

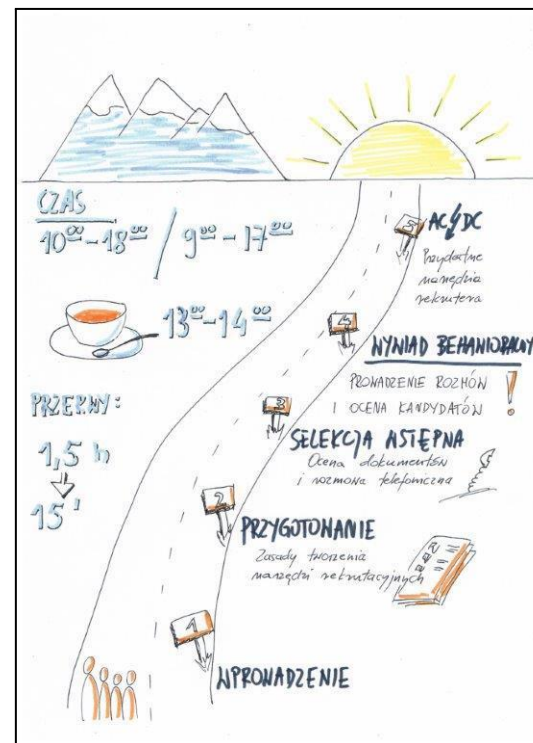
KONSPEKT DLA TRENERA

W POSZUKIWANIU NAJLEPSZYCH GENÓW

DNA MENADŻERA Z1

MARZEC 2023

LP	MODUŁ Cel modułu	DZIAŁANIA TRENERA	POMOCE	CZAS
1 dzień (9.00-17.00)				
1.	PRZYGOTOWANIE SZKOLENIA	Ustawienie sali szkoleniowej – krzesła w kręgu Przygotowanie flipchartów – Tytuł szkolenia, Cele szkolenia, Program szkolenia, Model DNA Sprawdzenie i podłączenie sprzętu – komputer, projektor, głośniki Przygotowanie utworów muzycznych Przygotowanie materiałów dla trenera i uczestników – HO, podręczniki, długopisy, segregatory		8:00
2.	WPROWADZENIE DO SZKOLENIA	<p>PRZYWITANIE TRENERA – TEMAT SZKOLENIA Trener wita uczestników. Przesławia temat szkolenia. Mówi o sobie podkreślając:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Własne doświadczenie menadżerskie. • Doświadczenie w szkoleniu i pracy z menadżerami. <p>PREZENTACJA TRENERA – CELE SZKOLENIA Trener prezentuje cele pierwszego szkolenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozwój umiejętności rekrutacji pracowników. • Prezentacja przydatnych narzędzi rekrutacyjnych. • Stworzenie okazji do przećwiczenia wybranych technik. • Wymiana doświadczeń. <p>RUNDA POCZĄTKOWA Trener zaprasza uczestników do rundy początkowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imię lub jak się do Ciebie zwracać? • Twoje doświadczenia menadżerskie? • Po co tu jesteś? <p>PREZENTACJA TRENERA – PROGRAM SZKOLENIA Trener prezentuje flipa z programem szkolenia</p> <p>PREZENTACJA TRENERA - GODZINOWY PRZEBIEG SZKOLENIA Trener prezentuje godzinowy przebieg szkolenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start 9.00 • Stop 17.00 • Przerwa obiadowa 13.00 – 14.00 • Przerwy kawowe co ok 1,5h/15min <p>PRACA NA FORUM – KONTRAKT</p>	<p>F (flipchart) - Temat szkolenia</p> <p>F – Cele szkolenia</p> <p>F – Runda początkowa</p> <p>F – Program szkolenia i godzinowy przebieg szkolenia</p>	9:00 – 10:00



		<p>Trener zaprasza uczestników do ustalenia zasad obowiązujących na szkoleniu. Dobiera uczestników w 3 osobowe zespoły. Zadaniem każdego zespołu jest wypracowanie zasad do kontraktu. Na wykonanie zadania daje 5 min. Po 5 min zbiera na forum zasady.</p> <p>ZADANIE INDYWIDUALNE – MOJE CELE NA SZKOLENIE Trener rozdaje HO1 – Moje cele na szkolenie i prosi o indywidualne wypełnienie przez uczestników.</p> <p>/OPCJA/ ZADANIE INDYWIDUALNE – PRETEST Trener zaprasza uczestników do zadania indywidualnego. Wyjaśnia jakie są cele wprowadzenie testu i prezentuje krótką instrukcję wypełnienia testu. Na wykonanie zadania daje 10min. Po 10 min zbiera testy od uczestników.</p>	<p>F - kontrakt</p> <p>HO1 (handout) – Moje cele na szkolenie.</p> <p>HO2 – Pretest</p>	
3	PRZERWA KAWOWA			10.00 10.15

4	<p>OPIS STANOWISKA - GENOTYP KANDYDATA</p>	<p>WPROWADZENIE – MOST Powiedz: <i>Zanim zaczniemy rekrutować, musimy wiedzieć jakich kompetencji chcemy poszukać u kandydatów. W tym celu potrzebny będzie nam opis stanowiska pracy, którego elementem będą szczegółowo opisane kompetencje. Zaczniemy więc od niego.</i></p> <p>PRACA W 4 OSOBOWYCH GRUPACH – OPIS STANOWISKA PRACY Trener dobiera uczestników w 4 osobowe zespoły. Każdemu zespołowi wręcza HO3 – Analiza przypadku. Prosi o zapoznanie się z otrzymanym materiałem i przygotowanie opisu stanowiska, na które uczestnicy będą prowadzili rekrutację. Podaje cele tworzenia stanowiska pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja musi sprecyzować, czego oczekuje na danym stanowisku od pracownika. • Musi umiejscowić je w strukturze, żeby wiedzieć, czy w ogóle jest potrzebne. <p>Na wykonanie zadania uczestnicy mają 20 min.</p> <p>Omówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jak Wam się pracowało? • Co było łatwe? • Z czym mieliście najwięcej trudności? • Co warto brać pod uwagę tworząc opis stanowiska pracy? • Po co tworzyć opis stanowiska pracy? <p>PREZENTACJA TRENERA – ZASADY TWORZENIA OPISU STANOWISKA PRACY Trener prezentuje zasady tworzenia opisu stanowiska pracy, korzystając ze slajdu. Krótko opowiada o poszczególnych punktach. Uczestnicy w tym czasie sprawdzają na ile ich opis stanowiska jest zgodny z zasadami tworzenia. Zapisują sobie, których elementów im zabrakło.</p> <p>PODSUMOWANIE – MOST DO KOLEJNEGO ĆWICZENIA Powiedz: <i>Teraz, skoro już wiecie, co powinno znaleźć się w opisie stanowiska pracy, pora przyjrzeć się temu bardziej szczegółowo. O ile zwykle kryteria formalne, tj. miejsce w strukturze, podległość, rodzaj umowy, są łatwe do ustalenia, zabawa zaczyna się w momencie konieczności właściwego opisanie kompetencji. Tym zajmiemy się teraz...</i></p>	<p>HO3 – Case ESSEX</p> <p>S (slajd) – zasady tworzenia opisu stanowiska pracy</p> <p>HO4 – Standard opisu stanowiska pracy.</p>	<p>10.15 11.05</p>
19	<p>ZAKOŃCZENIE DNIA</p>	<p>PODSUMOWANIE NAJWAŻNIEJSZYCH TREŚCI SZKOLENIOWYCH</p> <p>ZADANIE INDYWIDUALNE – KARTA ROZWOJU UMIEJETNOŚCI</p> <p>RUNDA</p>	<p>HO14 – Karta rozwoju</p>	