

OPIS SZKOLENIA, PROGRAM WARSZTATÓW

Tytuł:

EFEKTYWNE MOTYWOWANIE Z ELEMENTAMI KOMUNIKACJI I INFORMACJI ZWROTNEJ – siła inspiracji

Temat:

Motywowanie jako narzędzie budowania relacji w firmie i zarządzania zespołem, kultura komunikacji, rola informacji zwrotnej.

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
- Podniesienie poziomu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, między ludźmi w tym informacji zwrotnej.
Znalezienie i przećwiczenie praktycznych metod tworzenia "dobrej" tj. asertywnej i neutralnej wymiany myśli.
- Zaangażowanie
- Zadowanie
- 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

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

KOMUNIKACJA

Jak zadawać pytania ?

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.

KOMUNIKACJA

Zastrzeżenia pytania dyskusja

Odpowiedź na zastrzeżenia

Pozytywna konotacja

KOMUNIKACJA

Jak rozmawiać w trudnych sytuacjach by rozmówca pozostał zmotywowany?

Motywujesz poprzez aktywne słuchanie

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

Motywuująca asertywna krytyka

Ćwiczenie

Kim jest dobry motywator?

Pamiętaj !

Złote zasady motywującego traktowania

Rozmawiaj z pracownikiem o jego potrzebach i obawach!

Rozpoznaj jak najwięcej interesów pracownika!

KOMUNIKACJA

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 ...”

Ćwiczenie

Zmieniam mój monolog wewnętrzny

INFORMACJA ZWROTNA

Jak przekazywać informację zwrotną?

Jak przekazywać trudną informację zwrotną?

Jak nastawić się na otrzymanie trudnej informacji zwrotnej?

Kanapka krytyki – podstawa skutecznej informacji zwrotnej

Jak formułować informacje zwrotne aby były w pełni zrozumiałe przez adresata?

Jak je segregować? Co powinno być wysyłane do kierowników sklepu a co do sprzedawców?

Jaka forma przekazu jest najbardziej odpowiednia (kiedy pisemna a kiedy słowna)?

Motywujący system pracy i wartości

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 cyfrowy, komputer, kamera wideo, prezentacja multimedialna, flip-chart, materiały drukowane, papier, długopisy.