

SKUTECZNY MENEDŻER

– JAK SPRAWNIE ZARZĄDZAĆ SWOIMI PRACOWNIKAMI

© Beata Kozyra

2 dni

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 priorytety
- 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.



ROZWIJANE KOMPETENCJE:

- przywództwo
- zarządzania sobą w czasie
- proaktywne działanie w różnych sytuacjach
- efektywna komunikacja
- inteligencja emocjonalna
- budowanie zespołów
- zarządzanie efektywnością zespołu
- skuteczne rozwiązywanie konfliktów
- skuteczne rozwiązywanie problemów
- zarządzanie stresem
- delegowanie



METODY SZKOLENIA:

Szkolenie w formie treningu umiejętności praktycznych, z wykorzystaniem:

- prezentacji PowerPoint
- analizy przypadków (case study)
- burzy mózgów
- ćwiczeń zespołowych i indywidualnych
- gier biznesowych i symulacji interaktywnych
- odgrywania ról

- wymiany doświadczeń
- mini wykładów
- a także w oparciu o konkretne przykłady wskazane przez Klienta.



MATERIAŁY SZKOLENIOWE:

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów szkoleniowych.



PROGRAM:

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 EFEKTYWNIER – 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 EFEKTYWNIIE DZIAŁAJĄCĄ DRUŻYNĘ

Symulacja: 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

Gra symulacyjna: Szyfranci

- Zaangażowanie pracownika
- Efektywność a skuteczność
- Istota i proces motywacji

Gra Pigmalion

- Warunki i czynniki wpływające na motywację
- Czynniki wzbudzające motywacje 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

- o 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 ROZWIĄDUJ SYTUACJE PROBLEMOWE

Odgrywanie ról: Nowy samochód

Lub

Gra symulacyjna: Laboratorium konfliktu

- 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



CENA:

Cena szkolenia dwudniowego: **1 000 zł netto** od osoby.

Cena szkolenia dwudniowego dla **Członków PIPT: 500 zł** od osoby.

W cenie szkolenia:

- przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia
- materiały szkoleniowe dla uczestników
- certyfikaty poświadczające udział w szkoleniu
- catering.