

EFEKTYWNY FEEDBACK. JAK DAWAĆ INFORMACJĘ ZWROTNĄ? JAK PRZYJMOWAĆ?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

O kluczowej roli **feedbacku**, jako właściwej metodzie przekazywania informacji mówi się ostatnio dużo. Wiele osób wie, że jest potrzebny, ale niewiele osób wie jak go dawać by był efektywny i wzmacniający, a nie „druzgocący” i negatywnie wpływający na nasze relacje. Badania prowadzone na całym świecie wskazują, że jedynie **około 30% pracowników dostaje feedback, który pozwala im się rozwijać**. Reszta albo w ogóle go nie dostaje albo otrzymuje go w taki sposób, że nie wspiera w rozwoju. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego uczestnicy **poznają ważne zasady dawania feedbacku** oraz prosty model, który łatwo zapamiętać i na podstawie którego móc praktykować dawanie informacji zwrotnej zaraz po szkoleniu.

CELE I KORZYŚCI:

- Podczas zajęć uczestnicy dowiedzą się:
 - co to jest **efektywny feedback** i jaką rolę pełni w zarządzaniu zespołem,
 - **jak dawać feedback** by został dobrze przyjęty przez drugą stronę i żeby szła za tym oczekiwana zmiana,
 - **jak przyjmować feedback**,
 - jak można wykorzystywać **feedback w budowaniu motywacji członków zespołu** i poprawie komunikacji
 - jak przekazywać informacje pracownikom np. podczas rozmów oceniających, podsumowujących, w sytuacjach problemowych itp.
- Zajęcia będą realizowane na podstawie przygotowanej prezentacji i będą miały charakter praktyczny. Metody szkoleniowe to:
 - dzielenie się praktycznymi doświadczeniami prowadzącego,
 - ćwiczenia warsztatowe,
 - praktyczne zastosowanie wiedzy z informacją zwrotną.

PROGRAM:

Wprowadzenie

- Co to znaczy dobry feedback i w jakich sytuacjach wykorzystają go uczestnicy warsztatu?
- Przykłady efektywnego i nieefektywnego feedbacku.
- Dlaczego feedback jest ważny?

Część I. Feedback jako ważna część efektywnej komunikacji

- Zasady efektywnej komunikacji.
- Słuchanie, empatia i dostosowanie do odbiorcy.

- Zasady dawania dobrego feedbacku.
- Prosty model feedbacku.

Część II. Przyjmowanie feedbacku

- Zasady przyjmowania feedbacku.

Część III. Feedback jako ważna część roli Menedżera

- Rola feedbacku w pracy Menedżera – jak zaplanować i jak go używać?
- Feedback pozytywny i rozwojowy.

Część IV. Podsumowanie

- Podsumowanie najważniejszych punktów.
- Moje postanowienie: jedna rzecz, którą w temacie feedbacku wprowadzę w swojej pracy w najbliższym czasie.

ADRESACI: Szkolenie skierowane jest do osób zarządzających pracownikami zarówno w administracji publicznej jak i w biznesie czy organizacjach pozarządowych. Szczególnie polecane osobom, które potrzebują poprawić relacje w zespole lub które nie radzą sobie z przekazywaniem feedbacku swoim podwładnym. Szkolenie nie jest skierowane do bardzo doświadczonych Menedżerów, którzy opanowali sztukę dawania feedbacku i praktykują ją z powodzeniem.

PROWADZĄCY:

Doświadczony trener biznesu, autorka i prowadząca szkolenia z przywództwa, komunikacji, feedbacku i obsługi klienta. Konsultant biznesowy specjalizujący się w obszarach zarządzania ludźmi oraz obsługi klienta. Akredytowany coach i mentor (EMCC – poziom Practitioner). Mentorka w Fundacji Liderów Biznesu. Pracowała w branży FMCG przez ponad 20 lat w Polsce i za granicą w działach Marketingu, Sprzedaży oraz Obsługi Klienta. Posiada ponad 15 lat doświadczenia w zarządzaniu zespołem. Wspierała rozwój pracowników poprzez tworzenie ścieżek kariery, projektowanie szytych na miarę planów rozwojowych, coaching lub mentoring. Pasjonatka efektywnego feedbacku. Wprowadziła zwyczaj regularnego feedbacku w swoich zespołach. Przygotowała i prowadziła szkolenia z udzielania i odbierania feedbacku dla menedżerów w firmach z różnych branż.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Efektywny feedback. Jak dawać informację zwrotną? Jak przyjmować?



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



10 marca 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 349 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, 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.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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 do 5 marca 2022 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