



## Szkolenie:

### Skuteczne rozmowy rozwojowe i udzielanie feedbacku

**Termin szkolenia:** 04.06.2024 roku, godz. 08:30 - 15:30

**Trener:**

**Agnieszka Szczęsna**- Coach ICF, Trener biznesu, konsultant Mindsonar i DISC D3 ekspert w zakresie L&D i Leadership. Absolwentka Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Doradztwa Zawodowo-Personalnego na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy. Ponadto ukończyła studia podyplomowe z Zarządzania Produkcją, Coachingu i Akademii Trenera Biznesu w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu. Swoje 24-letnie doświadczenie zawodowe zdobywała w Branży IT. W tym czasie, pracując z różnymi klientami, od zawsze tworzyła i usprawniała dla nich procesy oraz poprawiała wyniki operacyjne. Posiada rzetelną wiedzę i umiejętności, które przekłada na działanie zespołów, z którymi współpracuje. W swojej pracy zawsze dąży do optymalizacji działań i osiągnięcia założonych celów strategicznych, przyczyniając się do rozwoju i zwiększania wyników finansowych firmy.

**Grupa docelowa:**

- Pracownicy i kierownicy, którzy chcą lepiej wykorzystać potencjał swojej drużyny i osiągnąć lepsze wyniki.
- Osoby z działu HR, które chcą zrozumieć znaczenie rozmów rozwojowych dla efektywności i wyników finansowych firmy. Osoby odpowiedzialne za komunikację w organizacji, które chcą dostosować swoje style i metody komunikacji do różnych typów osobowości.
- Osoby odpowiedzialne za planowanie i prowadzenie rozmów rozwojowych.
- Osoby pragnące zdobyć umiejętności formułowania pytań, które otwierają i rozwijają.
- Osoby zainteresowane techniką SMART/GROW i prowadzeniem rozmów z różnymi typami osobowości.
- Osoby chcące nauczyć się udzielania konstruktywnego feedbacku i pomagać w rozwoju pracowników.
- Osoby odpowiedzialne za tworzenie indywidualnych planów rozwoju.

**Cel szkolenia:** rozwinięcie umiejętności i kompetencji uczestników w obszarze prowadzenia rozmów rozwojowych z pracownikami.

**Uczestnicy podczas szkolenia:**

- Zrozumieją rolę rozmów rozwojowych w organizacji i ich znaczenia dla rozwoju pracowników i biznesu, co pozwoli im lepiej wykorzystać potencjał swojej drużyny i osiągnąć lepsze wyniki.
- Pozną rolę przełożonego i HR w skuteczności rozmów rozwojowych oraz ich wpływ na efektywność i wyniki finansowe firmy, co pomoże uczestnikom lepiej zrozumieć kontekst, w którym odbywają się te rozmowy i skuteczniej je przeprowadzać.
- Zapoznają się z metodami i stylami komunikacji w rozmowach rozwojowych oraz dostosowanie ich do typów osobowości z którymi współpracujemy, co umożliwi lepsze porozumienie i efektywniejszą komunikację z pracownikami.
- Nabędą umiejętności przeprowadzania rozmów rozwojowych zgodnie z przedstawionym schematem, co pozwoli uczestnikom na skuteczne planowanie i prowadzenie tych rozmów.
- Nabędą umiejętności formułowania pytań, które otwierają i rozwijają, a nie blokują, co umożliwi uczestnikom zdobycie lepszej wiedzy o potrzebach i oczekiwaniach pracowników oraz pomaga w ich dalszym rozwoju.

- 
- Zdobędą wiedzy na temat techniki SMART/GROW i umiejętności przeprowadzania rozmów z różnymi typami osobowości, co umożliwi uczestnikom skuteczne planowanie i realizację działań rozwojowych dla swoich pracowników.
  - Nabędą praktyczne umiejętności i wiedzę udzielania Feedbacku przy użyciu technik FUKO/KANAPKA/SZIP/Feedforward/PRC, co pozwoli uczestnikom na konstruktywne wyrażanie opinii i pomaga w rozwoju pracowników.
  - Przygotują się do tworzenia Indywidualnych planów rozwoju zgodnych z potrzebami pracowników i celami organizacji, co pozwoli uczestnikom na konkretną i skuteczną realizację działań rozwojowych.

### **W programie:**

1. Wprowadzenie do rozmów rozwojowych:
  - Rola rozmów rozwojowych w organizacji
  - Znaczenie rozmów rozwojowych dla rozwoju pracowników i biznesu
  - Skuteczność rozmów rozwojowych - rola przełożonego i HR
2. Styl komunikacji i adaptacja do typów osobowości:
  - Metody i style komunikacji w rozmowach rozwojowych
  - Dostosowanie stylu komunikacji do różnych typów osobowości
  - Lepsze porozumienie i efektywniejsza komunikacja z pracownikami
3. Przeprowadzanie rozmów rozwojowych:
  - Schemat przeprowadzania rozmów rozwojowych
  - Skuteczne planowanie i prowadzenie rozmów rozwojowych
4. Formułowanie pytań otwierających i rozwijających:
  - Techniki formułowania pytań, które otwierają i rozwijają
  - Zdobywanie lepszej wiedzy o potrzebach i oczekiwaniach pracowników
  - Pomoc w dalszym rozwoju pracowników
5. Technika SMART/GROW i komunikacja z różnymi typami osobowości:
  - Zastosowanie techniki SMART/GROW w rozmowach rozwojowych
  - Skuteczne planowanie i realizacja działań rozwojowych dla pracowników
6. Udzielanie Feedbacku przy użyciu technik FUKO/KANAPKA/SZIP/Feedforward/PRC:
7. Tworzenie Indywidualnych planów rozwoju:
  - Przygotowanie do tworzenia Indywidualnych planów rozwoju
  - Zgodność z potrzebami pracowników i celami organizacji

### **Miejsce szkolenia:**

Hotel Słoneczny Młyn, ul. Jagiellońska 96, 85-027 Bydgoszcz

### **Cena za udział w szkoleniu jednej osoby:**

- dla firm członkowskich Pracodawców Pomorza i Kujaw - 935,00 zł + VAT,
- dla pozostałych firm - 1100,00 zł + VAT.

Cena obejmuje udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu. Płatność nastąpi przelewem na podstawie faktury pro forma wystawionej przed udziałem w szkoleniu.

---

### **ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA**

---

W celu zgłoszenia uczestnictwa w szkoleniu prosimy o wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego <https://forms.office.com/e/Piyi4MHGRh> do dnia 26.05.2024r.

Wypełnienie formularza zgłoszeniowego jest jednocześnie akceptacją [Regulaminu szkoleń](#) i [polityki prywatności](#) dostępnych na stronie internetowej i zobowiązaniem do ich przestrzegania.

## KONTAKT

---

### **„Pracodawcy Pomorza i Kujaw” Związek Pracodawców**

Związek Pracodawców  
ul. Gdańska 141/3/6  
85-022 Bydgoszcz  
NIP: 554-10-19-060

**T** +48 52 524 09 20  
**E** [biuro@pracodawcy.info.pl](mailto:biuro@pracodawcy.info.pl)  
**[www.pracodawcy.info.pl](http://www.pracodawcy.info.pl)**

### **Dorota Filarecka Stanek** **Koordynator ds. Szkolenia**

**T** +48 661 528 001  
**E** [filarecka@pracodawcy.info.pl](mailto:filarecka@pracodawcy.info.pl)