

Temat: warsztaty „**AKTYWNE PRZYWÓDZTWO**”, program.

Cel szkolenia:

Szkolenie koncentruje się na rozwoju zakresu kompetencji menedżerskich związanych z kontaktami z podwładnymi, na szeroko rozumianym aspekcie motywowania zespołów oraz poszczególnych osób w kontekście własnego, preferowanego stylu zarządzania.

Poznanie kluczowych ról i kompetencji w świetle przykładów wykorzystywanych przez najskuteczniejszych menedżerów – wyznaczanie kierunków własnego rozwoju. Poznanie i rozpoznawanie własnego typu zachowania i potrzeb podwładnych. Wykorzystanie komunikacji w sytuacjach menedżerskich. Wyszczególnienie i przećwiczenie kluczowych umiejętności menedżerskich, takich jak:

- egzekwowanie norm i wartości
- poznawanie potrzeb podwładnych
- autoanaliza i planowanie własnego rozwoju
- prowadzenie rozmowy korygującej
- delegowanie zadań
- udzielanie pochwały
- przekazywanie trudnej informacji
- poszukiwanie rozwiązań
- motywowanie

Dzięki treningowi udoskonalone zostaną umiejętności w zarządzaniu ludźmi, poprzez:

- zdobycie rozwiązywania konfliktów w zespole
- zwiększenie umiejętności właściwego sposobu delegowania
- wypracowanie skutecznych sposobów komunikacji
- rozwój zdolności radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- korygowanie zachowań cd.
- przekazywanie trudnej informacji
- komplementowanie
- zarządzanie konfliktem
- delegowanie

W dużej części szkolenie składa się z ćwiczeń, zadań oraz symulacji sytuacyjnych z wykorzystaniem kamery wideo. Część teoretyczna jest skrócona do minimum.

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
- ćwiczenia indywidualne
- dyskusje

Udokumentowanie uczestnictwa:

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Miejsce:

Wyznaczone przez zlecającego

Termin:

Do uzgodnienia

Czas trwania szkolenia:

Łączna liczba dni: 4

Łączna liczba godzin: 32

Uczestnicy:
Kadra kierownicza

Zawartość szkolenia

Ćwiczenie wizja i cele

Ćwiczenie – jakie wrażenie wywierasz na innych?

Ćwiczenie – style zarządzania – tekst i odpowiedzi

Ćwiczenie – wskazówki dla pracownika; co, jak, dlaczego?

Lider czy menedżer

Różnice – 9 punktów

Rola menedżera i lidera (John Kotter)

Wizja i cele jako narzędzie

Wizja

Formułowanie celów

Dobrze sformułowany cel

Wskazówki

Co to jest motywacja?

Siła motywacji

Piramida Maslowa – pięć rozmiarów potrzeb

Historia człowieka z jaskini

Hierarchia potrzeb

Znaczenie piramidy

Oczekiwania pracowników od środowiska pracy – test – 10 punktów

„Góra Lodowa”

Na co narzekają podwładni?

Inne narzędzia motywacyjne

Poprawa opisu stanowiska pracy

Nagradzanie osiągnięć

Elastyczne warunki pracy

Przyczyny demotywacji

Styl zarządzania menedżera

Dominujący styl zarządzania

Zdystansowany styl zarządzania

Społeczny styl zarządzania

Menedżer elastyczny

Efektywne stosowanie kar

Błędy podczas stosowania kar

Efektywne stosowanie nagród

Instrumenty motywacji – podsumowanie

Pamiętaj: nie ma złych pracowników, są źli menedżerowie!

Pytania kontrolne - test

„+20, 60, -20”

Skład twojego zespołu

3 aspekty funkcjonowania człowieka

Rozpoznanie postawy +20, -20

A oto skutki...

Wyłącznie +20?

Siła zespołu

Pytania kontrolne dla menedżera – test

Pytania kontrolne sprawdzające kim jest pracownik - test

Delegowanie

Stopnie delegowania zadań – komu?

Stopnie delegowania uprawnień

Delegowanie a przywództwo

Różne style przywództwa – 7

Delegowanie i komunikowanie

Delegowanie zadań działa na dwa sposoby

Przydzielanie zadań – lista kontrolna – test

Delegowanie zadań – test 36 punktów

Korygowanie zachowań – rozmowa

Elementy rozmowy korygującej

Otwarcie rozmowy

Konkret

Konsekwencje

Ty – my – ja

Co ustalono

Inne wskazówki

Role menedżerskie

Potrzeba nowego podejścia

Charakterystyka 4 modeli zarządzania

Integracja dotychczasowych modeli

Realizacja 3 zadań dla osiągnięcia celu

8 ról menedżera w swoim działaniu

Model racjonalnego celu: rola dyrektora i twórcy

Model procesu wewnętrznego: rola kontrolera i koordynatora

Model związków międzyludzkich: role facylitatora i opiekuna

Model otwartych systemów: rola innowatora i pośrednika

Określenie kluczowych kompetencji

Relacja rola – kompetencje

Opiekun

- Zrozumienie siebie i innych

- Efektywna komunikacja

- Rozwój podwładnych

Facylitator

- Budowanie zespołów

- Wspólne podejmowanie decyzji

- Zarządzanie konfliktami

Kontroler

- Monitorowanie własnej skuteczności

- Zarządzanie wynikami zespołu

- Kontrola wyników organizacji

Koordynator

- Zarządzanie projektami

- Planowanie pracy

- Zarządzanie różnymi działami

Dyrektor

- Wyznaczenie wizji, planowanie, wyznaczanie celów

- Projektowanie i organizowanie

- Efektywne delegowanie zadań

 - Czas jest kluczowy w delegowaniu

 - Powody, żeby nie delegować, powody, żeby delegować

Twórca

- Efektywna praca

- Tworzenie produktywnego środowiska

- Zarządzanie czasem i stresem

Pośrednik

Budowanie i zarządzanie relacjami
Negocjowanie zgody i porozumienia
Prezentowanie pomysłów

Innowator

Polubienie zmian
Myślenie kreatywne
Zarządzanie zmianą

Strefa negatywna – pułapki dla menedżerów

Zarządzanie konfliktem

Sytuacja konfliktowa

Czym jest konflikt?

4 grupy konfliktów

Fazy konfliktu

Strony w konflikcie

Trzecia strona

Metody trzeciej strony

Trzecia strona w konflikcie: jak rozwiązać konflikt

5 faz

Przeszkody – 12

Przeszkody komunikacyjne wg NLP – 8

Władza

Powszechne reakcje na władzę

Pytania kontrolne do rozdziału „sytuacja konfliktowa”

Ankieta – style zarządzania konfliktami

Wyjaśnienie

Świadomość introspektywna

Obserwowanie reakcji innych

Bezpośredni feedback od innych

Naukowe pomiary behawioralne

Informacje dodatkowe

Instrukcja do ankiety

Wypełnienie ankiety

Obliczenie wyników ankiety

Interpretacja wyników ankiety

Quiz – zarządzanie konfliktami - test

Most zwodzony – historia – ćwiczenie

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

Podsumowanie

Zakończenie – 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, komputer z prezentacją PowerPoint, kamera wideo, drukowane materiały dla uczestników, długopisy, przywieszki, pisaki do ćwiczeń dla uczestników.