpowiedzieć - odnosząc się do własnego doświadczenia, wiedzy i intuicji, bądź też komentując czy i dlaczego to pytanie jest/ nie jest interesujące także dla nich.

Ćwiczenie ma charakter rozgrzewki w ramach tematu (warto to powiedzieć w ramach instrukcji), sprawdzenia na ile na tym etapie doświadczenie i wiedza poszczególnych uczestników pozwala nam już formułować mikro-strategie i odpowiedzi, wyłapania zagadnień, które na pierwszy rzut są najciekawsze dla uczestników.

4. Wprowadzenie do tematu (15 minut) - obszary zarządzania międzypokoleniowego.

Prezentacja koncepcji ujęcia tematu w projekcie (obszary vs. “pokolenia”/ stereotypy); prezentacja wypracowanych w projekcie 8 obszarów.

5. Ćwiczenie warsztatowe (20 minut): Jakie problemy zarysowane w poszczególnych obszarach widzę w mojej organizacji/ uważam za szczególnie ważne w mojej firmie.

Wprowadzenie + praca indywidualna.

Uczestnicy otrzymują 8 kartek A4 - każda opisuje 8 obszarów - jego charakterystykę oraz kluczowe definiujące go pytania.

Każdy z obszarów jest na kartce innego koloru.

Uczestnicy indywidualnie identyfikują problemy związane z danym obszarem w swojej organizacji i zapisuje je na post-itach. Następnie - przyklejają je na kartki kolorowe dedykowane poszczególnym obszarom.

6. Dyskusja i podsumowanie (45 minut)

Wypracowane przez uczestników problemy w ramach 8 obszarów zostaną zebrane i omówione.

Uczestnicy podzielą się zdefiniowanymi problemami przeklejując po kolei swoje karteczki z kolorowych kartek na przygotowane karty flipchart z poszczególnymi obszarami (1 karta flipchart - jeden obszar). Jeśli problem się powtórzy, zostanie doklejony do poprzedniej karteczki (tworzymy wówczas “klaster”). Dzięki temu dowiemy się, które stanowią dla uczestników największe wyzwanie/zainteresowanie/problem.

Problemy/ wyzwania wskazane przez uczestników zostają omówione - zaprezentowane całej grupie wraz z dyskusją grupową rozwijającą poszczególne zagadnienia.

Problemy, które nie zostały przez uczestników wskazane, a mogą się także pojawić w organizacji mogą zostać wymienione przez prowadzącą/ prowadzącego, który może także skorzystać w tym celu z prezentacji (w Power Poincie), w której jest lista najczęściej pojawiających się wyzwań.

7. Ankieta (10 minut)

Prowadzący/ prowadząca rozdaje uczestnikom krótką ankietę, gdzie na skali 8 stopniowej uczestnicy mogą zaznaczyć poziom zainteresowania danym obszarem + dopisać nową propozycję

8. Przerwa/ zakończenie.

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: prezentacja w Power Poincie, kartki A4 w ośmiu kolorach z wydrukowaną nazwą obszaru + kluczowymi pytaniami, ankieta

Materiały biurowe: flipchart, kartki papieru A2, 10 flamastrów, karteczki post-it.

Szkolenie nr: 1 b

Temat szkolenia: ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM MIĘDZYPOKOLENIOWYM W MSP – DLACZEGO WARTO REALIZOWAC PROJEKTY ANGAŻOWANIA PRACOWNIKÓW?

Cel główny szkolenia:

Przedstawienie projektów związanych z angażowaniem pracowników na poziomie zespołu i organizacji jako sposobu na realizację w praktyce postulatów zarządzania międzypokoleniowego opartego na inkluzji, nie na stereotypizacji

Efekty uczenia się, po szkoleniu uczestnik będzie w stanie:

- wymienić działania jakie może podjąć lider, aby angażować pracowników
- opisać rolę organizacji w zwiększaniu zaangażowania pracowników
- zinterpretować raport Gallupa dotyczący zaangażowania pracowników
- wykorzystać technikę pozytywnego wzmocnienia do zwiększania zaangażowania pracowników
- rozumieć znaczenie lidera dla angażowania pracowników różnych pokoleń
- rozumieć jakie znaczenie dla organizacji mają projekty angażowania pracowników różnych pokoleń

Program szkolenia:

1. Rola lidera zespołu w angażowaniu pracowników z różnych pokoleń
2. Działania jakie lider, może podjąć, aby zaangażować pracowników
3. Rola organizacji w zwiększaniu zaangażowania pracowników różnych pokoleń
4. Raport z badań Instytutu Gallupa dotyczących zaangażowania pracowników
5. Pozytywne wzmocnienie jako technika zwiększania zaangażowania

Zagadnienia:

1. Rola lidera w angażowanie pracowników różnych pokoleń
2. Działania jakie lider może podjąć, aby zaangażować pracowników
3. Rola organizacji w zwiększaniu zaangażowania pracowników różnych pokoleń

Czas trwania : 90 minut

Sposób pracy: ćwiczenie, praca w grupach, dyskusja w grupach, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Ćwiczenie przekazywania zadań i motywowania pracowników
2. Analiza zachowań w trakcie ćwiczenia
3. Wyciąganie wniosków z ćwiczenia
4. Lista działań jakie lider może podjąć dla zwiększania zaangażowania w grupach pracowników z różnych pokoleń
5. Lista działań jakie organizacja może podjąć dla zwiększenia zaangażowania w grupach pracowników z różnych pokoleń

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: prezentacja w Power Poincie

Materiały biurowe:

np. flipchart, kartki papieru A4, 10 flamastrów

Zagadnienia:

Raport z badań Instytutu Gallupa dotyczących zaangażowania pracowników

Czas trwania : 45 minut

Sposób pracy: prezentacja trenera, dyskusja w grupach, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Przedstawienie wyników badań przez trenera
2. Dyskusja w grupach dotycząca wyników z badań
3. Dzielenie się na forum wnioskami płynącymi z badań

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: prezentacja w PowerPoincie

Materiały biurowe:

np. flipchart, 10 flamastrów

Zagadnienia:

Pozytywne wzmocnienie jako technika wzmacniania zaangażowania

Czas trwania : 45 minut

Sposób pracy: prezentacja trenera, demonstracja trenera, odgrywanie ról, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Prezentacja techniki pozytywnego wzmocnienia
2. Demonstracja techniki pozytywnego wzmocnienia
3. Uczestnicy przygotowują się do odgrywania ról
4. Odgrywanie ról
5. Analiza ćwiczenia
6. Dyskusja dotycząca wykorzystania techniki przez uczestników szkolenia w ich zespołach

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: prezentacja w PowerPoincie

Materiały biurowe:

np. flipchart

Szkolenie nr 2 a:

Temat szkolenia: ZARZĄDZANIE WARTOŚCIAMI W ZESPOLE MIĘDZYPOKOLENIOWYM / KONFLIKTY W ZESPOLE

Cel główny szkolenia:

- Zrozumienie najważniejszych wartości osobistych i zespołowych
- Uspójnienie wartości grupy/zespołu
- Zrozumienie, że wspólne wartości i normy wspierają integralność, jakość i współpracę
- Kształtowanie umiejętności i potrzeb komunikowania wartości

Efekty uczenia się, po szkoleniu uczestnik będzie w stanie:

- Zrozumieć, że punktem wyjścia pracy zespołu są wspólnota celów i wartości oraz wypracowanie standardów pracy, z określeniem granic, do jakich dopuszczalne są różnice wynikające z indywidualnych preferencji
- Ustalić i uspójnić wartości, jakie podziela zespół
- Angażować się w przestrzeganie norm i wartości
- Komunikować wartości indywidualne oraz zespołowe

Program szkolenia:

- 1. Cele szkolenia, efekty uczenia się i sposoby pracy nad nimi**
- 2. Wartości moje, nasze - praca w grupach**
- 3. Rola wartości w zespole**

Zagadnienia: wartości w życiu prywatnym i zawodowym, rola wartości w zespole

Czas trwania : 135 minut

Sposób pracy: ćwiczenie, praca w grupach, dyskusja w grupach, dyskusja na forum, praca metoda burzy mózgów

Scenariusz

1. Cele szkolenia

Osoba prowadząca przedstawia cele szkolenia, efekty uczenia się i sposoby pracy nad nimi

2. Wartości moje, nasze - praca w grupach

Osoba prowadząca dzieli uczestników na mniejsze zespoły (od 2 do 4 osób, w zależności od liczby osób)

W grupach osoby uczestniczące zastanawiają się nad wartościami jakie są im bliskie w życiu prywatnym, a jakie w życiu zawodowym. Zapisują je na kartkach A2. Następnie w małych zespołach w toku dyskusji wybierają te wartości, z którymi zgadzają się wszyscy członkowie danego zespołu/grupy.

3. Osoba prowadząca zbiera od poszczególnych zespołów wypracowane wartości (eliminując powtórki) zapisując je na flipcharcie.

W taki sposób dochodzi do uwspólnienia wartości, które są uznawane za wszystkich członków zespołu.

4. Rola wartości w zespole - dyskusja grupowa

Wypracowane przez uczestników wartości zostają zebrane i omówione przez osobę prowadzącą. Warto zapisać najważniejsze wartości grupy i w ramach wspólnej dyskusji zdefiniować rozumienie każdej z nich.

W trakcie dyskusji grupowej warto moderować ją następującymi pytaniami:

Po co zespołowi wspólne, ustalone przez wszystkich i zaakceptowane wartości?

Jak realizować wartości, a nie tylko je deklarować?

Jakie zachowania członków zespołu wskazują, że wartości pozostają tylko w formie deklaratywnej?

5. Podsumowanie i zakończenie

Osoba prowadząca podkreśla że wspólne ustalanie wartości, musi opierać się na przekonaniu, że podstawą tego procesu jest otwarta dyskusja, także z określeniem różnic między członkami zespołu. Różnice te odnoszą się do wielu aspektów - takich jak wiek, płeć, preferencje, kompetencje itp. Efektem tej dyskusji powinno być wyraźne wskazanie wspólnych (przynajmniej dla zdecydowanej większości członków zespołu) norm i zasad pracy, odpowiedzialności poszczególnych członków oraz ustalenie zasad współpracy.

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: prezentacja w Power Poincie

Materiały biurowe: flipchart, kartki papieru A2, 10 flamastrów

Szkolenie nr 2 b:

Temat szkolenia: Konflikty w zespole

Cel główny szkolenia:

Pokazanie dynamiki konfliktów, które dotyczą zespoły międzypokoleniowe oraz sposobów radzenia sobie z konfliktami zgodnie z zasadami zarządzania międzypokoleniowego opartego na inkluzji, nie na stereotypizacji

Efekty uczenia się, po szkoleniu uczestnik będzie w stanie:

- wymienić korzyści dla zespoły płynące z dobrze rozwiązanych konfliktów
- koszty ponoszone przez zespół w wyniku ukrywania konfliktów lub nieumiejętnego obchodzenia się z nimi
- opisać 5 stylów radzenia sobie w sytuacji konfliktowej
- scharakteryzować etapy rozwiązywania konfliktów
- opisać kroki potrzebne do przygotowania się do rozwiązania konfliktu
- potrafić zadawać pytania ukierunkowane na cel dla rozwiązania konfliktu
- rozumieć jakie znaczenie ma rozwiązywanie konfliktów oparte na współpracy

Program szkolenia:

1. Konflikty w organizacjach
2. Style rozwiązywania konfliktów
3. Etapy rozwiązywania konfliktów
4. Przygotowanie do rozwiązania konfliktu
5. Wykorzystywanie pytań ukierunkowanych na cel w rozwiązywaniu konfliktów

Zagadnienia:

Wprowadzenie do szkolenia
Konflikty w organizacjach

Czas trwania : 45 minut

Sposób pracy: praca w grupach, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Uczestnicy poznają siebie i trenera
2. Trener ustala z grupą zasady pracy/ odwołuje się do zasad już ustalonych przez grupę
3. Prezentacja programu
4. Badanie potrzeb uczestników
5. Uczestnicy podzieleni są na grupy (dwie lub parzysta liczba grup), jedna grupa (lub połowa grup) pracuje na odpowiedzią na pytanie „Jakie są konsekwencje dla organizacji niewłaściwie rozwiązanych konfliktów?”, druga grupa (lub druga połowa grup) przygotowuje odpowiedź na pytanie „Jakie sa konsekwencje dla organizacji właściwie rozwiązanych konfliktów”
6. Grupy prezentują swoją prace na forum
7. Dyskusja na forum i podsumowanie trenera

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: prezentacja w Power Poincie

Materiały biurowe:

np. flipchart, 10 flamastrów

Zagadnienia:

Style rozwiązywania konfliktów

Etapy rozwiązywania konfliktów

Czas trwania : 90 minut

Sposób pracy: prezentacja trenera, odgrywanie ról, dyskusja w grupach, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Trener zaprasza uczestników do pracy w dwójkach, mają za zadanie odegrać rolę męża i żony dyskutujących o wyjeździe na wakacje
2. Analiza ćwiczenia, trener zadaje pytania „Czy to był konflikt” , „Po czym to poznaliście”
3. Trener przedstawia definicje konfliktu
4. Analiza ćwiczenia – kontynuacja, trener zadaje pytanie: „Jakie rozwiązanie znalazły poszczególne dwójki?”
5. Trener prezentuje style rozwiązywania konfliktów
6. Trener przeprowadza dyskusję na forum sprawdzając jakie rozwiązania wypracowane przez uczestników w trakcie ćwiczenia reprezentują jaki styl rozwiązywania konfliktów
7. Uczestnicy pracują w pięciu grupach, każda pracuje nad jednym stylem rozwiązywania konfliktów z pięciu: unikanie, rywalizowanie, uleganie, kompromis, współpraca i odpowiada na pytania: „Jakie plusy i minusy na stosowanie tego stylu?”, „W jakich sytuacjach go stosować, a w jakich na pewno nie?”,
8. Prezentacja na forum pracy grup
9. Trener prezentuje etapy rozwiązywania konfliktu zgodnie z podejściem opartym na współpracy

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: prezentacja w PowerPoincie

Materiały biurowe:

np. flipchart, 10 flamastrów

Zagadnienia:

Przygotowane do rozwiązania konfliktu

Pytania skoncentrowane na celu

Zakończenie szkolenia

Czas trwania : 45 minut

Sposób pracy: prezentacja trenera, demonstracja trenera, odgrywanie ról, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Prezentacja techniki pytań skoncentrowanych na celu
2. Demonstracja techniki przez trenera
3. Uczestnicy przygotowują się do odgrywania ról
4. Odgrywanie ról
5. Analiza ćwiczenia
6. Dyskusja dotycząca wykorzystania techniki przez uczestników szkolenia w ich zespołach
7. Podsumowanie szkolenia przez trenera
8. Uczestnicy dzielą się tym, co było dla nich najważniejsze w czasie szkolenia

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: prezentacja w PowerPoincie

Materiały biurowe:

np. Flipchart, flamastry

Szkolenie nr: 3:

Temat szkolenia: ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI PROBLEMOWYCH W ORGANIZACJACH W KONTEKŚCIE ZARZĄDZANIA WIEKIEM. PRACA NA PRZYKŁADACH.

Cel główny szkolenia:

- budowanie uważności uczestników na sytuacje problemowe mające źródło w obszarach zarządzania międzypokoleniowego;
- rozwijanie umiejętności zapobiegania oraz rozwiązywania sytuacji problemowych w zespołach międzypokoleniowych
- wypracowanie rekomendacji/dobrych praktyk w zakresie rozwiązywania sytuacji problemowych w organizacjach
- przygotowanie do korzystania z narzędzi wypracowanych w ramach projektu PUAP

Efekty uczenia się, po szkoleniu uczestnik:

- potrafi identyfikować problemy w zespole związane z zarządzaniem międzypokoleniowym,
- potrafi analizować możliwe przyczyny sytuacji problemowych i powiązać je z obszarami zarządzania międzypokoleniowego
- formułować wstępną listę możliwych działań mających na celu zapobieganie oraz rozwiązywanie sytuacji problemowych związanych z zarządzaniem międzypokoleniowym.

Program szkolenia:

1. Sytuacje problemowe w zespołach międzypokoleniowych - praca na przykładach w małych grupach
2. Dyskusja grupowa w oparciu o przykłady.

Zagadnienia: zespoły międzypokoleniowe, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie zespołem międzypokoleniowym

Czas trwania : 120 minut

Sposób pracy: analiza przypadku, praca w grupach, dyskusja na forum

1. Wprowadzenie (5 minut)

Osoba prowadząca/ prowadzący przedstawia cele szkolenia, plan oraz sposób pracy podczas sesji warsztatowej.

2. Praca w grupach (20 minut) i dyskusja na forum (4x20 minut - dla czterech grup)

Uczestnicy dzieleni są na 3-4 osobowe grupy.

Każda z grup otrzymuje po jednym opisie sytuacji problemowej. Prowadząca/ prowadzący zwraca uwagę, by sytuacje otrzymane przez grupy były różnorodne. Następnie członkowie grup wspólnie analizują przykłady i starają się przygotować możliwe rozwiązania. Zachęcamy uczestników do bazowania zarówno na własnym doświadczeniu, jak i posiadanej wiedzy oraz dotychczas zagadnieniach poznanych dotychczas w ramach projektu.

Następnie grupy prezentują na forum zarówno sytuację problemową, jak i proponowane rozwiązania, co jest początkiem dyskusji grupowej - pozostałe grupy mogą zaprezentować własny punkt widzenia, zadać pytania, dodać własne pomysły do puli rozwiązań.

Prowadząca/ prowadzący moderuje dyskusję czuwając nad wartością i adekwatnością prezentowanych pomysłów w kontekście zarządzania międzypokoleniowego.

W dyskusji lub podsumowaniu mogą zostać wykorzystane filmy zrealizowane w ramach projektu PUAP, w poszczególnych obszarach zarządzania międzypokoleniowego.

Uczestnicy zastanawiają się, które z wypracowanych rozwiązań mogą stać się przykładami dobrych praktyk w zakresie rozwiązywania sytuacji problemowych w organizacjach.

3. Podsumowanie (15 minut)

Prowadząca/ prowadzący krótko podsumowuje dyskusję nad poszczególnymi przykładami. Zwraca uwagę na ich powiązanie z poszczególnymi obszarami zarządzania międzypokoleniowego, wielość punktów widzenia, a także narzędzia - które wypracowane w projekcie PUAP będą służyć organizacjom wsparciem w sytuacjach podobnych do zaprezentowanych przykładów.

W ramach podsumowania uczestnicy (kolejno bądź dowolnie) dzielą się swoim doświadczeniem z warsztatu - na ile był dla nich użyteczny oraz czy poznali nowe podejście i możliwe rozwiązania sytuacji problemowych.

Uwagi:

ilość przeanalizowanych przykładów należy dostosować do ilości uczestników (można zrobić dwie rundy/ grupa), a także do dynamiki i aktywności uczestników podczas dyskusji (jeśli któryś z wątków okazuje się bardziej interesujący dla uczestników i aktywność grupy jest wysoka, dyskusja może zostać nieco wydłużona kosztem wątków budzących mniejsze zainteresowanie).

Materiały szkoleniowe: przykłady sytuacji problemowych w zespołach międzypokoleniowych (każdy na kilku kartkach), liczba zależy od liczby uczestników, filmy zrealizowane w ramach projektu PUAP

Materiały biurowe: flipchart, kartki papieru A2, 10 flamastrów

Załącznik - przykłady sytuacji problemowych (do modyfikacji):

A.

Marek ma 55 lat i pracuje biurze projektów w zespole składającym się z osób w wieku 30-35 lat. Cała grupa po pracy często wychodzi gdzieś razem - na mecze, na kręgle, do pubu - wraz z *team leaderem*, który jest w wieku zbliżonym do większości członków zespołu. Marka nawet nie pytają, czy chciałby wyjść z nimi. Zakładają, że nie interesują go takie rozrywki. Jednak w czasie tych spotkań często rozmawia się o pracy, o różnych pojawiających się tam sytuacjach czy problemach, grupa staje się też bardziej zintegrowana. Powoduje to, że Marek czuje się wyobcowany, wyłączony z zespołu ze względu na swój wiek, a w rezultacie także mniej zaangażowany.

a) Jeśli jako szefowa/ szef firmy zaobserwowałbyś/ zaobserwowałabyś taką sytuację - czy i jakie, Twoim zdaniem, działania należy podjąć?

B.

Firma X to dobrze prosperująca firma w branży ogrodniczej. Działa na rynku lokalnym od 15 lat, zatrudnia na stałe 18 pracowników oraz dorywczo pracowników sezonowych. Firmą zarządza prezes, a dwoma działami kierują dwaj dyrektorzy Jacek i Tomek.

Prezent musi podjąć właściwą decyzję odnośnie pewnego dyrektora działu, który nazywa się Jacek. Jacek wśród innych pracowników ma opinię szorstkiego, apodyktycznego, pracuje w tej firmie 12 lat. W jego dziale jest duża rotacja. Dotychczas pojawiło się o nim sporo skarg, zarówno z jego wydziału, jak i spoza.

Ludzie w pracy skarżą się, że Jack jest „niegrzeczny” w stosunku do młodych pracowników. Jack nie pozwala im wykonywać obowiązków zawodowych po swojemu, zawsze „wie najlepiej”. Są chwile, kiedy bagatelizuje zdanie młodych pracowników podczas spotkań, ignoruje i na korytarzu, często wyraża się do innych o młodych pracownikach krytycznie lub negatywnie.

Ale Jacek jest również wspaniale utalentowaną osobą, która daje firmie ogromną ilość potrzebnej wiedzy i doświadczenia, jest bardzo oddany. Zaczyna pracę każdego dnia o 6:30 rano, a kończy o 18:00. Stanowisko Jacka podlega bezpośrednio prezesowi.

Prezes od kilku miesięcy rozważa jak zachować się w związku z zachowaniem Jacka.

- a) Co powinien zrobić prezes? Jakie działania doradziłbyś prezesowi w takiej sytuacji?
- b) W jaki sposób zintegrować zespół, aby atmosfera sprzyjała dobrej pracy i rozwojowi pracowników?

C.

Anna (57 lat), wieloletnia i zaufana pracownica jednej z firm doradczych, została zapytana przez szefa podczas jednej z dyskusji w miejscu pracy, gdzie widzi siebie w ciągu najbliższych kilku lat. Odpowiedziała szefowi, że zamierza odejść na emeryturę w ciągu 18 miesięcy.

- a) Co może zrobić firma, aby zachować wszystkie zgromadzone doświadczenie Anny?
- b) Czy jako szefowa/szef proponowałabyś/ proponowałbyś Annie pozostanie w firmie i jak ewentualnie chciał(a)byś ją zachęcić?
- c) Jakie rozwiązania można wprowadzić, by umożliwić przekazanie wiedzy i doświadczenia Anny młodszym pracownikom?

Szkolenie nr:4 a:

Temat szkolenia: **MEDIACJE JAKO SPOSÓB NA WSPOMAGANIE ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

Cel główny szkolenia:

Poznanie zasad wspierania rozwiązywania konfliktów między pracownikami przez lidera zespołu występującego w roli mediatora jako praktyczna realizacja postulatów zarządzania międzypokoleniowego opartego na inkluzji

Efekty uczenia się, po szkoleniu uczestnik będzie w stanie:

- określić czym różni się mediacje od negocjacji, konsultacji i arbitrażu
- wymienić sytuacje, w którym mediacje są odpowiednim sposobem dochodzenia do porozumienia
- wymienić kluczowe zasady prowadzenia mediacji
- scharakteryzować etapy procesu mediacji
- opisać etapy przygotowania do mediacji
- wykorzystywać podejście oparte na aktywnym słuchaniu
- stosować parafrazę w procesie mediacji
- rozumieć różnicę w działaniu pytań otwartych i zamkniętych w rozmowie
- rozumieć znaczenie neutralności mediatora dla przebiegu procesu negocjacji

Program szkolenia:

1. Powtórzenie zasad rozwiązywania konfliktów
2. Kiedy stosować mediacje?
3. Zasady prowadzenia mediacji
4. Etapy mediacji
5. Przygotowanie do mediacji
6. Prowadzenie mediacji – umiejętności komunikacyjne

Zagadnienia:

Wprowadzenie do szkolenia
Powtórzenie zasad rozwiązywania konfliktów
Kiedy stosować mediacje?
Zasady prowadzenia mediacji

Czas trwania : 90 minut

Sposób pracy: praca w grupach, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Uczestnicy poznają siebie i trenera
2. Trener ustala z grupą zasady pracy/ odwołuje się do zasad już ustalonych przez grupę
3. Prezentacja programu
4. Badanie potrzeb uczestników
5. Powtórzenie zasad rozwiązywania konfliktów- każdy uczestnik mówi o jednej rzeczy jaka zapamiętał z poprzednich warsztatów, trener podsumowuje całość
6. Trener prezentuje różnice pomiędzy mediacjami, negocjacjami a arbitrażem
7. Uczestnicy pracują w 3 grupach i każda z grup zapisuje na flipcharcie przykłady sytuacji, w których można wykorzystać negocjacje (grupa nr 1), mediacje (grupa nr 2), arbitraż (grupa nr 3)
8. Dyskusja na forum i podsumowanie trenera
9. Wypracowanie zasad prowadzenia mediacji na forum, trener zadaje pytanie „Wyobraźcie sobie, że macie z kimś konflikt i trzecia osoba ma pomóc Wam dojść do porozumienia, jakiej osobie zaufalibyście? Co byłoby dla Was ważne w postępowaniu tej osoby przy wspieraniu Was w rozwiązywaniu konfliktu?”, następnie trener prowadzi dyskusję i zapisuje propozycje grupy na flipcharcie
10. Trener podsumowuje dyskusję prezentując zasady prowadzenia mediacji oraz etapy prowadzenia mediacji

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: prezentacja w Power Poincie

Materiały biurowe:

np. flipchart, 10 flamastrów

Zagadnienia:

Przygotowanie do mediacji

Techniki aktywnego słuchania

Parafrazowanie

Pytania otwarte i zamknięte w rozmowie

Zakończenie szkolenia

Czas trwania : 90 minut

Sposób pracy: prezentacja trenera, demonstracja trenera, odgrywanie ról, ćwiczenia w dwójkach, ćwiczenia na forum, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Trener prezentuje etapy przygotowania do mediacji
2. Eksperyment dotyczący aktywnego słuchania – uczestnicy pracują w dwójkach i decydują, kto będzie osobą A, a kto osobą B ; osoba a opowiada historie a osoba B ma za zadanie słuchać a potem na sygnał trenera nie słuchać drugiej osoby
3. Omówienie eksperymentu „Po czym poznajemy, że jesteśmy słuchani?”
4. Trener omawia konstrukcje parafrazy
5. Uczestnicy pracują w dwójkach lub dwóch grupach (przy nielicznych grupach) dostają zadany temat do dyskusji „Czy Internet niesie ze sobą więcej pozytywnych czy negatywnych skutków społecznych”, zasada jest taka, że każda osoba przed zabraniem głosu ma sparafrazować to, co powiedziała strona przeciwna
6. Omówienie eksperymentu „Co jest ważne w parafrazowaniu?”
7. Ćwiczenie dotyczące zadawania pytań: Trener przekazuje uczestnikom informacje, że myśli o jakimś przedmiocie znajdującym się w sali szkoleniowej, uczestnicy mają zgadnąć jaki to przedmiot zadając tylko pytania zamknięte, na które odpowiedź brzmi „tak” lub „nie”
8. Dyskusja dotycząca ćwiczenia z zadawaniem pytań „Jak działają pytania zamknięte?”, „Jaka rolę odgrywają w rozmowie pytania otwarte?”
9. Podsumowanie szkolenia przez trenera

10. Uczestnicy dzielą się tym, co było dla nich najważniejsze w czasie szkolenia

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: prezentacja w PowerPoincie

Materiały biurowe:

np. Flipchart, flamastry

Szkolenie nr 4 b::

Temat szkolenia: MEDIACJE: WARSZTAT Z UŻYCIEM KAMERY VIDEO

Cel główny szkolenia:

Rozwój umiejętności prowadzenia mediacji pomiędzy pracownikami pozostającymi w konflikcie, jako kluczowej kompetencji w radzeniu sobie z konfliktami międzypokoleniowymi w zespole zgodnie z podejściem opartym na inkluzji.

Warsztat polegający na szczegółowej analizie procesu prowadzenia mediacji pomiędzy skonfliktowanymi pracownikami na podstawie mediacji nagranych przez uczestników.

Efekty uczenia się, po szkoleniu uczestnik będzie w stanie:

- wymienić etapy prowadzenia mediacji i zasady kluczowe dla tego procesu
- opisać etapy przygotowania do mediacji
- przygotować się do przeprowadzenia mediacji przy użyciu zaproponowanego arkusza
- przeprowadzić mediacje według zaproponowanego scenariusza
- zidentyfikować swoje mocne strony i obszary do rozwoju w prowadzeniu mediacji
- określić cele rozwojowe dotyczące kompetencji w obszarze prowadzenia mediacji
- rozumieć wyzwanie jakim jest stosowanie zasady bezstronności i równego traktowania jako kluczowych zasad prowadzenia mediacji

Program szkolenia:

1. Powtórzenie zasad prowadzenia mediacji
2. Przedstawienie arkusza przygotowania do mediacji
3. Przygotowanie do mediacji
4. Przeprowadzenie mediacji
5. Szczegółowe omówienie każdego etapu prowadzenia mediacji z indywidualną informacją zwrotną dla uczestników odrywających rolę mediatora

Zagadnienia:

Wprowadzenie do szkolenia
Powtórzenie zasad prowadzenia mediacji
Przedstawienie arkusza przygotowania do mediacji

Czas trwania : 45 minut

Sposób pracy: praca w grupach, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Uczestnicy poznają siebie i trenera
2. Trener ustala z grupą zasady pracy/ odwołuje się do zasad już ustalonych przez grupę
3. Prezentacja programu
4. Badanie potrzeb uczestników
5. Uczestnicy podzieleni są na grupy (dwie lub parzysta liczba grup) powtarzają zasady i etapy prowadzenia mediacji wykorzystując technikę „eksperti i dziennikarze” tzn. jedna grupa układa pytania, a druga grupa odpowiada na zadane pytania
6. Trener zadaje dodatkowe pytania sprawdzające wiedzę kluczową dla procesu prowadzenia mediacji
7. Prezentacja arkusza przygotowania do mediacji

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Arkusz przygotowania do mediacji

Materiały szkoleniowe: prezentacja w Power Poincie

Materiały biurowe:

np. flipchart, 10 flamastrów

Zagadnienia:

Przygotowanie do mediacji

Przeprowadzenie mediacji – nagranie całego procesu kamerą video

Czas trwania : 90 minut

Sposób pracy: praca w grupach, odgrywanie ról

Scenariusz

1. Trener dzieli uczestników na 4 grupy odpowiedzialne za przygotowanie całego procesu mediacji
2. W czasie pracy grup trener konsultuje i wspiera grupy w przygotowaniu procesu
3. W celu nagrania całego procesu negocjacji trener ustala jaka część procesu negocjacji będzie prowadzić każda z czterech grup tj. : Wprowadzenie i określenie celu i zasad, Zdefiniowanie poziomu stanowisk i przejście na poziom interesów, Poszukiwanie rozwiązań, Wybór rozwiązania i plan działań, każda z tych grup deleguje jedną osobę do odegrania roli mediatora w danej części mediacji, inne dwie wybrane osoby są pracownikami, biorącymi udział w procesie mediacji
4. Trener zaprasza kolejno mediatorów i nagrywa każdą część procesu mediacji.

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Kamera video, laptop, projektor multimedialny

Arkusze przygotowania do mediacji

Materiały szkoleniowe: prezentacja w PowerPoincie

Materiały biurowe:

np. flipchart, 10 flamastrów

Zagadnienia:

Wprowadzenie i ustalenie celu i zasad – analiza nagrania kamerą video

Czas trwania : 45 minut

Sposób pracy: odgrywanie ról, analiza nagrania kamerą video, udzielanie informacji zwrotnych, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Trener odtwarza pierwszą część procesu mediacji zapraszając uczestników, aby podczas oglądania nagrania odnotowali co im się podobało w zachowaniach mediatora, a co należy zmienić
2. Po oglądnięciu fragmentu trener zaprasza osobę odgrywającą rolę mediatora do opisanie co jej się podobało
3. Następnie trener prosi o zabranie głosu przez dwie osoby odgrywające rolę pracowników i zaprasza ich do przekazania informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej tego, co im się podobało w jego zachowaniach
4. Po wypowiedziach aktorów trener zaprasza grupę do przekazania mediatorowi informacji zwrotnej dotyczącej tego, co im się podobało w zachowaniach mediatora w oglądanym fragmencie mediacji
5. Po przedstawieniu pozytywnej informacji zwrotnej przez grupę trener podsumowuje mocne strony zachowań mediatora i przedstawia swoje spostrzeżenia
6. Po przekazaniu pozytywnej informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej oglądanego fragmentu trener zaprasza osobę odgrywającą rolę mediatora do opisanie co mogłaby następnym razem zrobić inaczej
7. Następnie trener prosi o zabranie głosu przez dwie osoby odgrywające rolę pracowników i zaprasza ich do przekazania informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej tego, jak co następnym razem mediator może zrobić inaczej/ jeszcze lepiej
8. Po wypowiedziach aktorów trener zaprasza grupę do przekazania mediatorowi informacji zwrotnej dotyczącej tego, co im się nie podobało w zachowaniach mediatora w oglądanym fragmencie mediacji, i co można zrobić inaczej/ lepiej
9. Po przedstawieniu całościowej informacji zwrotnej przez grupę trener podsumowuje obszary do rozwoju mediatora i dodaje swoje spostrzeżenia dotyczące informacji zwrotnej w tym temacie, na koniec podkreśla najmocniejszą stronę zachowań mediatora, aby wzmocnić proces uczenia się grupy poprzez modelowanie pozytywnych zachowań

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Kamera video, laptop, projektor multimedialny

Ekran pozwalający na uzyskanie wyraźnego obrazu (nie powinien być mocno nasłoneczniony lub oświetlony)

Materiały szkoleniowe: prezentacja w PowerPoincie

Materiały biurowe:

notatniki/ kartki i długopisy dla uczestników

Zagadnienia:

Określanie stanowisk i docieranie do interesów obu stron – analiza nagrania kamerą video

Czas trwania : 45 minut

Sposób pracy: odgrywanie ról, analiza nagrania kamerą video, udzielanie informacji zwrotnych, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Trener odtwarza drugą część procesu mediacji zapraszając uczestników, aby podczas oglądania nagrania odnotowali co im się podobało w zachowaniach mediatora, a co należy zmienić
2. Po oglądnięciu fragmentu trener zaprasza osobę odgrywającą rolę mediatora do opisanie co jej się podobało
3. Następnie trener prosi o zabranie głosu przez dwie osoby odgrywające rolę pracowników i zaprasza ich do przekazania informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej tego, co im się podobało w jego zachowaniach
4. Po wypowiedziach aktorów trener zaprasza grupę do przekazania mediatorowi informacji zwrotnej dotyczącej tego, co im się podobało w zachowaniach mediatora w oglądanym fragmencie mediacji
5. Po przedstawieniu pozytywnej informacji zwrotnej przez grupę trener podsumowuje mocne strony zachowań mediatora i przedstawia swoje spostrzeżenia
6. Po przekazaniu pozytywnej informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej oglądanego fragmentu trener zaprasza osobę odgrywającą rolę mediatora do opisanie co mogłaby następnym razem zrobić inaczej
7. Następnie trener prosi o zabranie głosu przez dwie osoby odgrywające rolę pracowników i zaprasza ich do przekazania informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej tego, jak co następnym razem mediator może zrobić inaczej/ jeszcze lepiej
8. Po wypowiedziach aktorów trener zaprasza grupę do przekazania mediatorowi informacji zwrotnej dotyczącej tego, co im się nie podobało w zachowaniach mediatora w oglądanym fragmencie mediacji, i co można zrobić inaczej/ lepiej

9. Po przedstawieniu całościowej informacji zwrotnej przez grupę trener podsumowuje obszary do rozwoju mediatora i dodaje swoje spostrzeżenia dotyczące informacji zwrotnej w tym temacie, na koniec podkreśla najmocniejszą stronę zachowań mediatora, aby wzmocnić proces uczenia się grupy poprzez modelowanie pozytywnych zachowań

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Kamera video, laptop, projektor multimedialny

Ekran pozwalający na uzyskanie wyraźnego obrazu (nie powinien być mocno nasłoneczniony lub oświetlony)

Materiały szkoleniowe: prezentacja w PowerPoincie

Materiały biurowe:

notatniki/ kartki i długopisy dla uczestników

Zagadnienia:

Poszukiwanie rozwiązań – analiza nagrania kamerą video

Czas trwania : 45 minut

Sposób pracy: odgrywanie ról, analiza nagrania kamerą video, udzielanie informacji zwrotnych, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Trener odtwarza trzecią część procesu mediacji zapraszając uczestników, aby podczas oglądania nagrania odnotowali co im się podobało w zachowaniach mediatora, a co należy zmienić
2. Po oglądnięciu fragmentu trener zaprasza osobę odgrywającą rolę mediatora do opisanie co jej się podobało
3. Następnie trener prosi o zabranie głosu przez dwie osoby odgrywające rolę pracowników i zaprasza ich do przekazania informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej tego, co im się podobało w jego zachowaniach

4. Po wypowiedziach aktorów trener zaprasza grupę do przekazania mediatorowi informacji zwrotnej dotyczącej tego, co im się podobało w zachowaniach mediatora w oglądanym fragmencie mediacji
5. Po przedstawieniu pozytywnej informacji zwrotnej przez grupę trener podsumowuje mocne strony zachowań mediatora i przedstawia swoje spostrzeżenia
6. Po przekazaniu pozytywnej informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej oglądanego fragmentu trener zaprasza osobę odgrywającą rolę mediatora do opisanie co mogłaby następnym razem zrobić inaczej
7. Następnie trener prosi o zabranie głosu przez dwie osoby odgrywające rolę pracowników i zaprasza ich do przekazania informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej tego, jak co następnym razem mediator może zrobić inaczej/ jeszcze lepiej
8. Po wypowiedziach aktorów trener zaprasza grupę do przekazania mediatorowi informacji zwrotnej dotyczącej tego, co im się nie podobało w zachowaniach mediatora w oglądanym fragmencie mediacji, i co można zrobić inaczej/ lepiej
9. Po przedstawieniu całościowej informacji zwrotnej przez grupę trener podsumowuje obszary do rozwoju mediatora i dodaje swoje spostrzeżenia dotyczące informacji zwrotnej w tym temacie, na koniec podkreśla najmocniejszą stronę zachowań mediatora, aby wzmocnić proces uczenia się grupy poprzez modelowanie pozytywnych zachowań

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Kamera video, laptop, projektor multimedialny

Ekran pozwalający na uzyskanie wyraźnego obrazu (nie powinien być mocno nasłoneczniony lub oświetlony)

Materiały szkoleniowe: prezentacja w PowerPoincie

Materiały biurowe:

notatniki/ kartki i długopisy dla uczestników

Zagadnienia:

Wybór rozwiązań i plan działań – analiza nagrania kamerą video

Czas trwania : 45 minut

Sposób pracy: odgrywanie ról, analiza nagrania kamerą video, udzielanie informacji zwrotnych, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Trener odtwarza czwartą część procesu mediacji zapraszając uczestników, aby podczas oglądania nagrania odnotowali co im się podobało w zachowaniach mediatora, a co należy zmienić
2. Po oglądnięciu fragmentu trener zaprasza osobę odgrywającą rolę mediatora do opisanie co jej się podobało
3. Następnie trener prosi o zabranie głosu przez dwie osoby odgrywające rolę pracowników i zaprasza ich do przekazania informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej tego, co im się podobało w jego zachowaniach
4. Po wypowiedziach aktorów trener zaprasza grupę do przekazania mediatorowi informacji zwrotnej dotyczącej tego, co im się podobało w zachowaniach mediatora w oglądanym fragmencie mediacji
5. Po przedstawieniu pozytywnej informacji zwrotnej przez grupę trener podsumowuje mocne strony zachowań mediatora i przedstawia swoje spostrzeżenia
6. Po przekazaniu pozytywnej informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej oglądanego fragmentu trener zaprasza osobę odgrywającą rolę mediatora do opisanie co mogłaby następnym razem zrobić inaczej
7. Następnie trener prosi o zabranie głosu przez dwie osoby odgrywające rolę pracowników i zaprasza ich do przekazania informacji zwrotnej mediatorowi dotyczącej tego, jak co następnym razem mediator może zrobić inaczej/ jeszcze lepiej
8. Po wypowiedziach aktorów trener zaprasza grupę do przekazania mediatorowi informacji zwrotnej dotyczącej tego, co im się nie podobało w zachowaniach mediatora w oglądanym fragmencie mediacji, i co można zrobić inaczej/ lepiej
9. Po przedstawieniu całościowej informacji zwrotnej przez grupę trener podsumowuje obszary do rozwoju mediatora i dodaje swoje spostrzeżenia dotyczące informacji zwrotnej w tym temacie, na koniec podkreśla najmocniejszą stronę zachowań mediatora, aby wzmocnić proces uczenia się grupy poprzez modelowanie pozytywnych zachowań

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Kamera video, laptop, projektor multimedialny

Ekran pozwalający na uzyskanie wyraźnego obrazu (nie powinien być mocno nasłoneczniony lub oświetlony)

Materiały szkoleniowe: prezentacja w PowerPointcie

Materiały biurowe:

notatniki/ kartki i długopisy dla uczestników

Zagadnienia

Kluczowe wyzwania i kompetencje w procesie mediacji - podsumowanie

Przygotowanie planów rozwoju kompetencji w obszarze mediacji

Zakończenie szkolenia

Czas trwania : 45 minut

Sposób pracy: prezentacja trenera, demonstracja trenera, odgrywanie ról, dyskusja na forum

Scenariusz

1. Trener zaprasza uczestników do podsumowania całości szkolenia zadając pytanie, „Jakie umiejętności w naszym ćwiczeniu okazały się kluczowe dla praktycznego przeprowadzenia procesu mediacji?”
2. Zaproszenie przez trenera do dyskusji jak można rozwijać kompetencje w obszarze mediacji, trener zapisuje propozycje przedstawiane przez uczestników
3. Uczestnicy przygotowują cele swojego rozwoju w obszarze prowadzenia mediacji, dzielą się nimi w dwójkach, a następnie deklarują swoje cele na forum
4. Trener jeszcze raz podkreśla, że wszystkie nagrania objęte są całkowitą poufnością i zostaną skasowane.
5. Podsumowanie szkolenia przez trenera
6. Uczestnicy dzielą się tym, co było dla nich najważniejsze w czasie szkolenia

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe:

Materiały biurowe:

Flipchart, flamastry

kartki papieru/ notatniki i długopisy dla uczestników

Szkolenie nr 5:

Temat szkolenia: WYPALENIE ZAWODOWE / ZARZĄDZANIE STRESEM

Cel główny szkolenia:

- zapoznanie z definicjami i modelami stresu
- omówienie objawów stresu i wypalenia zawodowego
- zdefiniowanie możliwości profilaktyki stresu i wypalenia zawodowego
- przedstawienie sposobów radzenia sobie ze stresem

Efekty uczenia się:

Uczestnik szkolenia pozna podstawowe definicje i modele stresu, stresu zawodowego oraz wypalenia zawodowego. Na podstawie uzyskanej wiedzy, będzie potrafił zdefiniować symptomy fizyczne, emocjonalne i w zachowaniu towarzyszące stresowi zawodowemu, rozpoznawać podstawowe czynniki sprzyjające wypaleniu, a przez to je określać i im zapobiegać. Ponadto pozna podstawowe możliwości radzenia sobie, zarówno indywidualne, jak i możliwości profilaktyki w miejscu pracy. Dzięki ćwiczeniom praktycznym będzie potrafił wprowadzić działania profilaktyczne i w miejscu pracy oraz w czasie wolnym, nauczy się zarządzać stresem.

Zagadnienie: Stres, stres zawodowy a wypalenie zawodowe – definicje, podstawowe modele.

Czas trwania : 90 minut

Sposób pracy: wykład z prezentacją, ćwiczenie praktyczne, dyskusja

1. Powitanie uczestników (5 minut)

Zebrać potrzeb Uczestników szkolenia, przedstawienie się Prowadzącego/Prowadzącej

2. Wprowadzenie (35 minut) - dyskusja

Odwołanie się do doświadczeń Uczestników związanych ze stresem w miejscu pracy. Dlaczego zarządzanie stresem w miejscu pracy jest istotne?

Wspólne wypracowanie definicji stresu zawodowego – następnie odwołanie do teorii. Etapy reakcji na stres, doświadczenia własne uczestników.

3. Stres a zarządzanie międzypokoleniowe (50 minut, wykład + ćwiczenie)

Zadania rozwojowe w poszczególnych etapach życia i związane z nimi stresory i kryzysy. Etapy rozwoju pracownika - perspektywa pracownika w różnym wieku i o różnym doświadczeniu.

Ćwiczenie: Po wprowadzeniu teoretycznym uczestnicy w zespołach 2-3 osobowych otrzymują kartki A4 i przez 15 minut analizują możliwości dopasowania modelu w zarządzaniu zespołem międzypokoleniowym, bariery i możliwości oraz style zarządzania.

Omówienie rozwiązań poszczególnych grup, wnioski podsumowujące I blok szkolenia.

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: laptop, rzutnik

Materiały biurowe: flipchart, flamaster, kartki A4, długopisy

Zagadnienia: Konsekwencje stresu fizyczne, emocjonalne, objawy w zachowaniu

Cele szkolenia: Zdobyć umiejętności rozpoznania możliwych objawów fizycznych, emocjonalnych i w zachowaniu związanych ze stresem

Czas trwania : 60 minut

Sposób pracy: warsztat, ćwiczenie, dyskusja z prezentacją

Scenariusz:

1. Ćwiczenie wprowadzające (30 minut)

Jakie są objawy/konsekwencje długotrwałego stresu?

Przez pierwsze kilka minut ćwiczenie ma charakter indywidualny, następnie dyskusja w 2-3 osobowych grupach.

Omówienie i podsumowanie ćwiczenia na forum.

2. Konsekwencje stresu i wypalenia z perspektywy pracownika i firmy (30 minut)

Omówienie i zebranie wyników ćwiczenia w ramy teoretyczne: konsekwencje fizyczne, emocjonalne i objawy w zachowaniu związane ze stresem zawodowym i wypaleniem w miejscu pracy.

ćwiczenie – komunikaty i zachowanie „wypalonego” pracownika. Uczestnicy starają się wypisać możliwie najwięcej przykładów początkowych objawów wypalenia zawodowego, komunikatów sygnalizujących, zachowań w zespole, zmian w efektywności pracy. Cel ćwiczenia to wyłapanie i zrozumienie pierwszych sygnałów i symptomów, nabycie umiejętności reakcji chociażby - w odwołaniu do modelu zarządzania z bloku I.

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: Laptop, rzutnik; Materiały biurowe: flipchart, 10 flamastrów

Zagadnienia: Przyczyny stresu i wypalenia zawodowego – modele stresorów w miejscu pracy

Cele szkolenia: Nabycie umiejętności rozpoznania potencjalnych źródeł stresu w miejscu pracy i możliwości ich ograniczania

Czas trwania : 60 minut

Sposób pracy: warsztat

1. Wprowadzenie teoretyczne (prezentacja i dyskusja 25 minut)

Bariery i możliwości organizacji – modele stresorów w miejscu pracy, omówienie teorii, dyskusja na przykładach.

2. Ćwiczenie (25 minut)

W odniesieniu do własnych doświadczeń w oparciu o przedstawione modele teoretyczne Uczestnicy indywidualnie diagnozują czynniki stresogenne mające wpływ na ich funkcjonowanie zawodowe w przedstawionych obszarach.

3. Podsumowanie (10 minut)

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: Laptop, rzutnik

Materiały biurowe: flipchart, pisaki, kartki A4, 10 długopisów.

Zagadnienia: Profilaktyka stresu zawodowego - zasoby indywidualne pracownika i możliwości organizacyjne w miejscu pracy

Cele szkolenia: Uczestnik potrafi rozpoznać możliwości własne oraz organizacyjne w radzeniu sobie ze stresem i profilaktyce stresu i wypalenia zawodowego.

Czas trwania : 60 minut

Sposób pracy: warsztat, ćwiczenia, dyskusja

1. Ćwiczenie – zasoby indywidualne (25 minut razem z dyskusją)

Co najczęściej pomaga mi w radzeniu sobie ze stresem zawodowym? Jakie myśli, przekonania, emocje, motywacje, konkretne zachowania?

Dyskusja: rekomendacje indywidualne do profilaktyki stresu zawodowego, spisanie wniosków na flipcharcie

2. Ćwiczenie – zasoby organizacyjne (25 minut razem z dyskusją)

Co najczęściej mi pomaga, ale i co mi utrudnia/powoduje stres w miejscu pracy ? – bariery organizacyjne

Dyskusja: rekomendacje dla organizacji, spisanie wniosków na flipcharcie

3. Podsumowanie (10 minut) wspólne wypracowanie rekomendacji indywidualnych i organizacyjnych.

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: Laptop, rzutnik

Materiały biurowe: flipchart, 10 flamastrów, kartki A4, 10 długopisów.

Zagadnienia: sposoby redukcji stresu

Cele szkolenia: Zapoznanie uczestników z właściwymi metodami radzenia sobie ze stresem

Czas trwania : 90 minut

Sposób pracy: warsztat, ćwiczenia, dyskusja, prezentacja, podsumowanie

1. Pogłębienie wniosków z wcześniejszych bloków szkolenia, podsumowanie dotychczasowych treści (15 minut).

Indywidualne sposoby reakcji na stres, radzenie sobie ze stresem w zespole. Komunikacja i zarządzanie w zespole międzypokoleniowym. Balans pomiędzy pracą a życiem prywatnym – wartości i cel zawodowy.

2. Ćwiczenie praktyczne - koło wartości (20 minut)

Uczestnik otrzymuje czystą kartkę A4, następnie Prowadzący/Prowadząca prosi o narysowanie koła/tortu.

Uczestnik ma za zadanie podzielić koło na wybraną przez siebie, dowolną ilość części. Każda z części koła/tortu to jedna z wybranych – najważniejszych dla uczestnika - wartości np. rodzina, praca, hobby itd.

Gdy uczestnik wypisze najważniejsze wartości Prowadzący/Prowadząca zadaje pytanie: na ile % w skali 0-100% jesteś dziś zadowolony z realizacji tej wartości?

Następnie, po uzupełnieniu danych, Prowadzący/Prowadząca pyta: czego potrzebujesz by w każdej z tych sfer życia/wartości zaznaczyć 100%?

Istotne jest dopasowanie czasu, tak by Uczestnicy mieli czas na analizę i refleksję swoich odpowiedzi.

3. Ćwiczenie uzupełniające – linia życia (20 minut).

Uczestnik rysuje linię prostą. Zaznacza na niej aktualny punkt życia. Następnie zaznacza punkt po prawej stronie – JA za 5 lat. Gdzie chciałbym/chciałabym być i co jest potrzebne by to osiągnąć?

Następnie kolejny punkt gdzie chciałbym/chciałabym być za 10/15 lat?

Kolejny etap – po lewej stronie od dziś – gdzie byłem 2-3 lata temu i czy zmierzam w tę stronę, w którą chciałem?

4. Podsumowanie pozytywne skutki wdrażania profilaktyki stresu i zarządzania nim (dyskusja 15 minut)
5. Podsumowanie szkolenia, wolne wnioski (20 minut).

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: Laptop, rzutnik

Materiały biurowe: Kartki A4, długopisy, flipchart, pisaki.

Szkolenie nr 6:

Temat szkolenia: COACHING ZESPOŁU: WARSZTAT Z UŻYCIEM METODOLOGII COACHINGU ZESPOŁOWEGO PROWADZONY PRZEZ CERTYFIKOWANEGO COACHA ICF

Cel główny szkolenia:

Wykorzystanie metodologii coachingu zespołu jako sposób na integrację pracowników w zespołach międzypokoleniowych zarówno jako narzędzie profilaktyki wzmacniającej zespół i jego potencjał samoregulacji oraz samosterowania jak i jako narzędzie radzenia sobie z trudnymi sytuacjami w zespołach międzypokoleniowych zgodnie z podejściem opartym na inkluzji

Efekty uczenia się, po szkoleniu uczestnik będzie w stanie:

- opisać 4 sposoby funkcjonowania zespołu wynikające z matrycy orientacja na cel/ orientacja na atmosferę
- w konkretny zadeklarowany sposób wspierać zespół w wymiarze orientacji na cel i budowania atmosfery zaangażowania w pracę zespołową
- wymienić mocne strony zespołu, w którym pracuje
- wymienić obszary do rozwoju zespołu, w którym pracuje
- określić sposoby rozwoju zespołu, w którym pracuje
- wspierać zespół w rozwoju rozwijając swoje cechy zgodnie z otrzymaną informacją zwrotną
- rozumieć swój wpływ na zespół, w którym osoba pracuje
- rozumieć potrzebę wzmacniania zespołów, aby wspierać ich różnorodność zgodnie z podejściem opartym na inkluzji
- rozumieć jakie znaczenie ma zespół dla atmosfery pracy i realizacji celów

Program szkolenia:

1. Specyficzne cechy dobrze funkcjonujących zespołów
2. Znaczenie różnorodności dla dobrze funkcjonujących zespołów, funkcjonowanie zespołów międzypokoleniowych

3. Wymiary efektywnie działających zespołów
4. Czynniki wpływające na realizację celu przez zespół
5. Czynniki wpływające na atmosferę w zespole
6. Potencjał zespołu do angażowania wszystkich pracowników niezależnie od wieku zgodnie z podejściem opartym na inkluzji

Zagadnienia:

Wprowadzenie do coachingu zespołu

Specyficzne cechy dobrze funkcjonujących zespołów

Znaczenie różnorodności dla dobrze funkcjonujących zespołów, funkcjonowanie zespołów międzypokoleniowych

Czas trwania : 90 minut

Sposób pracy: praca z kartami coachingowymi , praca coachingowa na forum

Scenariusz

1. Coach przedstawia się i krótko omawia cele i sposób pracy
2. Coach ustala z grupą zasady pracy specyficzne dla coachingu zespołu
3. Coach zaprasza, aby każda osoba wybrała kartę coachingową, która najlepiej oddaje kluczową cechę najlepszego/ wzorcowego zespołu w jakim pracowała/ pracuje
4. Każdy z uczestników prezentuje się na forum opisując kartę, którą wybrał
5. Trener przedstawia dwa ważne wymiary pracy zespołowej charakterystyczne dla skutecznych zespołów, są to: orientacja na cel i orientacja na budowanie atmosfery zespołowej.
6. Uczestnicy w dyskusji na forum opisują cechy charakterystyczne dla zespołu z wysoką orientacją na realizację celu i niską orientacją na budowanie atmosfery, kluczowe jest, aby każda osoba w zespole brała udział w dyskusji
7. Uczestnicy w dyskusji na forum opisują cechy charakterystyczne dla zespołu z niską orientacją na realizację celu i wysoką orientacją na budowanie atmosfery, kluczowe jest, aby każda osoba w zespole brała udział w dyskusji
8. Uczestnicy w dyskusji na forum opisują cechy charakterystyczne dla zespołu z niską orientacją na realizację celu i niską orientacją na budowanie atmosfery, kluczowe jest, aby każda osoba w zespole brała udział w dyskusji
9. Uczestnicy w dyskusji na forum opisują cechy charakterystyczne dla zespołu z wysoką orientacją na realizację celu i wysoką orientacją na budowanie atmosfery, kluczowe jest, aby każda osoba w zespole brała udział w dyskusji

10. Coach zaprasza uczestników do podsumowania ćwiczenia i zaprezentowania swoich obserwacji i wniosków

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe:

Karty coachingowe firmy Points of you (moga być też jakiegokolwiek inne karty z obrazkami)

Materiały biurowe:

np. flipchart, 10 flamastrów

Zagadnienia:

Analiza mocnych stron zespołu

Analiza słabych stron zespołu

Sposoby na wzmacnianie mocnych stron i pracę z obszarami do rozwoju

Czas trwania : 90 minut

Sposób pracy: coachingowa dyskusja na forum, indywidualne deklaracje

Scenariusz

1. Coach zaprasza zespół, aby w dyskusji na forum przedstawić mocne strony zespołu w obszarze orientacji na cel, każda osoby zabiera głos przedstawiając swoje obserwacje
2. Coach zaprasza zespół, aby w dyskusji na forum przedstawić słabe strony zespołu w obszarze orientacji na cel, każda osoby zabiera głos przedstawiając swoje obserwacje
3. Coach zaprasza zespół, aby w dyskusji na forum każda osoba zadeklarowała w jaki sposób może dbać o mocne strony zespołu w obszarze orientacji na cel (podtrzymywać je i wzmacniać)

4. Coach zaprasza zespół, aby w dyskusji na forum przedstawić mocne strony zespołu w obszarze orientacji na budowanie atmosfery, każda osoba zabiera głos przedstawiając swoje obserwacje
5. Coach zaprasza zespół, aby w dyskusji na forum przedstawić słabe strony zespołu w obszarze orientacji na budowanie atmosfery, każda osoba zabiera głos przedstawiając swoje obserwacje
6. Coach zaprasza zespół, aby w dyskusji na forum każda osoba zadeklarowała w jaki sposób może dbać o mocne strony zespołu w obszarze orientacji na budowanie atmosfery (podtrzymywać je i wzmacniać)

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: nie są potrzebne

Materiały biurowe: np. flipchart, 10 flamastrów

Zagadnienia:

Potencjał różnorodności w zespole – indywidualna informacja zwrotna

Czas trwania : 90 minut

Sposób pracy: coachingowa dyskusja na forum

Scenariusz

1. Coach mówi o kluczowym znaczeniu różnorodności dla zespołu.
2. Coach prezentuje zasadę podejścia systemowego, że każdy członek zespołu ma znaczenie dla całości i wpływa na cały zespół.
3. Każda osoba w zespole jest zaproszona do przygotowania 3 minutowej prezentacji „Moje najważniejsze cele i wartości”
4. Po przygotowaniu prezentacji coach podkreśla znaczenie każdego członka zespołu i zaprasza do przekazania każdej osobie przez cały zespół informacji zwrotnej w formie: „Czego dużo wnosisz do naszego zespołu”, „Czego chcemy od Ciebie więcej „ (bo widzimy Twój potencjał) z wykorzystaniem metafor
5. Każda osoba z zespołu przedstawia swoją prezentację i otrzymuje informację zwrotną od każdego członka zespołu.
6. Po przedstawieniu wszystkich prezentacji i przekazaniu informacji zwrotnej wszystkim członkom zespołu coach zaprasza do przedstawienia obserwacji, spostrzeżeń i wniosków po ćwiczeniu.

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji:

Materiały szkoleniowe: nie są potrzebne

Materiały biurowe: notatniki/ kartki i długopisy dla uczestników, flipchart, 10 flamastrów

Zagadnienia:

Projekt naszego zespołu jako historia (wykorzystanie storytellingu)

Zakończenie szkolenia

Czas trwania : 90 minut

Sposób pracy: demonstracja coacha, coachingowa dyskusja na forum (lub w małych grupach w przypadku większych grup niż 8 osób)

Scenariusz

1. Coach demonstruje podstawowy wątek wszystkich opowieści (wyróżniony na podstawie badań m.in. Campbella)
2. Zespół jako całość (lub w podgrupach jeżeli jest więcej niż 9 osób) przygotowuje historię realizacji konkretnego wybranego projektu przez zespół, każda osoba rysuje/ oddaje graficznie każdy z kluczowych momentów opowieści
3. Uczestnicy prezentują przygotowaną opowieść o projekcie.

4. Podsumowanie szkolenia przez coacha
5. Uczestnicy przygotowują plan działań
6. Uczestnicy dzielą się tym, co było dla nich najważniejsze

Lista materiałów, niezbędnych do przeprowadzenia sesji: Materiały szkoleniowe: prezentacja w PowerPoincie / Materiały biurowe: /kartki papieru A4, Flipchart, wielokolorowe flamastry lub kredki