

CELE SZKOLENIA

Głównym celem szkolenia jest wsparcie uczestników w znalezieniu swojej drogi w skutecznym pełnieniu roli menedżerskiej, która uwzględni ich naturalny potencjał oraz specyfikę organizacji.

- poznanie zasad skutecznego kierowania - poznanie zasad skutecznego kierowania poprzez właściwy dobór stylu kierowania
- poznanie i praktyczne zastosowanie różnych technik motywacyjnych
- uświadomienie korzyści wynikających z skutecznego delegowania zadań i rozwijania pracowników
- doskonalenie kompetencji komunikacyjnych, z nastawieniem na umiejętność konstruktywnego przekazywania informacji zwrotnych, jasnego formułowania oczekiwań i reagowania na potrzeby innych
- poznanie sposobów rozwiązywania sytuacji trudnych w relacjach z pracownikami.

PROGRAM

1. Wprowadzenie – zarządzanie a przywództwo

- budowanie własnego wizerunku i autorytetu wśród pracowników
- Jakie role pełni manager?
- Które z umiejętności potrzebne są przy zarządzaniu a które przy przewodzeniu? - jak rozwijać obie grupy kompetencji

2. Skuteczność i elastyczność stylów kierowania

- style kierowania i ich efektywność – dostosowanie stylu kierowania do sytuacji, dojrzałości pracowników, rodzaju zadania
- sposób komunikacji z pracownikami w różnych stylach kierowania
- wydawanie poleceń i przekazywanie zadań w różnych stylach kierowania
- wpływ preferowanego stylu kierowania na rozwój i motywację pracowników
- styl kierowania a kształtowanie kultury organizacyjnej

3. Budowanie zespołu

- cechy dobrego zespołu, korzyści i zagrożenia wynikające z budowania zespołowości
- jak powstaje zespół? – etapy budowania zespołu
- rola przełożonego / lidera na każdym z etapów

- sposoby rozwiązywania sytuacji trudnych na różnych etapach rozwoju zespołu
- (radzenie sobie z oporem, przekazywanie informacji niepopularnych, przeciwdziałanie niekorzystnym zjawiskom zespołowym)

4. Efektywna komunikacja z pracownikami

- informacja zwrotna i jej rola w zarządzaniu zespołem (technika FULO / FUKO w konstruowaniu komunikatów krytycznych)
- wpływ stylu komunikacji na rozwój i motywacje pracowników
- prowadzenie rozmów o charakterze motywacyjnym, korygującym, rozwojowym - warsztaty

5. Motywowanie pracowników jako element zarządczy

- jak skutecznie motywować? – zasady i techniki skutecznego motywowania
- co motywuje a co demotywuje pracowników- od teorii do praktyki
- czynniki motywujące i zwiększające zaangażowanie (różne typy pracowników i rodzaje potrzeb a ich wpływ na proces motywowania - kotwice Scheina)
- przyczyny spadku motywacji (rozpoznawanie i przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom)
- jak motywować do rozwoju, do stawiania sobie wyzwań, do współpracy, do samodzielności

6. Delegowanie zadań i wyznaczanie celów

- różnica pomiędzy wydawaniem poleceń a delegowaniem zadań
- zlecenie, monitorowanie i egzekwowanie zadań – od teorii do praktyki
- na czym polega proces delegowania zadań?
- komu i jakie zadania można delegować
- dlaczego tak trudno jest delegować zadania?
- proces delegowania w praktyce
- jak skutecznie wyznaczać cele (zasady / techniki)

7. Podsumowanie

METODY WYKORZYSTYWANE PODCZAS SZKOLENIA

- szkolenie ma formę aktywnego treningu kształtowania pożądanych postaw pracowniczych
- uczestnicy wykonują ćwiczenia praktyczne, rozwiązują testy, biorą udział w symulacjach, analizują

rzeczywiste przypadki i realizują zadania próbne

- Na szkoleniu uczestnicy otrzymają informacje zwrotną o swoim funkcjonowaniu w relacjach z klientami i w zespole pracowniczym, poznają mocne i słabsze strony osobistych umiejętności.