

CYFROWE PRZEWÓDZTWO



Zarządzanie 4.0

Cyfryzacja to z całą pewnością jeden z najistotniejszych i najbardziej domagających się uwagi trendów XXI wieku. Transformacja cyfrowa to wyjątkowo złożony proces, który wymaga od menedżerów i liderów szerokiego wachlarza kompetencji. Budowanie zespołów wirtualnych, zdolność błyskawicznej adaptacji do zmian w ramach zmieniającego się otoczenia biznesowego czy umiejętność współpracy i dzielenia się wiedzą w ramach złożonych interdyscyplinarnych zespołów, to tylko kilka z kluczowych kompetencji przyszłości.

Współcześni menedżerowie muszą nabywać co raz to nowe umiejętności by sprostać aktualnym oczekiwaniom i podejmować strategiczne decyzje. Konieczność poznawania nowych rozwiązań i nowinek technologicznych oraz działania mające na celu monitorowanie skutecznych procesów stają się dziś bezsprzecznie priorytetem każdej świadomej organizacji.

PROGRAMY SZKOLEŃ



Lider 4.0

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji związanych z transformacją cyfrową. Poznanie zakresu zmiany, narzędzi związanych z badaniem gotowości cyfrowej, określenia obszarów, od których należy rozpocząć cyfryzację. Szkolenie ma pomóc liderom zmiany w określeniu celów transformacji, nauczyć prowadzenia rozmów z dostawcami technologii. Pokazać jakimi kompetencjami powinien charakteryzować się Lider P4.0

PROGRAM SZKOLENIA

1. Podstawowe pojęcia

- Przemysł 4.0
- Ekosystem 4.0
- Fabryka Przyszłości
- Dojrzałość Cyfrowa

2. Jak to się zaczęło – historia rewolucji przemysłowej

- Cechy charakterystyczne każdej z rewolucji
- Czym różni się Przemysł 3,5 od 4.0

3. Założenia czwartej rewolucji przemysłowej

- Zintegrowane wykorzystanie nowych technologii
- Nowe modele biznesowe
- Nowe podejście do zarządzania
- Edukacja

4. Obszar Biznesowy

- Modele biznesowe
- Inteligentny produkt
- Łańcuch wartości
- Gospodarka cyrkularna
- Inteligentne systemy zarządzania przedsiębiorstwem
- Inżynieria End-to-End
- Inteligentny łańcuch dostaw
- Marketing 4.0
- Przykłady zastosowania

5. Lider P4.0, Inżynier 4.0

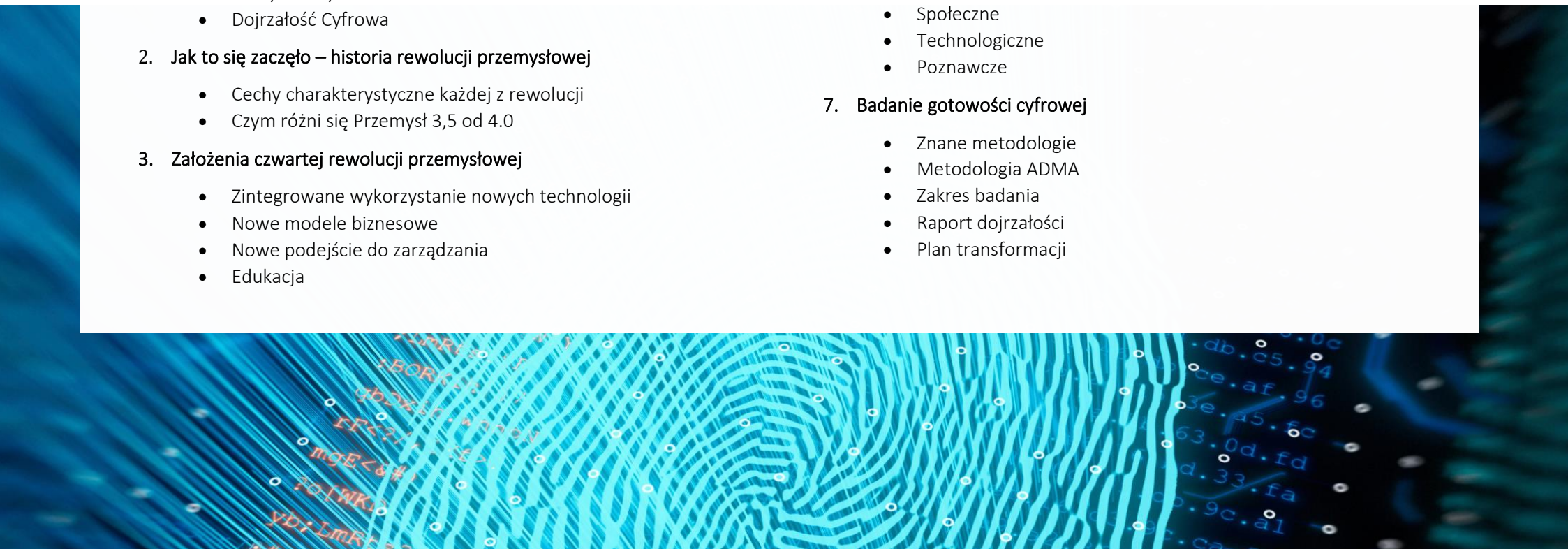
- Czym się różnią
- Kim są w procesie transformacji cyfrowej

6. Kompetencje Lidera P4.0

- Społeczne
- Technologiczne
- Poznawcze

7. Badanie gotowości cyfrowej

- Znane metodologie
- Metodologia ADMA
- Zakres badania
- Raport dojrzałości
- Plan transformacji



Przywództwo i zarządzanie zespołami w wirtualnym środowisku

Głównym celem szkolenia „Przywództwo i zarządzanie zespołami w wirtualnym środowisku” jest zdobycie wiedzy, umiejętności oraz zdolności budowania zespołów w realiach gospodarki cyfrowej. Uczestnicy zapoznają się tematyką doboru członków zespołu, motywowania, rozwijania kompetencji, wyznaczania celów i monitorowania oraz radzenia sobie z sytuacjami konfliktowymi. Podczas szkolenia rozwijane będą kompetencje w zakresie transformacji cyfrowej.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wyzwania wirtualnych zespołów

- Dysfunkcje w pracy zespołów wirtualnych (m.in. brak zaufania, rozproszenie odpowiedzialności)
- Konflikty i błędy komunikacyjne w zespołach wirtualnych
- Brak tożsamości zespołu, tzw. team spirit

2. Specyfika zespołów wirtualnych – w kontraście do zespołów pracujących stacjonarnie

- Idea zespołów wirtualnych
- Idea zespołów rozproszonych
- Model hybrydowy
- Zalety i wady każdego modelu, specyfika oraz wyzwania
- Motywowanie pracowników w trybie online

- Kreowanie zaangażowania: różnice w podejściu stacjonarnym i wirtualnym/rozproszonym

3. Komunikacja z zespołem w trybie online

- Przegląd modeli komunikacji w zespole rozproszonym
- Model słońca
- Model sieciowy
- Feedback i feedforward w trybie online
- Komunikacja w zespole międzypokoleniowym – zbiór dobrych praktyk

4. Role platform komunikacyjnych w cyfrowej rzeczywistości

- Wymiana informacji
- Statusy realizacji zadań
- Podział zadań w zespołach samoorganizujących się
- Szybka motywacja i wzajemne docenianie się członków zespołu

5. Rodzaje platform i aplikacji oraz ich funkcjonalności

- Trello
- Teams
- Kudosy
- Funkcje czatu w aplikacjach

6. Sztuka organizowania i prowadzenia spotkań zespołowych online

- Rutyny menedżerskie podczas spotkań online
- Sposoby na osiągnięcie wyższego zaangażowania podczas spotkań służbowych
- Spotkanie formalne i nieformalne w trybie remote

7. Efektywność zespołów pracujących wirtualnie – sposoby jej podnoszenia

- Tablica Kanban

- Techniki planowania pracy
- Przydatne aplikacje, które podnoszą efektywność wirtualnych zespołów: Nozbe, To do list

8. Wzajemne zaufanie i wzajemna kontrola w trybie remote – wirtualnej współpracy

- Czy kontrola jest najlepszą formą zaufania w zdalnym zespole?
- Metody sprawowania kontroli i monitorowania zadań w wirtualnym zespole
- Monitorowanie vs egzekwowanie w zespole wirtualnym

9. Metody usprawniania komunikacji w wirtualnej przestrzeni

- Kiedy telefon?
- Kiedy mail?
- Kiedy czat?
- Kiedy komunikator?
- Rola daily w codziennej współpracy

10. Wirtualna współpraca i komunikacja w różnorodnym środowisku DIVERSITY

- Specyfika środowiska Diversity
- Zarządzanie różnorodnością w wirtualnej rzeczywistości
- Preferencje technologiczne 4. Generacji pokoleń
- Zarządzanie potencjałem i kompetencjami w różnorodnym zespole

11. Zarządzanie kompetencjami członków wirtualnych zespołów

- Diagnozowanie poziomu chęci i umiejętności pracowników zdalnych
- Metody nabywania i wzmacniania kompetencji w zespołach wirtualnych
- Diagnozowanie luk kompetencyjnych

- Specyfika „uczenia” się poprzez doświadczenie w zespołach wirtualnych
- Narzędzia zarządzania rozwojem pracowników: instruktaż, coaching, mentoring

12. MBO – zarządzanie przez cele w zespołach wirtualnych

- Cele strategiczne
- Cele taktyczne
- Cele operacyjne
- Komunikowanie strategii
- Zarządzanie kompetencjami pracowników w oparciu o siatkę celów



Zarządzanie zespołem z wykorzystaniem cyfrowej rzeczywistości

„Zarządzanie zespołem wirtualnym z wykorzystaniem technologii cyfrowej” przygotowuje do samodzielnego i efektywnego sprawowania funkcji liderskich / menedżerskich w zespołach wirtualnych, rozproszonych. Poza umiejętnościami związanymi z nabyciem kompetencji menedżerskich, usługa przygotowuje do samodzielnego użytkowania, korzystania i biegłego posługiwania się narzędziami technologii cyfrowych usprawniających zarządzanie zespołem.

PROGRAM SZKOLENIA

13. Wyzwania wirtualnych zespołów

- Dysfunkcje w pracy zespołów wirtualnych (m.in. brak zaufania, rozproszenie odpowiedzialności)
- Konflikty i błędy komunikacyjne w zespołach wirtualnych
- Brak tożsamości zespołu, tzw. team spirit

14. Specyfika zespołów wirtualnych – w kontraście do zespołów pracujących stacjonarnie

- Idea zespołów wirtualnych
- Idea zespołów rozproszonych
- Model hybrydowy
- Zalety i wady każdego modelu, specyfika oraz wyzwania
- Motywowanie pracowników w trybie online

- Kreowanie zaangażowania: różnice w podejściu stacjonarnym i wirtualnym/rozproszonym

15. Komunikacja z zespołem w trybie online

- Przegląd modeli komunikacji w zespole rozproszonym
- Model słońca
- Model sieciowy
- Feedback i feedforward w trybie online
- Komunikacja w zespole międzypokoleniowym – zbiór dobrych praktyk

16. Role platform komunikacyjnych w cyfrowej rzeczywistości

- Wymiana informacji
- Statusy realizacji zadań
- Podział zadań w zespołach samoorganizujących się
- Szybka motywacja i wzajemne docenianie się członków zespołu

17. Rodzaje platform i aplikacji oraz ich funkcjonalności

- Trello
- Teams
- Kudosy
- Funkcje czatu w aplikacjach

18. Sztuka organizowania i prowadzenia spotkań zespołowych online

- Rutyny menedżerskie podczas spotkań online
- Sposoby na osiągnięcie wyższego zaangażowania podczas spotkań służbowych
- Spotkanie formalne i nieformalne w trybie remote

Umiejętność współpracy i dzielenia się wiedzą w ramach złożonych interdyscyplinarnych zespołów

„Umiejętność współpracy i dzielenia się wiedzą w ramach złożonych interdyscyplinarnych zespołów” przygotowuje do samodzielnego kierowania i koordynowania procesów związanych z dzieleniem się wiedzą w ramach interdyscyplinarnych zespołów oraz do inicjowania współpracy między zespołami. Ponadto warsztat przygotowuje do budowania zespołów w realiach gospodarki cyfrowej.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Dysfunkcje pracy zespołowej wg P. Lencioniego

- Dysfunkcja 1 – brak zaufania
- Dysfunkcja 2 – obawa przed konfliktem
- Dysfunkcja 3 – brak zaangażowania
- Dysfunkcja 4 – unikanie odpowiedzialności
- Dysfunkcja 5 – brak dbałości o wyniki

2. Dlaczego z perspektywy 5. Dysfunkcji pracy zespołowej istnieją w zespołach opory przed dzieleniem się wiedzą?

- Brak pewności siebie wśród pracowników
- Obawa przed dużym wysiłkiem oraz dodatkową pracą
- Obawa przed tym, że dodatkowa praca nie będzie dodatkowo gratyfikowana

- Wewnętrzna konkurencja między pracownikami i obawa przed tym, że inni pracownicy okażą się skuteczniejsi
- Brak zaufania
- Bariery wynikające z przynależności do określonej generacji pracowników
- Sposoby i metody zapobiegania w/w oporom

3. 4 generacje pracowników – co przedstawiciel każdej generacji może zaoferować pozostałym pracownikom?

- Charakterystyka pokolenia BB
- Charakterystyka pokolenia X
- Charakterystyka pokolenia Y
- Charakterystyka pokolenia Z
- Podejście i wartości pracowników każdej z w/w generacji
- Czego mogą uczyć się od siebie przedstawiciele generacji?
- Co każda z generacji może mieć do zaoferowania pozostałym?

4. Narzędzia zarządzania rozwojem pracowników

- Jak nabywane są kompetencje, czyli model 70/20/10
- Instruktaż – jego wady i zalety
- Coaching – mocne i słabe strony
- Mentoring – zalety podejścia mentoringowego

5. Programy monitoringowe w Organizacji

- Idea budowania programów mentoringowych
- Sposoby budowania kultury mentoringowej
- Korzyści z budowania polityki mentoringowej
- Narzędzia oraz cyfrowe platformy, które pozwolą konstruować programy mentoringowe
- Warsztat: zaprojektowanie programu mentoringowego

6. Organizowanie spotkań, których celem jest dzielenie się wiedzą i wymiana doświadczeń

- Zasady prowadzenia spotkań
- Komunikowanie rangi podejścia dzielenia się wiedzą uczestnikom spotkania
- Angażowanie pracowników do działania na rzecz kultury dzielenia się wiedzą
- Moderowanie spotkań, których celem jest wypracowywanie sposobów dzielenia się wiedzą

7. Pozyskiwanie wiedzy i umiejętności – czyli o sposobach i formach uczenia się osób dorosłych

- Sposoby uczenia się dorosłych
- Idea i rola uczenia się przez doświadczenie
- Cykl Kolba w procesie grupowym i style uczenia się D. Kolba w procesie rozwoju indywidualnego
- Dzielenie się wiedzą formule zespołowej i indywidualnej
- Planowanie procesu uczenia się osób dorosłych w Organizacji

8. Wzajemne zaufanie i wzajemna kontrola w trybie remote – wirtualnej współpracy

- Czy kontrola jest najlepszą formą zaufania w zdalnym zespole?
- Metody sprawowania kontroli i monitorowania zadań w wirtualnym zespole
- Monitorowanie vs egzekwowanie w zespole wirtualnym

9. Metody usprawniania komunikacji w wirtualnej przestrzeni

- Kiedy telefon?
- Kiedy mail?

- Kiedy czat?
- Kiedy komunikator?
- Rola daily w codziennej współpracy

10. Wirtualna współpraca i komunikacja w różnorodnym środowisku DIVERSITY

- Specyfika środowiska Diversity
- Zarządzanie różnorodnością w wirtualnej rzeczywistości
- Preferencje technologiczne 4. Generacji pokoleń
- Zarządzanie potencjałem i kompetencjami w różnorodnym zespole

11. Zarządzanie kompetencjami członków wirtualnych zespołów

- Diagnozowanie poziomu chęci i umiejętności pracowników zdalnych
- Metody nabywania i wzmacniania kompetencji w zespołach wirtualnych
- Diagnozowanie luk kompetencyjnych
- Specyfika „uczenia” się poprzez doświadczenie w zespołach wirtualnych
- Narzędzia zarządzania rozwojem pracowników: instruktaż, coaching, mentoring

12. MBO – zarządzanie przez cele w zespołach wirtualnych

- Cele strategiczne
- Cele taktyczne
- Cele operacyjne
- Komunikowanie strategii
- Zarządzanie kompetencjami pracowników w oparciu o siatkę celów

Komunikacja 4.0

Głównym celem warsztatu jest zwiększenie wiedzy i umiejętności z zakresu teoretycznych oraz praktycznych zagadnień obejmujących obszar komunikacji oraz trendów w komunikacji w różnych obszarach funkcjonowania firmy. Ukształtowanie umiejętności z zakresu wdrażania do praktyki wiedzy o nowoczesnych formach komunikacji interpersonalnej i marketingowej obszaru Przemysłu 4.0.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Rewolucja 4.0. Człowiek czy maszyna?
2. Rola i znaczenie informacji. Bezpieczeństwo informacji
3. Komunikacja dziś i jutro:
 - Komunikacja werbalna i niewerbalna
 - B2B
 - B2C
 - C2C
 - Programy do komunikacji
4. Internet rzeczy (wymagania techniczne: lan, wifi, sieci)
5. Algorytmika
6. Robotyzacja
7. Chmura internetowa
8. Automatyzacja komunikacji
9. Boot - Twój partner w biznesie
10. Ochrona zgromadzonych informacji



Zarządzanie zmianą

Obszar zarządzania zmianą jest kluczowy, ponieważ dzięki zdobytej wiedzy, umiejętności oraz zdolności do zarządzania procesami zmian w organizacji – menedżerowie będą potrafili skutecznie wdrożyć transformację cyfrową. Podczas warsztatu uczestnicy poznają etapy procesu zmiany, zasady i techniki zarządzania zmianą oraz prawidłowego przebiegu zmian.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Czy zmiana się opłaca?

- Studium przypadku – ocena czy zmiana ma sens ekonomiczny
- Analiza wielowymiarowa czynników wpływających na decyzję o zmianie
- Analiza kosztów i nakładów na wprowadzenie zmian
- Analiza korzyści z ewentualnego wprowadzenia zmiany
- Planowanie działań alternatywnych

2. Ekonomiczne i strategiczne kryteria wprowadzania zmian

- Omówienie najważniejszych zasad, którymi należy się kierować przy podejmowaniu decyzji o wdrożeniu danej zmiany
- Zgodności zmiany ze strategią firmy
- Typy kosztów i korzyści związanych z wdrażaniem zmian
- Algorytm podejmowania decyzji czy wdrażać zmiany, czy ich unikać

3. Podstawowe zasady zarządzania zmianą

- Rodzaje zmian
- Etapy zarządzania zmianą
- Style wprowadzania zmian

- Kryteria skutecznego wdrożenia zmianą

4. Interesariusze zmiany

- Identyfikacja interesariuszy zmiany
- Klasyfikacja interesariuszy zmiany na macierzy wpływ – zainteresowanie
- Planowanie strategii postępowanie wobec każdej z grup interesariuszy zmiany

5. Typy reakcji na zmianę, opór wobec zmian, krzywa zmiany

- Style reakcji ludzi na zmiany: wsparcie, opór, testowanie, adaptacja
- Jak rozpoznawać style reakcji na zmiany u współpracowników i podległych osób
- Czym jest opór wobec zmiany – opór czynny i opór bierny
- Kwestionariusz prezentujący 20 najczęstszych przyczyn oporu lub obawy wobec zmian
- Poznanie krzywej zmiany
- Wypracowanie optymalnej metody postępowania wobec osób prezentujących jedną z czterech postaw wobec zmiany

6. Komunikowanie zmian

- Określenie grup odbiorców przekazu
- Określenie istoty przekazu, zaprojektowanie treści
- Plan komunikowania zmiany: kanały informowania i metody zbierania informacji zwrotnych
- Praca na przykładach: komunikowanie korzyści - jak o nich informować by uzyskać akceptację i zainteresowanie zmianą

7. Jak przekonywać do zmian?

- Czteroetapowy model przekonywania do zmiany

- Praca w scenkach: rozmowy, w których lider zmiany ma rozwiązać obawy pracowników prezentujących opór problemowy, osobisty i bierny
- Studium przypadku, w zakresie modyfikacji systemu motywacyjnego w firmie w celu zwiększenie akceptacji zmiany i utrwalania nowych zachowań

8. Cel, warianty i odbiorcy zmiany

- Cel główny i cele szczegółowe projektu zmiany według metodologii SMART
- Kryteria oceny sukcesu zmiany – zarówno wdrożenia, jak i korzyści biznesowych, jakie zmiana przyniesie organizacji
- Możliwe warianty zmiany (uczestnicy określą kilka metod osiągnięcia zakładanych korzyści biznesowych i zdecydują, która jest optymalna)

9. Model Kottera w zarządzaniu zmianą

- Model 8 kroków do zarządzania zmianą
 - 1. Uświadomienie załodze pilności wprowadzania zmian
 - 2. Stworzenie zespołu kierującego zmianami
 - 3. Sformułowanie wizji strategicznej
 - 4. Rzetelne poinformowanie o zmianach warunkujące zaangażowanie zespołu
 - 5. Upełnomocnienie do działania
 - 6. Osiąganie/świędowanie szybkich sukcesów
 - 7. Niepoddawanie się
 - 8. Utrwalanie zmian w kulturze przedsiębiorstwa.
- Zalety i ograniczenie modelu Kottera
- Plan praktycznego wdrażania zmiany wg modelu Kottera

10. Planowanie wdrożenia – harmonogram działań i narzędzia temu służące

- Projektowe podejście do wdrożenia zmian – lista działań do zrealizowania
- Harmonogram działań, planowanie zadań, odpowiedzialności
- Narzędzia do tworzenia harmonogramu projektu – np. schemat Gantta
- Zasoby do realizacji wdrożenia: finansowe, rzeczowe, ludzkie i know-how

11. Zespół powołany do wdrożenia zmiany i podział zadań w zespole.

- Grupa, w dyskusji moderowanej przez trenera:
 - Rozpisze każdy z celów częściowych na konkretne zadania do realizacji
 - Określi wymagany (i zarazem realny) skład zespołu projektowego
 - Podzieli zadania pomiędzy członków zespołu

12. Ryzyka i zagrożenia związane z wdrożeniem

- Analiza działań i stworzenie listy zagrożeń – celów, których realizacja może być zagrożona w wyniku problemów organizacyjnych lub oporu interesariuszy
- Poznanie metod zarządzania ryzykiem (szacowanie ryzyka)
- Planowanie działań zapobiegawczych lub alternatywnych wobec zidentyfikowanych ryzyk

13. Planowanie okresu przejściowego po wdrożeniu zmian

- Jak uczyć „nowego”?
- Zapobieganie lub radzenie sobie ze spadkiem efektywności
- Planowanie działań motywacyjnych

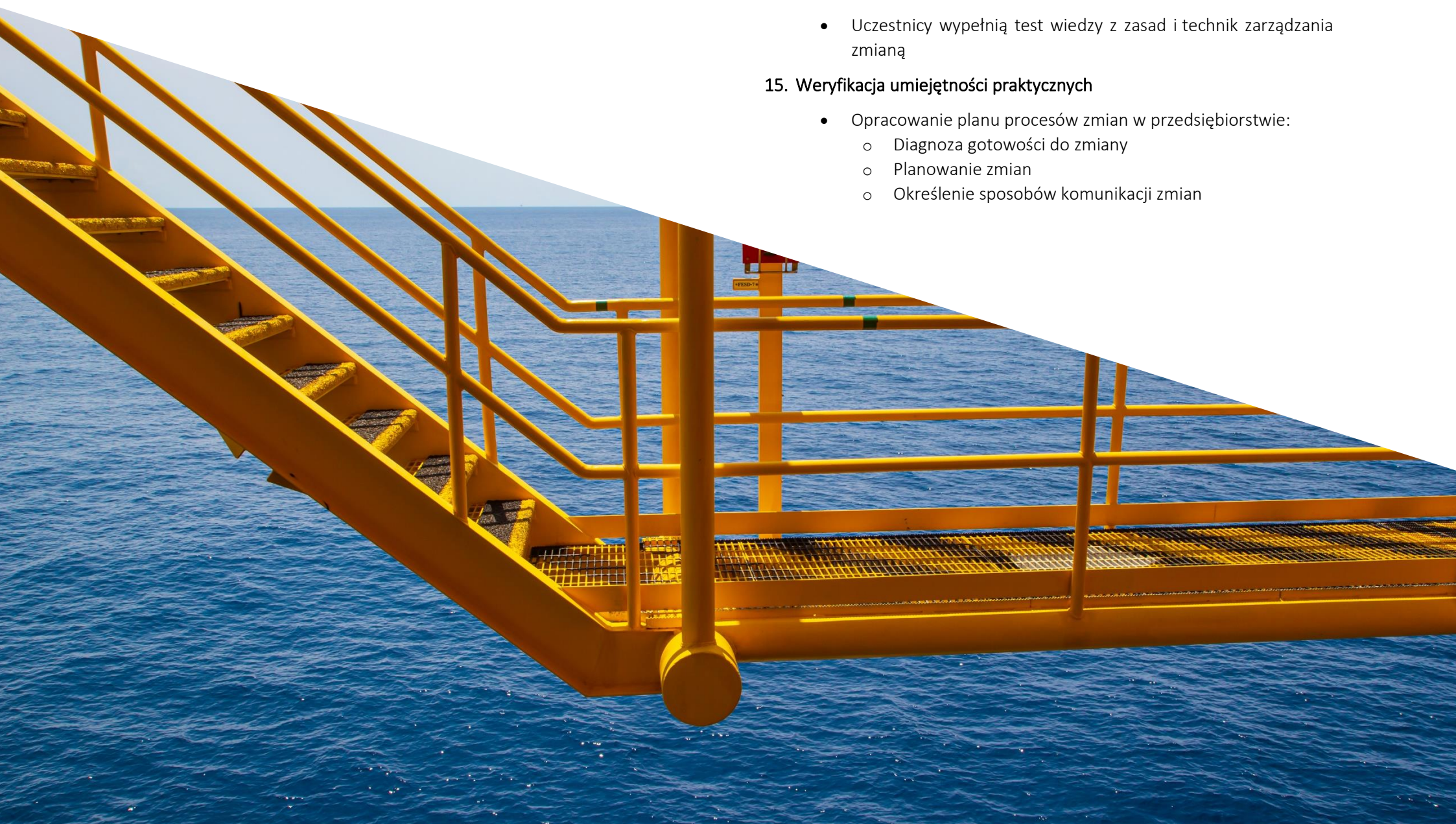
- Planowanie szkoleń i innych działań wzmacniających wdrożenie zmiany

14. Weryfikacja na poziomie wiedzy

- Uczestnicy wypełnią test wiedzy z zasad i technik zarządzania zmianą

15. Weryfikacja umiejętności praktycznych

- Opracowanie planu procesów zmian w przedsiębiorstwie:
 - Diagnoza gotowości do zmiany
 - Planowanie zmian
 - Określenie sposobów komunikacji zmian

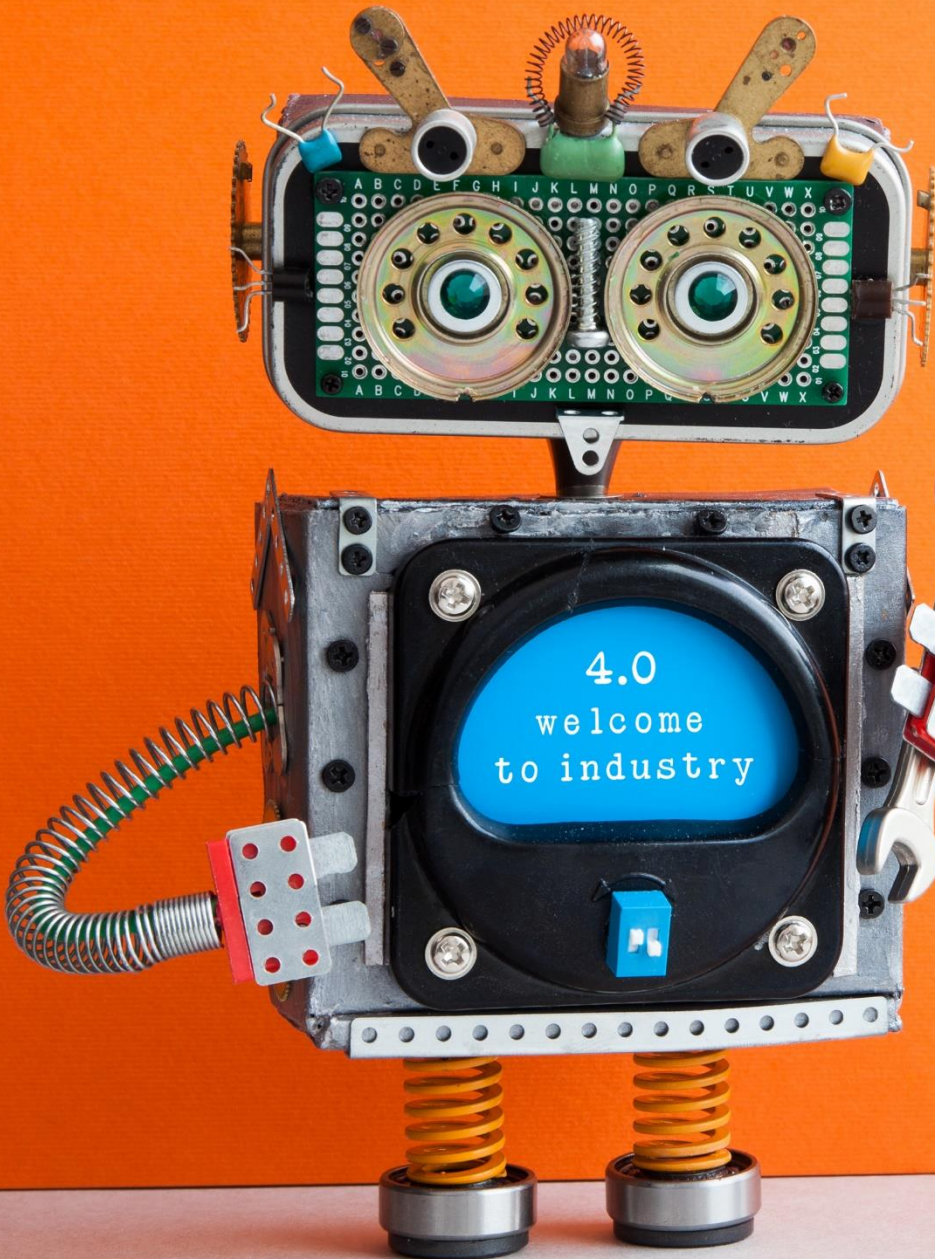


Nowoczesne technologie w komunikacji

Głównym celem szkolenia jest zwiększenie wiedzy i umiejętności z obszaru korzystania z nowych technologii w pracy w kontakcie z pracownikami oraz Klientami. Nowoczesne technologie pozwalają na tworzenie i edycje gier online, wirtualnych tablic, komunikatorów online, storytellingu czy pracy z dyskami sieciowymi i chmurą.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Chmury i dyski sieciowe
2. Tworzenie i edycja gier online
3. Plansze interaktywne, zadania
4. Wirtualne tablice
5. Komunikatory online
6. Storytelling
7. Programy do tworzenia grafik, kart pracy, zadań, ćwiczeń online z możliwością wydruku
8. Banki zdjęć, muzyki, materiałów, scenariuszy online, aplikacje cyfrowe i platformy edukacyjne



E-firma

E-firma – pozwala na lepsze zrozumienie czym jest transformacja cyfrowa i jak przekształcić firmę w nowoczesną organizację przyszłości zgodną z zasadami Przemysłu 4.0. Wiedza pozyskana na szkoleniu pozwoli zrozumieć zasady transformacji cyfrowej, cel tego działania oraz przygotować się do rozpoczęcia cyfryzacji.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Podstawowe pojęcia

- Przemysł 4.0
- Ekosystem 4.0
- Fabryka Przyszłości
- Dojrzałość Cyfrowa

2. Rola firmy w ekosystemie Przemysłu 4.0

- Wewnętrzny ekosystem
- Współpraca z otoczeniem zewnętrznym

3. Obszar Biznesowy – jako podstawa transformacji cyfrowej

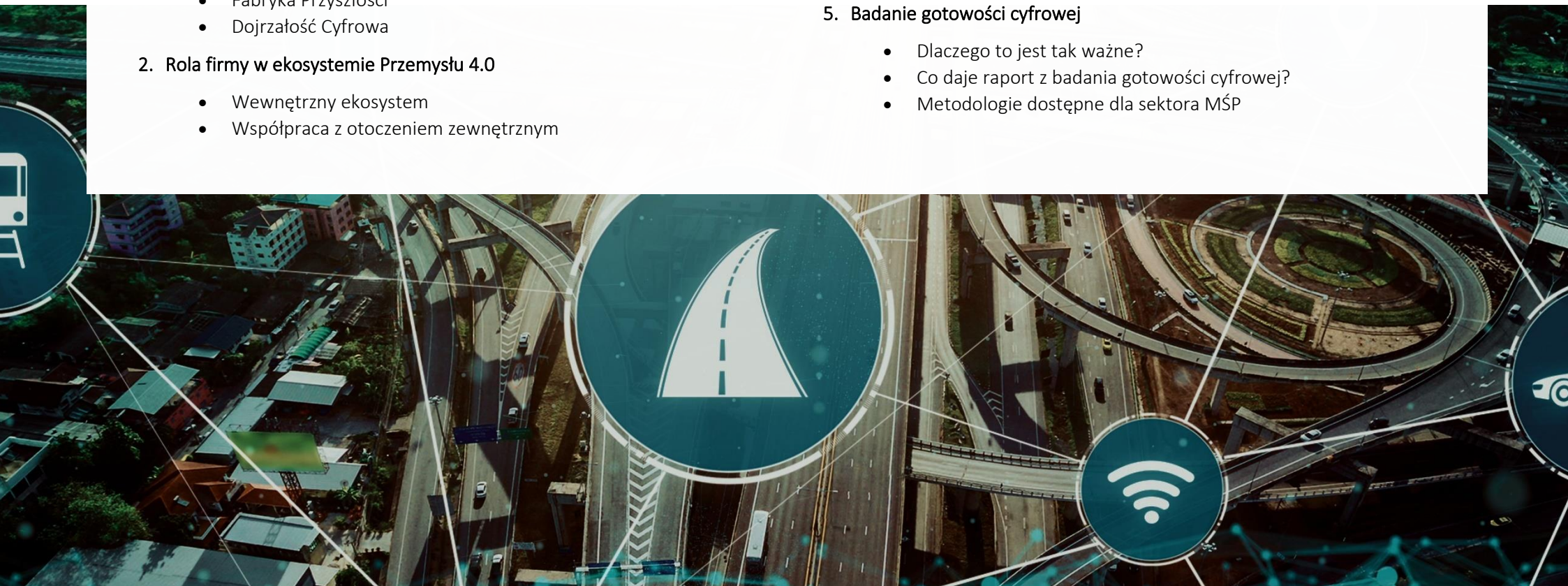
- Modele biznesowe
- Inteligentny produkt
- Łańcuch wartości
- Gospodarka cyrkularna
- Inteligentne systemy zarządzania przedsiębiorstwem
- Inżynieria End-to-End
- Inteligentny łańcuch dostaw

4. Cel transformacji cyfrowej

- Zintegrowane wykorzystanie nowych technologii
- Nowe modele biznesowe
- Nowe podejście do zarządzania
- Edukacja

5. Badanie gotowości cyfrowej

- Dlaczego to jest tak ważne?
- Co daje raport z badania gotowości cyfrowej?
- Metodologie dostępne dla sektora MŚP





CERTES. WDROŻENIA, KTÓRE MAJĄ SENS