

MOTYWOWANIE POZAFINANSOWE

CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 dni (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Podstawowym celem warsztatu jest przekazanie szkolonym usystematyzowanej wiedzy z zakresu psychologii motywowania podwładnych oraz poznanie narzędzi motywowania pozafinansowego. Równoległym celem jest nabycie przez uczestników podstawowych kompetencji z zakresu kontaktów międzyludzkich, komunikowania uwzględniającego czynnik inteligencji emocjonalnej oraz technik motywacyjnych i ich stosowania w stymulowaniu ludzi do działania.

Program szkolenia umożliwia uczestnikom praktyczny trening umiejętności przywódczych w codziennych sytuacjach komunikacyjnych.

CEL SZKOLENIA

- Zapoznanie się z różnorodnymi technikami motywowania pracowników
- Usystematyzowanie wiedzy na temat narzędzi motywowania pozafinansowego
- Diagnoza własnego potencjału kierowniczego
- Zwiększenie psychologicznych umiejętności kierownika
- Poprawę umiejętności wywierania wpływu na zespół i pracowników
- Zwiększenie umiejętności budowania w sposób świadomy własnego wizerunku lidera
- Analizę najsilniejszych stron oraz obszarów do poprawy
- Poznanie psychologicznych aspektów motywowania pracowników o różnych typach osobowości

PROGRAM SZKOLENIA

EFEKTYWNE METODY BUDOWANIA PROGRAMU ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

- Skąd pochodzi motywacja?
- Motywowanie jako podstawowe zadanie w pracy kierownika
- Motywator, motywacja, motywowanie
- Mechanizmy dzięki, którym możemy motywować
- Co świadczy o posiadaniu przez kierownika kompetencji motywowania pracowników?
- Motywowania pracowników a efektywność kierowania
- Rodzaje motywacji

POTRZEBY PRACOWNIKÓW A SYSTEM MOTYWACJI

- Potrzeba fizjologiczna
- Potrzeba bezpieczeństwa
- Potrzeba afiliacji
- Potrzeba szacunku
- Potrzeba samorealizacji
- Wykorzystanie teorii potrzeb Maslowa w kształtowaniu nowoczesnych systemów motywacyjnych

SYSTEMY I TECHNIKI MOTYWOWANIA PRACOWNIKÓW

- Diagnoza indywidualnych motywatorów
- Automotywacja jako podstawa kształtowania konstruktywnych zachowań
- Zasady motywowania pieniężnego
- Tworzenie systemów motywacyjnych dla pracowników, uwzględniając czynniki finansowe i pozafinansowe
- Motywacja a wywieranie wpływu – korzyści i niebezpieczeństwa
- Diagnozowanie poziomu motywacji swoich pracowników
- Jak prawidłowo dobrać narzędzia motywacyjne? – dostosowanie technik do potrzeb pracownika
- Motywowanie osoby a motywowanie zespołu
- Motywacyjne porozumiewanie się
- Motywująca krytyka

- Jak adekwatnie reagować na spadek zaangażowania i energii w zespole?
- Materialne i pozamaterialne sposoby motywowania pracowników
- Najczęściej popełniane błędy w motywacji pracowników

MOTYWOWANIE POZAFINANSOWE

- Od czego zacząć motywowanie pracowników, czyli wszystko o demotywacji
- Walka z demotywatorami
- Pozafinansowe formy motywowania pracowników
- Motywacja a delegowanie
- Motywacja a przywództwo
- Rola ocen pracowniczych i indywidualnego programu rozwoju zawodowego w motywowaniu pracowników

SPECYFIKA ROZMOWY OCENIAJĄCO-MOTYWUJĄCEJ

- Przygotowanie do rozmowy z pracownikiem
- Cele i funkcje rozmowy oceniającej
- Funkcja informacyjna i rozwojowa rozmowy oceniającej
- Struktura i scenariusze rozmowy oceniającej
- Narzędzia perswazji przydatne podczas rozmowy oceniającej
- Konstrukttywne chwalenie i krytykowanie pracownika
- Jak radzić sobie z sytuacjami konfliktowymi podczas rozmowy?

ROLA PRZYWÓDZTWA W MOTYWOWANIU PRACOWNIKÓW

- Różne twarze przywództwa
- Kierownik a przywódca
- Rola przywództwa w efektywnym motywowaniu
- Jakim przywódcą może być szef?
- Przywództwo a relacje osobiste z pracownikami
- Budowanie wizerunku szefa a motywacja podwładnych
- Pożądane zachowania dobrego przywódcy
- Autoanaliza – ile w tobie przywódcy?

JAK ZACHOWAĆ POSTAWĘ ASERTYWNĄ W KONTAKCIE Z PRACOWNIKIEM?

- Asertywne odmawianie i proszenie
- Kiedy można, a kiedy nawet trzeba powiedzieć „Nie” proponując jednocześnie alternatywne rozwiązania
- Kulturalne upominanie pracownika
- Przekazywanie pracownikowi złych wiadomości
- Zestawy technik postępowania w trudnych, konfliktowych sytuacjach
- Asertywne reagowanie na krytykę ze strony pracowników – zasady
- Jak reagować na nieprawdziwe zarzuty pracownika
- Jak reagować na aluzje i utrudnianie działań
- Korzystanie z doświadczeń płynących z przeżytych sytuacji trudnych z pracownikami
- Wykorzystanie sytuacji niezadowolenia jako okazji do świadczenia usługi doradczej

KOMUNIKACJA ZARZĄDCZA A OSOBOWOŚĆ

- Psychologia osobowości, cechy charakteru i różnice indywidualne
- Psychologia osobowości: typy charakterologiczne pracowników i wzmocnienia, które na nich działają
 - rola osobowości w motywowaniu
 - cechy osobowości a skuteczność działania w określonym miejscu w zespole
 - samospostrzeganie i ocena innych w zależności od typu osobowości
 - motywowanie pracowników o różnych stylach osobowości