

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

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

CELE SZKOLENIA

- dowiesz się jak z członka zespołu stać się jego kierownikiem
- uporządkujesz i rozszerzysz swoją wiedzę nt. kompetencji i umiejętności które w szczególności będą odpowiedzialne za taką transformację
- zdefiniujesz trudne obszary w nowej roli i poznasz skuteczne narzędzia adekwatne do nowych wyzwań
- dowiesz się jakie warunki muszą być spełnione po Twojej stronie, aby Twój dotychczasowy kolega uznał Cię za szefa - jakie zachowania powinieneś kategorycznie wyeliminować, a jakie stosować wobec podwładnych, jeśli awansowałeś i zarządzasz osobami, które kiedyś były Ci równorzędne
- określisz jak w praktyce znaleźć balans między postawą wspierającą a wymagającą?

PROGRAM SZKOLENIA

MODUŁ I/ SKUTECZNE ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

- Cechy efektywnego zespołu i zasady efektywnej pracy w grupie
- Przywództwo – istota/ Autorytet – jak go budować i utrzymać
- Style kierowania zespołem – Model ZARZĄDZANIA COACHINGOWEGO (cztery poziomy rozwoju Pracownika – dostosowanie stylu)
- Podstawowe funkcje lidera zespołu/ managera
- Zasady efektywnego komunikowania się w zespole

MODUŁ II/ SZTUKA ASERTYWNEJ KOMUNIKACJI Z PODWŁADNYMI/W BIZNESIE

Czym jest asertywność?/ cele komunikacyjne

- 4 postawy na skalach asertywności (asertywna/ uległa/ agresywna/ manipulacyjna) – charakterystyki/ autodiagnoza
- Ja idealne i ja realne w kontekście asertywności
- Poczucie wartości jako najważniejszy element asertywności
- Umiejętności asertywne:
 - Asertywna odmowa (4 poziomy)
 - Asertywna prośba
 - Asertywna pochwała
 - Asertywna reakcja na krytykę
 - Asertywny styl prowadzenia rozmów
 - Konstruktywna krytyka
- Asertywność w komunikacji jako podstawowe narzędzie zapobiegania i rozwiązywania konfliktów

MODUŁ III/ DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ I POWIERZANIE ZADAŃ/ ZARZĄDZANIE PRZEZ DELEGOWANIE

- Istota procesu/ wyznaczniki efektywności i podstawowe cele delegowania/ Co? Komu? Jak delegować?/ Jak skutecznie kontrolować delegowane zadania?
- Schemat skutecznej rozmowy/ spotkania delegacyjnego
- Model SMARTER efektywnego wyznaczania celów indywidualnych i zespołowych
- Typowe błędy w delegowaniu

MODUŁ IV/ EFEKTYWNE MOTYWOWANIE INNYCH

- Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna
- Prawa motywacji – praktyczne zastosowania/ Poziomy odniesienia - proporcje
- Czynniki motywacyjne vs. elementy higieny
- Podstawowa zasada psychologii zachowań ludzkich – RRR
- Zasada PODWYKON/ WYKON/ NADWYKON

METODYKA SZKOLENIA

- Prezentacja multimedialna,
- Wykład,
- konwersacje,
- dyskusje,
- ćwiczenia.