

ZARZĄDZANIE ZMIANĄ

LIDER W OBLICZU ZMIAN – ZARZĄDZANIE SOBĄ I PRACOWNIKAMI

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

Faktem jest, że jedyną rzeczą, która jest pewna i stała to ciągłe zmiany, przez które przechodzimy w Organizacjach, które reprezentujemy. Dlatego, nasze umiejętności i kompetencje, które odpowiedzialne są za skuteczne zmotywowanie Współpracowników do aktywnego zaangażowania się w przebieg takiego procesu, będą jednymi z kluczowych w codziennym funkcjonowaniu w miejscu pracy.... I o tym właśnie są te warsztaty...

PROGRAM SZKOLENIA

ANATOMIA ZMIANY I CHARAKTERYSTYKA PROCESU ZMIAN W ORGANIZACJI

- Czym jest zmiana
- Zrozumienie procesu zmian/ fazy procesu
- Typologia zmian/ źródła zmian organizacyjnych
- Sposoby wprowadzania zmian
- Prawdziwe źródła oporu wobec zmian
- Rola Menedżera w procesach zmiany

LIDER W PROCESIE ZMIAN JAKO KLUCZOWY CZYNNIK SUKCESU

- Zarządzanie zmianami jako kluczowa umiejętność Menedżera - zespół kluczowych cech, umiejętności i kompetencji
- Przemiana w Lidera i Ambasadora Zmian/
- Świadomość i zrozumienie swojej roli
- Zarządzanie a przywództwo/ wyzwania emocjonalne/ poziom percepcji i zrozumienia otaczającej rzeczywistości

ZACHOWANIA PRACOWNIKÓW W PROCESIE ZMIAN

- Typowe zachowania pracowników – z czego każde z nich wynika? (motywy)
- Diagnoza – jak rozpoznać poziom zaangażowania Pracownika

EFEKTYWNA KOMUNIKACJA W PROCESIE ZMIAN

- Komunikacja jako narzędzie podnoszące skuteczność wprowadzania zmiany (komunikacja werbalna i niewerbalna/ różnorodność stylów komunikacyjnych/ zwięzłość i wyrazistość komunikacyjna/ struktura wypowiedzi
- Piramida Zaangażowania i jej zastosowanie w procesie komunikowania zmiany (Jak przechodzić kolejno jej poziomy dochodząc do tego optymalnego tj. uwewnętrznienia przekazywanych treści)
- Sztuka Prezentacji (Wyrazistość komunikacyjna/ Język ciała/ Głos/ Struktura wypowiedzi – Content)/ Aktywizowanie audytorium/ Umiejętność radzenia sobie z zastrzeżeniami/ Odpowiadanie na trudne pytania/ Dynamika prezentacji/ PP – czy i jak wykorzystywać w prezentacji/ Ćwiczenia praktyczne/ Expose Ambasadora

SZTUKA MOTYWOWANIA I DYSCYPLINOWANIA PRACOWNIKÓW

- Ogólne prawidłowości i uwarunkowania – najważniejsze prawa dot. motywowania
- Ranking potencjalnych motywatorów/ Dlaczego sentencja „Różni ludzie w różnych sytuacjach różnie się zachowują” jest kluczowa w tym obszarze/ Odniesienie do korzyści i zagrożeń
- Jak osiągać u innych optymalny poziom motywacji)

ZARZĄDZANIE ZMIANĄ

Jak stworzyć **GOTOWOŚĆ** – uwrażliwić organizację na konieczność zmiany

- zbudowanie "wewnętrznego rynku" - badanie postaw, opinii, potencjalnych źródeł oporu wśród wewnętrznych klientów organizacji - tak, by im móc "sprzedać" zmianę,
- edukacja - szkolenie (dla wszystkich - nie tylko dla managementu); powoduje rozumienie - podniecenie zmianą,
- spowodowanie, że ludzie rozumieją konieczność - jedynie kryzys może zmusić ludzi do zmiany - muszą móc poczuć ten kryzys - wszyscy powinni być w bliskim kontakcie z zewnątrz, gdzie powstają sygnały konieczności wprowadzenia zmiany,
- wizja podzielana przez wszystkich - będąca własnością wszystkich,
- wspólna diagnoza źródeł niewydolności organizacji - ludziom trzeba umożliwić zrozumienie powodów problemów (nawet jeśli będą ponownie wymyślali to, co management już wie),
- budowanie atmosfery, w której ludzie będą gotowi ryzykować i eksperymentować - wysoka samoocena, pozytywny stosunek do siebie i do organizacji, poczucie bezpieczeństwa.
- Modele wprowadzania zmian (model L. Floppa/ teoria K. Lewina)

PRZYGOTOWANIE ZESPOŁU DO ZMIAN (emocjonalne reakcje ludzi w sytuacji zmiany/ zagrożenia/ planowanie procesu zmian/ kryteria selekcji obiektu zmian/ Ambasadorowie zmian wewnątrz organizacji)

JAK ORGANIZOWAĆ SWOJE OTOCZENIE BIZNESOWE ABY ZNACZĄCO ZWIĘKSZYĆ SWÓJ WPŁYW (określenie GOK – Grupy Osób Kluczowych/ Przygotowanie planu pracy/ Wskazanie na elementy procesu które będą krytyczne dla osiągnięcia sukcesu)

PRACA Z KOMPASEM ZMIAN (Sens – Wizja – Działania – Zaangażowanie)

ZMIANA JAKO SYTUACJA TRUDNA – STRESOWA

- Właściwa, odpowiednio rozplanowana komunikacja jako narzędzie prewencyjne w ograniczeniu stresu
- Odwołanie się do wątpliwości i przewidywanych przez Pracowników zagrożeń
- Inne skuteczne metody radzenia sobie ze stresem związanym ze zmianą

JA W ZMIANIE – POZIOM OSOBISTY

- Postrzeganie swojego miejsca wewnątrz organizacji
- Moje indywidualne wzorce reakcji na sytuację trudną – zmianę (profil)
- Charakterystyka mnie jako menedżera a skuteczność radzenia sobie z implementacją zmiany

OPÓR W ZMIANIE I JEGO PRZEZWYCIĘŻENIE

- Źródła i powody oporu w sytuacji zmiany/ Co może zrobić Menedżer
- Utrata poczucia kontroli
- Utrata poczucia rozumienia sensu, kierunku
- Niepewność i niejasność.
- "Mamy dla Was niespodziankę!"
- Obwinianie się za przeszłość
- "Czy podołam?"
- „Jeszcze więcej pracy”
- Sposoby przewyżniania oporu w kontekście i odniesieniu do źródeł i powodów

MONITOROWANIE EFEKTÓW PROCESU IMPLEMENTACJI ZMIAN

- Wyznaczenie wskaźników które będą punktami odniesienia wraz z określeniem poziomu ich optymalnego nasilenia
- Sprecyzowanie KK (Kanałów Komunikacyjnych) wraz z harmonogramem spotkań zespołowych
- Ocena efektów implementacji zmiany
- Określenie działań niezbędnych do podjęcia w ramach koniecznych poprawek