

Doskonalenie Umiejętności Menedżerskich

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności: oceny własnego stylu kierowania i dostosowania go do dojrzałości zespołu, pracy zespołowej, delegowania i przewodzenia, doboru konkretnych ludzi do odpowiednich zadań, motywowania oraz angażowania pracowników.

Szkolenie przygotowane zostało w formie warsztatów aktywizujących uczestników, dzięki czemu będą oni mieli szansę przećwiczenia teoretycznej wiedzy w praktycznych, laboratoryjnych warunkach.

Adresaci

Oferta skierowana jest zarówno dla osób już zarządzających projektem/działem, jak i dla zdolnych pracowników - potencjalnych managerów.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

- Wiedza z zakresu zarządzania kapitałem ludzkim
- Umiejętność fachowego doboru pracowników do wykonywania określonych zadań
- Umiejętność przekazywania informacji zwrotnych – zarówno pozytywnych, jak i negatywnych
- Świadomość własnego stylu kierowania
- Wiedza na temat zasad motywowania i oceniania pracowników
- Większa asertywność w relacjach z pracownikami
- Możliwość przedyskutowania swoich doświadczeń, podzielenia się problemami w kierowaniu zespołem i uzyskania pomocy niezbędnej do rozwiązania zaistniałych trudności

Plan szkolenia:

1. Podstawowe pojęcia zarządzania

- Omówienie roli kierownika w zespole, czyli co decyduje o skutecznym przywództwie. Lider w teorii ról grupowych w ujęciu Balbina,
- Koncepcje i style zarządzania, podstawowe narzędzia skutecznego managera
- Kierowanie w ujęciu teorii McGregora – teoria X i Y,

Business People Alignment



- Funkcje managerskie – case study „Zpracowana księgową” pozwalające przeanalizować procesy personalne w firmie,
- Określenie indywidualnego stylu kierowania – test psychologiczny i analiza wyników.

2. Komunikowanie informacji zwrotnych do pracowników

- Jak konstruktywnie przekazywać informacje zwrotne i przełamać opór u pracowników?
- Cechy skutecznych komunikatów. Jak uniknąć błędów w komunikacji i zmaksymalizować skuteczność komunikacji?
- Style w komunikacji – test psychologiczny,
- Znaczenie mowy ciała. Komunikacja niewerbalna, jako podstawowe źródło informacji dla rozmówcy, jak zadbać o spójność i wiarygodność przekazu?
- Jak tworzyć komunikaty perswazyjne – triki i techniki wywierania wpływu?

3. Nowoczesne techniki oceny potencjału pracowników

- Jak właściwie dobierać ludzi do zespołu i zadań?
- Co zrobić, by zmniejszyć fluktuację kadr w swoim zespole?
- Rozpoznawanie gier i prób manipulacji ze strony kandydatów – symulacja procesu rekrutacji,
- Strategia sita a strategia kapitału ludzkiego – o praktycznym sposobie zaplanowania strategii personalnej,
- Elementy assessment centre – ośrodki oceny i rozwoju w procesie naboru pracowników
- Marketing w rekrutacji – jak profesjonalnie zaplanować proces rekrutacji?

4. Delegowanie uprawnień i kompetencji

- Jak właściwie delegować zadania?
- O czym pamiętać wdrażając nowego pracownika?
- Asertywność w relacjach z podwładnymi, czyli co zrobić by przekonać a nie zmusić pracownika do wykonania zadania

Business People Alignment



- Jak przygotować pracownika do wykonania powierzonych mu zadań?
- Case study – omówienie popełnionych błędów, wypracowanie skutecznych i praktycznych rozwiązań

5. Motywowanie pracowników

- Czym się kierować tworząc skuteczne systemy motywacyjne?
- Podstawowe prawa i zasady teorii motywacji, kafeteryjny system wynagrodzeń,
- Piramida potrzeb Masłowa – o rodzajach potrzeb i kolejności ich zaspakajania,
- Źródła i rodzaje motywacji, wewnętrzne i zewnętrzne poczucie umiejscowienia kontroli

Czas trwania – 2 dni, ilość uczestników – 8-10 osób

Business People Alignment

