

Empowerment - uprawomocnienie pracowników.

Cel szkolenia:

- Zmiana relacji między kierownictwem a podwładnymi w celu zwiększenia ich zaangażowania i efektywności celem przełożenia na wydajność dla osiągnięcia korzyści finansowych przez firmę.
- Uświadomienie roli i znaczenia uprawomocnionego i zmotywowanego czynnika ludzkiego w procesach biznesowych.
- Opanowanie metod wprowadzania dzielenia się kompetencjami - uprawomocnienia i osiągania z tego korzyści dla obu stron.
- Identyfikacja mocnych i słabych stron każdego z uczestników, służąca nakreśleniu kierunków indywidualnego rozwoju zawodowego.
- Możliwość autentycznej wymiany doświadczeń uczestników szkolenia.
- Ćwiczenia praktyczne.
- Doskonalenie umiejętności 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.

Zakres tematyczny:

- 1.definicja empowermentu
- 2.rola zaangażowania ludzi
- 3.psychologia pracownika najemnego
- 4.Jak osiągnąć wymierne korzyści dzięki uprawomocnieniu pracowników
- 5.Empowerment a klient zewnętrzny i wewnętrzny

Program:

Definicja empowermentu

Czynniki sukcesu w delegowaniu uprawnień - rola zaangażowania ludzi

- Kultura firmy – środowisko pracy a klient zewnętrzny i wewnętrzny
- Jakość zarządzania zespołem – poziom menedżera
- Zarządzanie czasem – komu, jaką odpowiedzialność
- Umiejętność wzbudzenia chęci do wprowadzenia zmian
- Kontrola – koszty błędów a upływ czasu
- Ocena – dialog, informacja zwrotna
- Ludzie – wybrani (+20)

Ćwiczenie TEST CZY JESTEŚ TRUDNYM SZEFEM

Aktywne zarządzanie poprzez empowerment - psychologia pracownika najemnego

- Normy i wartości
- Potrzeby podwładnych
 - Autoanaliza i planowanie własnego rozwoju jako źródło wprowadzenia empowermentu przez menedżera
- Motywacyjna rola rozwoju kompetencji pracownika

Ćwiczenie zasady pracy w zespole – „szklanka”

4 Style kierowania a empowerment

Ćwiczenie wymień, który styl preferujesz, uważasz za najefektywniejszy, dlaczego?

Ćwiczenie TEST W JAKIM STYLU ZARZĄDZASZ

Ćwiczenie scenki – odgrywanie ról, przykłady sytuacji rozmowy z pracownikiem / pracownikami z zakresu delegowania uprawnień. Ocena stylu zarządzania menedżera, metod motywowania, doboru argumentów, zrozumienia zasad komunikacji.

Delegowanie uprawnień – dylematy, sztuka wyboru

Nie oddam władzy...
Okażę się niepotrzebny...
Sam zrobię lepiej...
...oraz inne pytania i dylematy menedżera

Ryzyko?

Gdy masz problem – przyjdź do mnie z rozwiązaniem! Dlaczego to nie działa?

Japońska i amerykańska metoda podejmowania decyzji

Motywowanie w delegowaniu uprawnień

Prowadzenie dyskusji

Przekonywanie

- Zasady wywierania wpływu

Ćwiczenie „głuchy telefon”

Ćwiczenie rysowanie**Kolejność zwiększania kompetencji**

3 etapy:

- ustalenie kandydatów
- zakres władzy
- implementacja

Nagradzanie i chwalenie podczas każdej fazy przekazywania uprawnień

- Korzyści wynikające z chwalenia
- Krytyka motywująca
- Krytyka zniechęcająca

Kanapka krytyki**Kogo uprawomocnić?**

- -20/60/+20

Ćwiczenie scenki – odgrywanie ról, przykłady sytuacji rozmowy z pracownikiem / pracownikami. Ocena menedżera, metod delegowania uprawnień, motywowania, doboru argumentów, zrozumienia zasad komunikacji **w kontekście zdobytej podczas szkolenia wiedzy.**

Podsumowanie**Zakończenie – wypełnienie ankiet****Kategoria szkolenia:**

Business development

Adresaci szkolenia:

Wyższa kadra menedżerska, średnia kadra menedżerska, specjaliści, wybrani zaangażowani i aktywni pracownicy wykonawczy poszczególnych działów

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:

Dyplom ukończenia szkolenia

Liczebność grupy szkoleniowej:

Do 12 osób

Miejsce:

Wyznaczone przez zlecającego

Termin:

Do ustalenia. Zlecenie szkolenia z wyprzedzeniem min. 15 dniowym

Czas trwania szkolenia:

Łączna liczba dni: 2

Łączna liczba godzin: 16

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.