

BlitzProject Group Tomasz Byzia

Szczegółowa specyfikacja treści szkoleń



Niniejszy dokument zawiera produkt finalny projektu

<i>Tytuł projektu</i>	Your Job Passport – e-narzędzie do podnoszenia kompetencji przekrojowych młodych pracowników.
<i>Numer ident.</i>	87/I/4.2/ZGD/SZCZECIN
<i>Beneficjent</i>	BlitzProject Group Tomasz Byzia 02-761 Warszawa, ul. Macedońska 3 info@blitzproject.com
<i>Koordinacja</i>	Tomasz Byzia, koordynator projektu
<i>Zespół autorski</i>	Tomasz Byzia Katarzyna Byzia Małgorzata Kwiecień
<i>Zespół redakcyjny</i>	Dagmara Łudzińska

Spis treści

1	Wprowadzenie.....	4
2	Struktura szkoleń.....	5
3	Sylabusy szkoleń.....	6
3.1	Ja w pracy.....	6
3.2	Kreatywne metody rozwiązywania problemów.....	9
3.3	Kompetencje interpersonalne, autoprezentacja i wystąpienia publiczne.....	10
3.4	Kierowanie zespołem interdyscyplinarnym.....	13
3.5	Praca projektowa.....	16

1 Wprowadzenie

Dokument zawiera sylabusy szkoleń z zakresu 5 kompetencji kluczowych uznanych za istotne w aplikacji JobPassport.

Są to:

1. Ja w pracy - efektywne osiągnięcie celów zawodowych, rozwijanie kompetencji w zakresie przedsiębiorczości i samoorganizacji.
2. Kreatywne metody rozwiązywania problemów, rozwijanie kompetencji heurystycznych, praktycznych techniki i metod rozwiązywania problemów w obrębie wyzwań zawodowych, umiejętność przekonywania i dyskusji.
3. Kompetencje interpersonalne, autoprezentacja i wystąpienia publiczne, rozwijanie umiejętności kontaktowania się z ludźmi, bycia komunikatywnym (prezentacje), współpracy w grupie, a także rozwiązywania konfliktów międzyludzkich,
4. Kierowanie zespołem interdyscyplinarnym, rozwijanie kompetencji interpersonalnych w kontekście komunikacji interdyscyplinarnej, świadomości roli i funkcji lidera, samodzielności w decyzjach, asertywności, procesu grupowego i pracy zespołowej, ustalania celów i budowania hierarchii postawionych przed zespołem zadań, egzekwowania i oceniania,
5. Praca projektowa, rozwijanie kompetencji terminowej realizacji zadań, planowania działań, ustalania harmonogramów i budżetowania zadaniowego, praktycznej analizy ryzyka, umożliwiający zdobycie praktycznych umiejętności poprowadzenia projektów.

2 Struktura szkoleń

Każde szkolenie zostało podzielone na 12 tematów – zagadnień zgodnie z następującym schematem:

- Wprowadzenie – przedstawienie danej kompetencji, jej znaczenia w rozwoju osobistym i zawodowym oraz korzyści, jakie użytkownik aplikacji odniesie z jej wykorzystywania.
- Tematy 1. – 10. Treści merytoryczne – przedstawienie konkretnych zagadnień szkoleniowych w układzie:
 - Wykład wideo (max. 15 min) wprowadzający do tematu i prezentujący kluczowe techniki w zakresie danego zagadnienia,
 - Ćwiczenia wideo (max. 5 min) prowadzone przez trenera ćwiczenia zachęcające do samodzielnego spróbowania danej metody, techniki lub wypełnienia szablonu rozwiązania.
 - W trakcie wykładów i ćwiczeń pojawiają się animacje (slajdy) z treścią wizualizującą przedstawiane treści lub pokazująca prawidłowe rozwiązanie ćwiczeń.
- Podsumowanie – skrótowy przegląd treści szkoleniowych wraz ze wskazówkami odnośnie dalszego rozwoju i samodzielnego zdobywania dalszej wiedzy i doświadczeń.

3 Sylabusy szkoleń

3.1 Ja w pracy

Wprowadzenie do szkolenia

1. Motywacja – system, czy siła, którą masz w sobie?
 - a. 3 modele motywacji, które ukształtowały dzisiejszy świat,
 - b. 2 pojęcia, które zabijają każdą motywację: luka motywacyjna i motywowanie,
 - c. jak motywować nie motywując - Równanie Growingu™
 - d. Ćwiczenie: 4 wymiary Twojej motywacji.
2. Jak wziąć odpowiedzialność za swoje rezultaty?
 - a. twoja misja zawodowa
 - b. stwórz swoją misję
 - c. Ćwiczenie: Jak stworzyć własną misję zawodową/życiową
3. Odkryj swoje paradygmaty
 - a. co to są paradygmaty i dlaczego musisz o nich wiedzieć?
 - b. 5 twoich najbardziej destrukcyjnych i 5 najbardziej twórczych paradygmatów
 - c. stwórz nowe paradygmaty i mów nowym językiem
 - d. Ćwiczenie: jak zdiagnozować stare i stworzyć nowe paradygmaty
4. Podstawy komunikowania się
 - a. aktywne słuchanie
 - b. parafraza
 - c. podsumowanie
 - d. odzwierciedlenie

-
- e. Ćwiczenie: przykład rozmowy z wykorzystaniem zasad komunikacji. Jak ćwiczyć kluczowe umiejętności w tym zakresie.
5. Planowanie z sukcesem
- a. dlaczego tylko ambitne cele kończą się sukcesem?
 - b. jak definiować ambitne cele i tworzyć wykonalne plany?
 - c. metoda odwróconego planowania i dlaczego jest tak skuteczna
 - d. Ćwiczenie: jak zdefiniować swój cel za pomocą metody odwróconego planowania.
6. Jak pokonać przeciwności w osiągnięciu celu?
- a. co to jest opór przed zmianą, jak oswoić strach i ruszyć do przodu
 - b. równanie zmiany i jak z niego skutecznie korzystać
 - c. Ćwiczenie: zdiagnozuj swój opór przed zmianą i naucz się go omijać
7. Osobisty rejestr działań
- a. dlaczego dobrze jest spisywać wszystko
 - b. prosty rejestr działań w XLS
 - c. zaawansowane aplikacje do zarządzania zadaniami
 - d. Ćwiczenie: jak stworzyć rejestr działań w XLS
8. Efektywne zarządzanie czasem
- a. Ty i czas
 - b. złodzieje czasu
 - c. schemat dnia ludzi sukcesu
 - d. Ćwiczenie: jak efektywnie zorganizować swój dzień
9. Twoje priorytety
- a. dlaczego nie da się zrobić wszystkiego jednocześnie?

- b. prosta metoda priorytetyzacji Twoich działań (macierz Eisenhowera)
- c. Ćwiczenie: zrób listę działań i nadaj im priorytety

10. Twój Success Toolbox

- a. 4 filary Twojego sukcesu
 - i. Nowe rytuały
 - ii. Nowe otoczenie
 - iii. Nowe terytorium
 - iv. Nowe działania
- b. Ćwiczenie: Jak stworzyć nowe rytuały, znaleźć nowe otoczenie i bronić swojego terytorium oraz rozpocząć działanie w nowym kierunku.

Podsumowanie i sugestie dalszego samorozwoju.

3.2 Kreatywne metody rozwiązywania problemów

Wprowadzenie do szkolenia - techniki i metody twórczego rozwiązywania problemów

1. Metoda 8D
2. Cykl PDCA
3. Konstruktywna konfrontacja
4. Diagramy afiniczne w rozwiązywaniu problemów
5. Mapy myśli Buzana
6. Metoda 5 Why?
7. Analiza przyczyn i skutków (CEA)
8. Strategia Błękitnego Oceanu
9. Design Thinking
10. Metoda priorytetyzacji rozwiązań i wyboru rekomendacji

Podsumowanie i sugestie dalszego samorozwoju

Każdy z tematów będzie realizowany zgodnie z poniższym schematem:

- Przedstawienie przeznaczenia metody i korzyści z jej stosowania
- Omówienie schematu postępowania metody
- Ćwiczenie – problem: niska jakość i skargi klientów na Telefoniczne Biuro Obsługi Klienta
- Ćwiczenie – przykładowe rozwiązanie

3.3 Kompetencje interpersonalne, autoprezentacja i wystąpienia publiczne

Wprowadzenie do szkolenia

1. Moja tożsamość
 - a. Jak się przedstawić?
 - b. Elevator pitch
 - c. Ćwiczenie: Jak stworzyć swoje BIO i skuteczny elevator pitch
2. Autoprezentacja
 - a. Pierwsze spotkanie, czyli efekt “pierwszego wrażenia”
 - b. Najważniejsze w autoprezentacji dzieje się poza słowami
 - c. Komunikacja werbalna, czyli jak mówić i co mówić
 - d. Inne efekty poza efektem “pierwszego wrażenia”
 - e. Ćwiczenie: czynniki ważne przy pierwszym wrażeniu – jak rozpocząć spotkanie
3. Wystąpienia publiczne ad-hoc, czyli i czym rozmawiać z nieznanym?
 - a. Sytuacje ad-hoc, gdzie musisz się zaprezentować?
 - b. Technika Feel-Good-Questions
 - c. Ćwiczenie: jak zastosować technikę FGQ – przykładowe pytania i frazy,
4. Improwizowane przemówienia na różne okazje
 - a. Dlaczego boisz się przemawiać?
 - b. Prosta technika przemówień na każdą okazję
 - c. Ćwiczenie: jak wykorzystać w praktyce szablony improwizowanych przemówień – przykłady różnych wystąpień.
5. Wystąpienia publiczne/prezentacje - Jak rozpocząć?

- a. Od czego rozpocząć prezentację, czyli jak przykuć uwagę odbiorcy?
 - b. Ćwiczenie: Przykłady skutecznych sposobów otwarcia wystąpienia
6. Wystąpienia publiczne/prezentacje – Struktura Twojego wystąpienia
- a. 3 sposoby nadania struktury wystąpienia
 - b. Wady i zalety każdego ze sposobów i obszary zastosowań
 - c. Ćwiczenie: Dobór struktury wystąpienia do celu i głównych treści.
7. Wystąpienia publiczne/prezentacje – Układ treści
- a. Jak przygotować elastyczną treść wystąpienia w zależności od dostępnego czasu
 - b. Regułą 3 tematów
 - c. Ćwiczenie: przykład planowania treści wystąpienia techniką 16 kratek.
8. Wystąpienia publiczne/prezentacje – Jak podsumować i zakończyć wystąpienie?
- a. Dlaczego konieczne jest podsumowanie wystąpienia?
 - b. Jak podsumować wystąpienie?
 - c. Jak zakończyć wystąpienie, żeby zaangażować uczestnika?
 - d. Ćwiczenie: przykłady zakończeń i podsumowań wystąpień
9. Jak radzić sobie w trudnych sytuacjach podczas wystąpienia?
- a. Typowe problemy, jakie napotykasz przy wystąpieniu publicznym
 - b. 10 najczęstszych sytuacji problemowych i jak sobie z nimi radzić?
 - c. Ćwiczenie: warsztat typowych problemów w czasie wystąpień. Przykłady i praktyczne sposoby radzenia sobie z problemami.
10. Prezentacje multimedialne
- a. „Śmierć z PowerPointa”, czyli jak nie używać narzędzi do prezentacji
 - b. Zasady projektowania prezentacji multimedialnych

-
- c. Ćwiczenie: Praktyczne zalecenia dotyczące projektowania aplikacji multimedialnych. Przykłady i rozwiązania typowych problemów wizualnych.

Podsumowanie i sugestie dalszego samorozwoju

3.4 Kierowanie zespołem interdyscyplinarnym

Wprowadzenie do szkolenia

1. Co to jest zespół i dlaczego musi mieć lidera?
 - a. Skuteczny zespół – definicja
 - b. 3 wspólne wartości zespołu
 - c. Ćwiczenie: Jak opracować 3 elementy wokół, których zorganizowany będzie zespół.
2. Proces grupowy
 - a. Zasada FSNPD
 - b. Czy każdy zespół przechodzi przez ten proces?
 - c. Co możesz zrobić gdy zespół przestaje być skuteczny?
 - d. Ćwiczenie: Rola i praktyczne działania lidera w poszczególnych fazach formowania zespołu
3. Role zespołowe
 - a. Jakie role potrzebne są w zespole
 - b. Jak dobierać ludzi do zespołu
 - c. Ćwiczenie: Przykład wyboru zespołu do określonych zadań – krok po kroku.
4. Jak budować autorytet menadżera
 - a. 6 źródeł autorytetu menadżera
 - b. Sprawdź, jaki masz autorytet i jak go budujesz
 - c. Ćwiczenie: Zdiagnozuj swoje otoczenie i zbadaj jaki jest Twój preferowany sposób wywierania wpływu. Zaplanuj zmiany.
5. Integracja zespołu wokół celów i zadań

-
- a. 4 elementy misji zespołu
 - b. Stawianie celów i rozliczanie z ich osiągnięcia
 - c. Ćwiczenie: Stwórz misję zespołu
6. Motywacja zespołu
- a. Kiedy zespół działa najskuteczniej
 - b. Jak stworzyć wysoką motywację do sukcesu i rezultatów
 - c. Co możesz popsuć jako menedżer?
 - d. Ćwiczenie: Jak odkryć „klucz” do motywacji pracownika
7. Exposé menedżera
- a. Dlaczego ważne jest expose menedżera i jak je stworzyć
 - b. Przykłady expose
 - c. Ćwiczenie: jak praktycznie stworzyć expose menedżera, kiedy je wygłosić i jak skonstruować.
8. Wydawanie poleceń i delegowanie zadań
- a. Jak postawić zadanie
 - b. Jak zdelegować zadanie
 - c. Jak rozliczyć z zadania
 - d. Ćwiczenie: Przykładowa rozmowa delegująca zadanie z komentarzami
9. Rozmowy dyscyplinujące
- a. udzielanie pozytywnej i negatywnej informacji zwrotnej
 - b. schemat rozmowy dyscyplinującej
 - c. Ćwiczenie: Przykładowa rozmowa dyscyplinująca z komentarzami
10. Zarządzanie kryzysowe

-
- a. jak powstaje kryzys?
 - b. przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym
 - c. 3 strategie wyjścia z kryzysu
 - d. Ćwiczenie: omówienie konkretnych strategii wyjścia z kryzysu

Podsumowanie i dalszy samorozwój

3.5 Praca projektowa

Wprowadzenie do szkolenia

1. Misja projektu
 - a. 4 kluczowe pytania
 - b. Ćwiczenie: stwórz misję projektu
2. Analiza udziałowców projektu
 - a. Kluczowe role projektowe i ich znaczenie
 - b. Strategia zarządzania udziałowcami
 - c. Ćwiczenie: Jak zrobić analizę udziałowców
3. Ambitne cele projektu
 - a. Jak postawić cele projektu
 - b. Kryteria sukcesu i porażki projektu
 - c. Ćwiczenie: Zdefiniuj cel projektu
4. Mapa produktów
 - a. Z czego zostaniesz rozliczony jako członek zespołu projektowego
 - b. Produkty vs zadania
 - c. Ćwiczenie: Jak zrobić mapę produktów i dlaczego jest taka ważna
5. Zakres projektu
 - a. Co jest w projekcie do zrobienia
 - b. Magiczny WBS
 - c. Ćwiczenie: Zaplanuj prace w projekcie
6. Szacowanie pracochłonności i kosztów

-
- a. Metody szacowania projektu
 - b. Struktura budżetu projektu
 - c. Ćwiczenie: Oszacuj swój projekt i opracuj budżet
7. Harmonogram projektu
- a. Co to jest harmonogram
 - b. Jak zrobić harmonogram projektu
 - c. Ćwiczenie: Narzędzia do harmonogramowania
8. Zarządzanie projektem bez ryzyka
- a. natura ryzyka i jego wpływ na projekt,
 - b. ryzyko na radarze ryzyka,
 - c. Ćwiczenie: 4 strategie walki z ryzykiem, które działają
9. Skuteczny i efektywny system komunikowania się w projekcie
- a. Bierny (statyczny) i aktywny (dynamiczny) aspekt komunikacji projektowej,
 - b. Ćwiczenie: Jak opracować plan komunikacji w postaci prezentacji PPT
10. Spotkania projektowe
- a. Po co się spotykać
 - b. Jak zorganizować skuteczne spotkanie
 - c. Zaplanuj spotkanie
 - d. Ćwiczenie: Efektywny sposób organizacji spotkań projektowych

Podsumowanie i dalszy samorozwój