

Temat: warsztaty „Zarządzanie przez cele; motywowanie, delegowanie – aktywne przywództwo, czyli doskonalenie umiejętności menedżerskich”, CZĘŚĆ 1

Cel szkolenia:

Poznanie kluczowych zagadnień związanych z wyznaczaniem celów, ich koordynacją, motywowaniem osób i grup. Ćwiczenia praktyczne. Rozwój kompetencji w świetle przykładów wykorzystywanych przez najskuteczniejszych menedżerów – wyznaczanie kierunków własnego rozwoju. Poznanie i rozpoznawanie własnego typu zachowania i potrzeb podwładnych by móc przekazać cele w taki sposób by znalazły się wśród priorytetów u osób mających je wykonać. Wyszczególnienie i przećwiczenie kluczowych umiejętności menedżerskich, niezbędnych do prawidłowego i efektywnego wyznaczania celów, takich jak:

- wyznaczanie celów metodą SMART
- koordynacja wykonania
- motywowanie
- egzekwowanie norm i wartości
- poznawanie potrzeb podwładnych
- autoanaliza i planowanie własnego rozwoju
- prowadzenie rozmowy korygującej
- delegowanie zadań
- udzielanie pochwały

Identyfikacja mocnych i słabych stron każdego z uczestników, służąca nakreśleniu kierunków indywidualnego rozwoju zawodowego zgodnie z dewizą CHCESZ TWORZYĆ NOWE – ZACZNIJ OD SIEBIE. Możliwość autentycznej wymiany doświadczeń uczestników szkolenia.

Doskonalenie umiejętności pracy stosownie do indywidualnych doświadczeń, możliwości i potrzeb. Idea nieustannego „stawania się kimś więcej niż się jest”, będąca podstawą autentycznego procesu rozwoju, stanowi motyw przewodni szkolenia.

Stosowane metody szkoleniowe:

ćwiczenia zespołowe, indywidualne, dyskusje kierowane, własne metody treningowe, wykład, zajęcia warsztatowe, testy.

Szkolenie będzie realizowane metodami warsztatowymi, angażującymi uczestników, przewidziane są m.in.:

- odgrywanie ról – scenki, rejestrowane kamerą
- ćwiczenia w grupie
- ćwiczenia w podgrupach
- dyskusje
- praca indywidualna

Udokumentowanie uczestnictwa:

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Miejsce:

Wyznaczone przez zlecającego

Termin:

Do uzgodnienia

Czas trwania szkolenia:

łączna liczba dni: 2

łączna liczba godzin: 16

Uczestnicy:

Kadra kierownicza

Program szkolenia:

Rozpoczęcie

Zasady szkolenia

- Nabywanie wiedzy - warsztat
- Zaangażowanie - ćwiczenia
- Zadowolenie
- Identyfikacja mocnych i słabych stron każdego z uczestników
- Wymiana doświadczeń uczestników szkolenia
- Doskonalenie stosownie do indywidualnych doświadczeń, możliwości i potrzeb
- Czas dla Was! Warto skorzystać!

Ćwiczenie: Przedstaw się (czas około 30 minut)

Od czego zależy sukces w budowaniu zespołu.

- PODSTAWOWE ZADANIA MENEDŻERA – LIDERA
- Zarządzanie czasem a zarządzanie przez cele – zasada Eisenhowera
- Delegowanie zadań – wyznaczanie celów i delegowanie uprawnień – Empowerment – uprawnomocnienie.
- Jaki jest zakres odpowiedzialności managera w firmie: moralny aspekt zarządzania, poufność, otoczenie w pracy (inni managerowie)
- Motywowanie przy wyznaczaniu celów
- Kontrola
- Ocena – analiza kompetencji
- Ludzie
- Idee przewodnie

Ćwiczenie: (czas około 30 minut)

Co odróżnia zespół od grupy? CELE INDYWIDUALNE I ZBIOROWE

Co odróżnia lidera do przywódcy? PODSTAWOWE ZADANIA MENEDŻERA – LIDERA
ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE I RELACJE W ZESPOLE

Zarządzanie czasem a delegowanie zadań – CZY MASZ CZAS NA ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE? rozpoczęcie

Zarządzanie czasem a delegowanie zadań – CZY MASZ CZAS NA ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE? ciąg dalszy

Znaczenie przywództwa

Ćwiczenie: TEST CZY JESTEŚ TRUDNYM SZEFEM – jak działasz na innych? (około 20 minut), dyskusja

Zarządzanie przez cele – aktywne przywództwo

- Egzekwowanie norm i wartości
- Poznawanie potrzeb i kompetencji podwładnych
- Autoanaliza i planowanie własnego rozwoju
- Prowadzenie rozmowy korygującej i wyznaczanie nowych celów
- Delegowanie zadań
- Udzielanie pochwały w oparciu o cele
- Przekazywanie trudnej informacji w odniesieniu do celów
- Poszukiwanie rozwiązań by przybliżyć się do realizacji celów

SZEŚĆ FUNKCJI MENEDŻERA

Sześć funkcji kierownika, czyli co robić, by skutecznie zarządzać grupą ludzi. **Jakie są role przełożonego; organizacja pracy, pokazanie "jak" i wyjaśnianie, współpraca z innymi zespołami, kontrola pracy, myślenie w przyszłość:**

1. Wytyczanie celów – SMART – omówienie i ćwiczenia – ocena grupy warsztatowej

Ćwiczenie: wyznaczamy cele w podgrupach – prezentacje dyskusje

2. Organizacja
3. Motywacja
4. Rozwijanie ludzi
5. Komunikacja
6. Ocena i analiza

Delegowanie

Delegowanie zadań do realizacji celów

Jak pracować nad rozwiązaniami a nie problemami?

Empowerment

Ćwiczenie scenki – odgrywanie ról (czas około 120 minut), przykłady sytuacji rozmowy z pracownikiem / pracownikami. Ocena metod pracy z celami, doboru argumentów, sposobu delegowania, zrozumienia zasad wyznaczania celów

5 minut przygotowanie
do 5 minut scenka rejestrowana kamerą wideo
20 minut oceny i dyskusja wraz z odtworzeniem filmu z nagraniem scenką

1. wybieramy:
dwie osoby odgrywające scenkę
- szef

- pracownik

ponadto:

pozostałe osoby – obserwatorzy

- zespół koncentrujący się na ocenie plusów - „dobrych” zachowań szefa (zgodnych z treścią szkolenia)
- zespół koncentrujący się na ocenie *minusów* - zachowań szefa, które można by poprawić

2. przygotowanie do scenki
3. odegranie scenki
4. komentarz szefa
5. komentarz pracownika
6. komentarz oceniających *plusy*
7. komentarz oceniających *minusy*
8. komentarz prowadzącego – odtworzenie filmu

Komunikacyjne umiejętności lidera

Umiejętności retoryczne

Werbalne i niewerbalne techniki aktywnego słuchania

Prowadzenie dyskusji – narzędzie pracy z celami

- Otwieranie, wprowadzanie tematów
- Podsumowywanie ustaleń
- Zgłaszanie sugestii
- Reagowanie na sugestie innych
- Wprowadzanie i pilnowanie zasad otwartej komunikacji
- Zamykanie spotkania

PROCES KOMUNIKACJI W ZESPOLE

100/70/50/30%

- Intencja komunikacji
- Jasność przekazu
- Bariery komunikacyjne
- Informacja zwrotna

Ćwiczenie SKUTECZNA KOMUNIKACJA MIĘDZYŁUDZKA (około 25 minut)

Praca w podgrupach. Uczestnicy ćwiczenia wypracowują i prezentują pozostałym własne sposoby na ... w zespole i firmie. Dyskusja. Cel: Zrozumienie wagi jakości przekazu informacji i kontroli zrozumienia.

Motywowanie poprzez nagradzanie i chwalenie

- Korzyści wynikające z chwalenia
- Krytyka motywująca
- Krytyka zniechęcająca

Kanapka krytyki

- **Ćwiczenie: TEST JAK REAGUJESZ NA KRYTYKĘ (około 20 minut), dyskusja**

Idee przewodnie

Ćwiczenie scenki – odgrywanie ról, (czas około 120 minut)

przykłady sytuacji rozmowy z pracownikiem / pracownikami. Ocena stylu zarządzania menedżera, metod motywowania, doboru argumentów, metod delegowania i zrozumienia zasad komunikacji w kontekście zdobytej podczas szkolenia wiedzy.

5 minut przygotowanie
do 5 minut scenka rejestrowana kamerą wideo
20 minut oceny i dyskusja wraz z odtworzeniem filmu z nagraniem scenką

2. wybieramy:
dwie osoby odgrywające scenkę
- szef
 - pracownik

ponadto:

- pozostałe osoby – obserwatorzy
 - zespół koncentrujący się na ocenie plusów - „dobrych” zachowań szefa (zgodnych z treścią szkolenia)
 - zespół koncentrujący się na ocenie *minusów* - zachowań szefa, które można by poprawić
2. przygotowanie do scenki
 3. odegranie scenki
 4. komentarz szefa
 5. komentarz pracownika
 6. komentarz oceniających *plusy*
 7. komentarz oceniających *minusy*
 8. komentarz prowadzącego – odtworzenie filmu

Podsumowanie

Zakończenie – dyplomy, wypełnienie ankiet

Inne:

Potrzebne będą:

wygodna, cicha, duża sala na 3-4 osoby więcej (powierzchniowo) niż będzie uczestników szkolenia

Ponadto: ekran lub biała (jasna) ściana, flip chart, napoje.

Wykorzystywane narzędzia:

projektor multimedialny z prezentacją PowerPoint, kamera cyfrowa, drukowane materiały dla uczestników, długopisy, przywieszki, pisaki do ćwiczeń dla uczestników.