

## OPIS SZKOLENIA, PROGRAM WARSZTATÓW

### **Tytuł:**

**EFEKTYWNE MOTYWOWANIE – SIŁA INSPIRACJI**

### **Temat:**

**Motywowanie jako narzędzie budowania relacji w firmie i zarządzania zespołem.**

### **Cel treningu:**

- Pokonywanie trudności i skuteczne motywowanie (siebie, podwładnych i szefów) w tym wszelkie niezbędne aspekty komunikacji, zwłaszcza pod kątem trudności w firmie i wzbudzanie zaangażowania w trudnych momentach i okresach (poddanie się ocenie, sytuacje kryzysowe, ocena innych).
- Nabywanie wiedzy o motywowaniu innych ludzi (pracownik, kolega, klient) oraz siebie
  - Zaangażowanie
  - Zadowolenie
  - Identyfikacja mocnych i słabych stron każdego z uczestników, służąca nakreśleniu kierunków indywidualnego rozwoju zawodowego
  - Możliwość wymiany doświadczeń uczestników szkolenia
  - Doskonalenie stosownie do indywidualnych doświadczeń, możliwości i potrzeb

### **Uczestnicy:**

**Grupa do 12 osób.** Kadra menedżerska, specjaliści, inni - wybrani.

### **Program szkolenia:**

Cele szkolenia

#### **Przedstawmy się**

Czym jest motywacja do pracy?

Co to jest motywacja? Przykład

Ćwiczenie

Motywuujące zachowania pracowników i ich wpływ na ciebie

Siła motywacji zależy od:

- ▶ Wagi przywiązywanej przez daną osobę do celu, jaki chce osiągnąć.
- ▶ Szansy powodzenia.
- ▶ Kondycji psychicznej i fizycznej.

Hierarchia potrzeb

Ćwiczenie

Gdzie Ty, jako menedżer jesteś na "drabinie" Masłowa?

Atmosfera uczenia się i rozwoju

## Ćwiczenie

Kiedy menedżerowie stwarzają sytuacje odpowiadające na potrzeby pracowników?  
Dziesięć obszarów potrzeb odnośnie środowiska pracy.

## Ćwiczenie

Przyczyny demotywacji

Motywacja do pracy, kroki

Podejście do motywacji od strony treści

## Ćwiczenie

Zastanów się jaka jest Twoja mocna i słaba strona w motywowaniu

Motywująca współpraca w zespole

Demotywująca współpraca w zespole

Jak zadawać pytania ?

Od czego zależy mój kontakt z pracownikiem?

Gdy chcesz prowadzić dobrą, pozytywną rozmowę: wskazówki

## Ćwiczenie rozmowa - scenki z życia

Odgrywanie ról. Bezpośrednia rozmowa, podczas spotkania.

Celem tego ćwiczenia jest nauka zastosowania proponowanej metody rozmowy motywującej. Użycie w praktyce zasad komunikacji.

Zastrzeżenia pytania dyskusja

Odpowiedź na zastrzeżenia

Pozytywna konotacja

Jak rozmawiać w trudnych sytuacjach by rozmówca pozostał zmotywowany?

Motywujesz poprzez aktywne słuchanie

Cechy dobrego słuchacza

Pięć praw osobistych Fensterheima

Motywująca świadomość pracownika dotycząca własnego potencjału

Zauważyć mocne strony pracownika

Edukacja pracowników;

jak przyjąć postawę asertywną w sytuacji krytyki

Wyrażenie próśb

Wydawanie poleceń

Motywujące formułowanie asertywnej prośby

Motywujące sformułowanie asertywnego polecenia

Motywująca asertywna pochwała

Motywująca asertywna krytyka

Hierarchia potrzeb raz jeszcze ...  
Sondowanie potrzeb  
Model NASA

Ćwiczenie  
Kim jest dobry motywator?

Pamiętaj !  
Złote zasady motywującego traktowania  
Rozmawiaj z pracownikiem o jego potrzebach i obawach!  
Rozpoznaj jak najwięcej interesów pracownika!

Jak zmotywować rozmówcę gdy słyszysz: „nie mam czasu”  
Jak zmotywować rozmówcę gdy słyszysz: „to mnie nie interesuje”  
Jak zmotywować rozmówcę gdy słyszysz: „interesuje mnie wyłącznie ...”

Podstawowe błędy w stosowaniu parafrazy

Ćwiczenie  
Zmieniam mój monolog wewnętrzny – motywuję siebie i szefa

Motywujący system pracy i wartości  
Utożsamienie pracowników z firmą

Chronologia działań motywujących

Ćwiczenie  
Co mnie motywuje?  
Co motywuje moich pracowników?

Ćwiczenie      *rozmowa - scenki z życia*  
Odgrywanie ról. Bezpośrednia rozmowa, podczas spotkania.  
Celem tego ćwiczenia jest nauka zastosowania proponowanej metody rozmowy motywującej. Użycie zasad w praktyce.

Zakończenie

### **Metody:**

Analiza przypadków, ćwiczenia zespołowe, indywidualne, dyskusje kierowane, symulacje, testy, własne metody treningowe, wykład, zajęcia warsztatowe. Szkolenie będzie realizowane metodami warsztatowymi, angażującymi uczestników, przewidziane są m.in.:

- odgrywanie scenek
- ćwiczenia w podgrupach
- dyskusje
- praca indywidualna

### **Certyfikat:**

Dyplom ukończenia szkolenia

**Miejsce:**

Wyznaczone przez zlecającego

**Termin:**

Do ustalenia.

**Czas trwania:**

Szkolenie przewidziane jest jako 2 dniowe.

**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, kamera wideo, drukowane materiały dla uczestników, długopisy, flip-chart, pisaki do ćwiczeń dla uczestników.