



Informacja zwrotna i wyprzedzająca w procesie komunikacji oceny pracownika (feedback i feedforward)

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu szkolenie, które pomoże rozwinąć umiejętność udzielania informacji zwrotnej w sposób konstruktywny, motywujący i przynoszący korzyści pracownikowi i zespołowi. Szkolenie wpłynie także na wzmocnienie świadomości wśród uczestników menedżerów, jak ważną rolę odgrywa informacja zwrotna w zarządzaniu zespołem, przez co pozwoli zmniejszyć poczucie dyskomfortu związanego z jej udzielaniem.

Proponowane szkolenie dotyczy udzielania informacji w formie **feedbacku** a także w formie tzw. **feedforward**. O ile tradycyjny feedback koncentruje się na analizowaniu już popełnionych błędów, o tyle feedforward pozwala na generowanie rozwiązań sprzyjających unikaniu trudności w przyszłości, usprawnianiu. To powoduje, że często feedforward jest pozytywnie przyjmowany przez pracowników, zarówno udzielających informacji jak i ją przyjmujących, ponieważ nie stawia menedżera w sytuacji osoby, która wskazuje błędy, natomiast pozwala wskazać potencjalne problemy i rozwiązać je zanim jeszcze się pojawią, przez co pozytywnie wpływa na poczucie zaangażowania pracowników.

CELE I KORZYŚCI:

- podniesienie umiejętności komunikowania się,
- wzmocnienie umiejętności udzielenia informacji zwrotnej,
- zmniejszenie poczucia dyskomfortu podczas niełatwych rozmów,
- nabycie praktycznych umiejętności i wiedzy dot. feedbacku i feedforward w procesie zarządzania ludźmi,
- Poznawanie i wykorzystanie korzyści z feedbacku dla pracownika, szefa firmy,
- możliwość dzielenia się swoimi doświadczeniami w obszarze udzielania i przyjmowania feedbacku,
- prezentacja różnic między tradycyjnie rozumianym feedbackiem, a feedforward.
- Zajęcia prowadzone przy pomocy miniwykładów z dużą ilością ćwiczeń, zajęciami w oparciu o karty pracy, zabawy i gry.

PROGRAM:

Moduł I - WPROWADZENIE, na którym dowiesz się:

1. Co to jest feedback?
2. Dlaczego dawanie i przyjmowanie feedbacku jest dla nas takim wyzwaniem i co z tym zrobić?

Moduł II - PODSTAWY FEEDFORWARD, gdzie poznasz odpowiedzi na pytania:

1. Co to jest feedforward?
2. Na przekazywaniu jakiej informacji skupiamy się w feedforward?
3. Co jest intencją feedforward?
4. Co daje podejście feedforward?
5. Kiedy wchodzić w feedforward?

Moduł III KIEDY POTRZEBUJESZ NARZĘDZIA FEEDFORWARD

1. Dlaczego obawiasz się dawać informacje zwrotną?

2. Masz poczucie, że jesteś w roli "załatwiacza" problemów i nieporozumień między członkami zespołu?
3. Wzmocnij siłę w sobie – emocje.

Moduł IV FEEDBACK I FEEDFORWARD- PRZYGOTOWANIE DO DZIAŁANIA.

1. Struktura reaktywnej sesji feedbackowej czyli było i jest.
2. Struktura proaktywnej sesji feedforward czyli plan na przyszłość.
3. Przygotowanie do rozmów – fakty, opinie, odczucia.
4. Przygotowanie celów rozmów.
5. Wybór kanału rozmowy – face to face, telefonicznie, online.
6. Zaproszenie na rozmowę feedback i feedforward.
7. Rola semantyki w udzielaniu informacji zwrotnej.

Moduł V FEEDBACK I FEEDFORWARD- SKRZYNKĄ NARZĘDZIOWĄ.

1. Model STAR (situation; task; action; results).
2. Feedback coachingowy – model GOLD – omówienie i ćwiczenia praktyczne.
3. Feedback motywacyjny.
4. Zasady i możliwości dopasowania powyższej skrzynki narzędziowej do konkretnej organizacji, relacji oraz sytuacji.

Moduł VI KOMUNIKACJA ZORIENTOWANA NA REZULTATY:

1. Efektywność komunikacyjna - stosowność vs. skuteczność.
2. Bariery w procesie komunikacji - pułapki i błędy z obszaru psychologii społecznej i behawioralnej.
3. Budowanie komunikacyjnej wiarygodności.
4. Style komunikacji - macierz zachowań i reakcji.

Moduł VII TECHNIKI KOMUNIKACJI

1. Dociekanie: pytania otwarte, drążenie.
2. Techniki komunikacji oparte na faktach (podejście analityczno - zadaniowe).
3. Techniki komunikacji oparte na relacjach (podejście emocjonalno - relacyjne).
4. Model komunikacji receptywnej oparty na faktach.

Moduł VIII KOMUNIKACJA FEEDBACK-OWA- o czym zawsze warto pamiętać w relacjach z podwładnymi:

1. Style myślenia zachowań w dynamice kontaktów międzyludzkich; profile osobowości –ćwiczenie grupowe.
2. Temperamenty i reakcje w sytuacjach stresowych.
3. Anatomia wypowiedzi – aktywne słuchanie oraz podświadome procesy kodowania.

ADRESACI:

Pracownicy działów personalnych HR, osoby kierujące i zarządzające zespołami, osoby uczestniczące w procesie oceny pracownika, właściciele firm i kierownicy jednostek oraz wszystkie osoby chcące u siebie udoskonalić proces komunikacji.

PROWADZĄCE:

1 Trener, szkoleniowiec i coach PCC, certyfikowany Trener Points of You z praktyką zawodową. Autorka wielu projektów szkoleniowych dla firm usługowych, produkcyjnych oraz administracji publicznej, wykładowca akademicki.

2 Trener biznesu, certyfikowany coach. Od 7 lat obie trenerki współpracują indywidualnie z firmami, korzystając z uznanych narzędzi coachingowych między innymi z kart emocji czy też pracy obrazem – karty Points of You. Opracowały autorskie programy, które realizowały na zamówienie w różnych jednostkach np. **Przywództwo i zarządzanie zespołem, Skuteczne narzędzia menedżera, Komunikacja w zespole, Zarządzanie zespołem, Asertywność oraz Sztuka Pozytywnego Myślenia i Pewności Siebie.**



Informacja zwrotna i wyprzedzająca w procesie komunikacji oceny pracownika (feedback i feedforward)



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12-13 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-14:30



Cena: 690 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐ NIE ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **7 kwietnia 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____