



SKUTECZNY MENEDŻER – JAK SPRAWNIE ZARZĄDZAĆ SWOIMI PRACOWNIKAMI

© Beata Kozyra 2018

2 dni

Poniższy program może być skrócony do 1 dnia lub
kilkugodzinnej prezentacji.

Menedżerowie, którzy nie posiadają odpowiednich kompetencji interpersonalnych, stanowiąc będą hamulec postępu, a drogę transformacji uczynią długą i wyboistą...

J. Penc

CELE I KORZYŚCI SZKOLENIA:

Uczestnicy szkolenia:

- uświadomią sobie osobiste cechy i umiejętności menedżerskie
- zdobędą wiedzę na temat zarządzania sobą w czasie
- usprawnią umiejętność skutecznego komunikowania się
- rozwiną umiejętności radzenia sobie ze stresem
- dowiedzą się, jak identyfikować swoje postawy wobec innych
- nauczą się planować i ustalać priority
- nauczą się, jak lepiej zorganizować pracę sobie i innym
- dowiedzą się, jak radzić sobie ze stresem
- nauczą się zarządzać w sytuacjach kryzysowych, pod wpływem presji czasu i stresu
- będą potrafili zidentyfikować i przeanalizować własny styl przywódczy
- zdobędą wiedzę, jak dobrać i zastosować optymalny styl przywódczy
- będą wiedzieć, jak i jakie stosować style i narzędzia komunikacji, aby osiągać cele.

METODY SZKOLENIA:

Szkolenie ma charakter treningu umiejętności praktycznych. Prowadzony jest z wykorzystaniem, m.in. analizy przypadków, burzy mózgów, ćwiczeń zespołowych i indywidualnych, gier i symulacji interaktywnych, odgrywania ról, wymiany doświadczeń oraz mini wykładów, a także w oparciu o konkretne przykłady wskazane przez Klienta.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE:

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów szkoleniowych.

PROGRAM BAZOWY

Zawartość programu może być dostosowana do konkretnych potrzeb Klienta.

1. ZAMIAST WSTĘPU – ... KIJ W MROWISKO

- Skuteczność i efektywność.
- Zaangażowanie a poświęcenie.

2. ZROZUM SIEBIE – ZACZNIJ OD JA

- Od zależności do ... współzależności
- Odnajdywanie własnego JA
- Poczucie własnej wartości
- Ćwiczenie: *Lustro*
- Ćwiczenie: *Dziękuję*
- Identyfikacja mocnych stron
- Identyfikacja słabych stron i nawyków

Ćwiczenie: *Mocne i słabe strony*

3. ZARZĄDZAJ „SWOIM CZASEM” – BĄDŹ BARDZIEJ EFEKTYWNY

- Znaczenie czasu a zarządzanie sobą
- Ćwiczenie: *Czy ja się śpieszę?*
- „Inwentaryzacja” czasu
- Ćwiczenie: *Krzywa zakłóceń a wydajności REFA*
- Ćwiczenie: *Minimalizacja „złodziej czasu”*
- Diagnoza „złodziei czasu” w pracy
- Ćwiczenie: *Czy jesteś pracoholikiem*
- Diagnoza „błędów własnych”
- Ćwiczenie: *Analiza „złodziej czasu” – rejestr zakłóceń*
- Jak radzić sobie ze złodziejami czasu
- Ćwiczenie: *Jak radzić sobie ze „złodziej czasu”*
- Ustalenie priorytetów
- Ćwiczenie: *ABC – ustalenie priorytetów*
- Jak być bardziej wydajnym

4. KOMUNIKUJ SIĘ EFEKTYWNIE – SPRAW BY CIEBIE SŁUCHALI

Ćwiczenie: 6 czy 9?

Ćwiczenie: Kolorowe kwadraty

- Istota komunikacji
- Zasady i narzędzia otwartej komunikacji
- Przekaz werbalny i niewerbalny
- Przepływ informacji i współpraca zespołowa
- Bariery i schematy utrudniające porozumienie
- Identyfikacja i przełamywanie barier w komunikowaniu się
- Efektywne słuchanie
- Efektywna komunikacja interpersonalna

Kwestionariusz: Mój styl komunikowania się

- Informacje zwrotne

Symulacja: Pochwała - krytyka

5. BĄDŹ ASERTYWNY – NIE SCHODŹ Z WYBRANEJ ŚCIEŻKI - PODĄŻAJ SWOJĄ WŁASNĄ DROGĄ

- Agresja, asertywność, bierność

Test postaw asertywnych

- Jak odmawiać. Jak prosić. Jak wyrazić własne opinie i przekonania

Ćwiczenie: Bądź asertywny

Ćwiczenie: Asertywna odmowa

- Jakie korzyści daje bycie asertywnym

6. KIERUJ – BĄDŹ SKUTECZNYM MENEDŻEREM

- Rola i zadania menedżera
- Zarządzanie i/czy przywództwo
- Style kierowania

Test: Moj styl przywódczy

- Wpływ stylów przywódczych na atmosferę pracy.

Symulacja: Jaki styl przywódczy

7. STWÓRZ SWÓJ ZESPÓŁ – ZBUDUJ EFEKTYWNIE DZIAŁAJĄCĄ DRUŻYNĘ

Gra: Najwyższa wieża

- Rola i zadania lidera zespołu
- Wspólna wizja i jasne cele

- Identyfikacja zasobów, ludzi, procesów, systemów oraz narzędzi (finanse, systemy komunikacji, it itd.)
- Etapy tworzenia zespołu
Test: Role w zespole
- Identyfikacja ról w zespole (wg. Belbina)
- Przydzielanie ról członkom zespołu
- Rodzaje zachowań w zespole

8. MOTYWUJ INNYCH – POZYSKUJ I UTRZYMUJ ZAANGAŻOWANIE

- Zaangażowanie pracownika
- Efektywność a skuteczność
- Istota i proces motywacji
Gra Pigmalion
- Warunki i czynniki wpływające na motywację
- Czynniki wzbudzające motywację i demotywujące
Ćwiczenie: Słowa liście, słowa kolce
- Wybrane narzędzia motywacji i rozwoju pracowników
 - rodzaje motywatorów – motywacja w praktyce
 - katalog motywatorów – mapowanie motywatorów zespołu – autodiagnoza – co mnie i zespół motywuje, co mnie i zespół demotywuje
 - pobudzanie kreatywności
 - docenianie
 - partycypacja

9. MOTYWUJ SIEBIE – ZNAJDŹ SWOJĄ MARCHEWKĘ

- Motywacja i automotywacja
- Sztuka automotywacji, czyli techniki motywowania siebie
- Zakłócenia w procesie motywacji
- Wewnętrzna siła
- Nasze „pocieszacze” i „poprawiacze humoru”
Ćwiczenie: Co mnie motywuje

10. ZARZĄDZAJ KONFLIKTAMI – SPRAWNIE ROZWIĄZUJ SYTUACJE PROBLEMOWE

- Symulacja: Nowy samochód*
- Studium przypadku: Fantastic Food*
- Co to jest „konflikt”
Symulacja: Sytuacje konfliktowe

- Źródła i przedmiot konfliktów
Kwestionariusz: Moja reakcja na konflikt
- Reakcja na konflikt
- Sposoby rozwiązywania konfliktów

11. ZARZĄDZAJ STRESEM – PORADŹ SOBIE ZE SWOIM DEMONAMI

- Źródła i reakcje na stres
Kwestionariusz reakcji na stres
- Zależność między stresem a wydajnością
- Jak „zarządzać” stresem
- Narzędzia „zarządzania” stresem
- Sposoby redukcji napięcia spowodowanego stresem
Ćwiczenie: Relaks i odprężenie
Ćwiczenie: Błyskawiczne odprężenie
- Zarządzanie stresem – metody redukujące poziom stresu

12. PODSUMOWANIE

- Konkluzja – kluczowe czynniki skutecznego menedżera

KSIĄŻKA W PREZENCIE!

