

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 osiągnięcia 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 – rola środowiska pracy, normy i wartości
 - **Ćwiczenia x 3 – Co to jest kultura firmy? Jaka jest w mojej firmie? Jaka chciałbym aby była?** Prezentacje, dyskusja, wnioski
- klient zewnętrzny i wewnętrzny

- **Ćwiczenie – Ja jako klient – wpływ obsługi na moje zachowanie.** Prezentacje, dyskusja, wnioski
- Jakość zarządzania zespołem – poziom menedżera
- Zarządzanie czasem
 - **Ćwiczenie – Komu, jaką powierzyć odpowiedzialność? Dlaczego?** Prezentacje, dyskusja, wnioski
- Umiejętność wzbudzenia chęci do wprowadzenia zmian
- Kontrola – koszty błędów a upływ czasu
 - **Ćwiczenie – wypełnij tabelę: błąd, wzrost kosztów wraz z upływem czasu – zaznacz punkty newralgiczne.** Prezentacje, dyskusja, wnioski
- Ocena – dialog, informacja zwrotna
- Ludzie – Kogo uprawomocnić? -20/60/+20

Aktywne zarządzanie poprzez empowerment - psychologia pracownika najemnego

- Poznanie potrzeb podwładnych
 - **Ćwiczenie – Jakie potrzeby mają twoi pracownicy?** Prezentacje, dyskusja, wnioski
 - Planowanie własnego rozwoju jako źródło wprowadzenia empowermentu przez menedżera
- Motywacyjna rola rozwoju kompetencji pracownika
 - **Ćwiczenie – Co motywuje twoich ludzi?** Prezentacje, dyskusja, wnioski

4 Style kierowania a empowerment

- **Ćwiczenie - Wymień, który styl preferujesz, uważasz za najefektywniejszy, dlaczego?**

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?

- **Ćwiczenie Gdy masz problem – przyjdź do mnie z rozwiązaniem! Dlaczego to nie działa?** dyskusja, wnioski

Prowadzenie dyskusji - zasady

Złote zasady „burzy mózgów”

Kolejność zwiększania kompetencji – metoda 1

4 etapy:

- podział obowiązków, czynności, kompetencji na 4 grupy
- wybór pierwszych do delegowania z grupy 1 i 2
- wybór kandydatów
- wybór sposobu; 3-4 kroki, równoległość działań

o **Ćwiczenie**

1. **Wypisz wszystkie swoje codzienne czynności związane z twoim stanowiskiem. Następnie podziel je na 4 grupy wg tabeli (zarządzanie czasem)**
2. **W grupie numer 1 i 2 zaznacz kompetencje/czynności które jako pierwsze chciałbyś powierzyć/delegować innym.**
3. **Wybierz kandydatów.**
4. **Zastanów się, jak to zrobić? Zapisz 3-4 następujące po sobie kroki postępowania. Co powinieneś robić równolegle?**

Uzasadnij. Prezentacje, dyskusja, wnioski

Kolejność zwiększania kompetencji – metoda 2

3 etapy:

- ustalenie kandydatów
- zakres władzy
- implementacja

o **Ćwiczenie**

1. **Ustal kandydatów.**
2. **Określ zakres swojej władzy, którą chcesz się podzielić/oddać**
3. **Zastanów się, jak to zrobić? Zapisz 3-4 następujące po sobie kroki postępowania. Co powinieneś robić równolegle?**

Uzasadnij. Prezentacje, dyskusja, wnioski

Nagradzanie i chwalenie podczas każdej fazy przekazywania uprawnień

- Korzyści wynikające z chwalenia
- Krytyka motywująca
- Krytyka zniechęcająca

Kanapka krytyki

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.