



„Przełożony jako lider” – 2 dni

PROGRAM SZKOLENIA

I dzień szkolenia	
<p>1. Lider – idea działania</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rola liderów w kształtowaniu kultury organizacyjnej i klimatu organizacyjnego ▪ Liderzy jako nauczyciele pożądanych zachowań ▪ Zaufanie i budowanie autorytetu <p>2. Od kolegi do przełożonego – czyli jak zapewnić sobie akceptację i wsparcie ze strony pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Co zmieni się w kontaktach z Państwem dawnymi kolegami: sposoby delegowania zadań, prowadzenie rozmów i rozwiązywanie konfliktów ▪ Jak właściwie przejść od koleżeństwa do autorytetu ▪ Formalne i nieformalne źródła autorytetu ▪ Różnica pomiędzy współpracą a kierownictwem 	4 godziny lekcyjne
<p>3. Zmiany – niezbędny czynnik rozwoju</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rozpoznanie źródeł lęku przed zmianami ▪ Rozpoznawanie etapów zmian ▪ Rola lidera w stymulowaniu zmian <p>4. Jak umiejętnie współpracować z zespołem ludzi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Korzyści z pracy w zespole ▪ Identyfikowanie różnych typów osobowościowych oraz rodzajów zachowań ▪ Ocena pracy zespołowej 	4 godziny lekcyjne
II dzień szkolenia	
<p>5. Sprawność działania = Organizacja pracy?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacja pracy własnej lidera ▪ Organizacja pracy zespołu – projekt, zadanie, bieżąca działalność. ▪ Jak przekazywać zadania i dopasowywać je do kompetencji podwładnych? ▪ Monitoring i ocena wykonania zadania przez pracownika; ▪ Jak postępować w przypadku, gdy pracownicy nie wywiązują się z powierzonych im zadań? 	4 godziny lekcyjne
<p>6. Motywowanie – jak pozyskać sobie pracowników do wymagających i ambitnych zadań</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rola lider w motywowaniu pracowników ▪ Czynniki motywujące i demotywuujące pracowników ▪ Jak wspierać i wymagać samodzielności i odpowiedzialności pracowników ▪ Jak osiągnąć nie tylko szybki wzrost motywacji u pracowników, ale ich długoterminowe zaangażowanie w pracę ▪ Jak zadbać o swoją motywację 	4 godziny lekcyjne



<p>7. Mówię NIE – asertywność lidera</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementy treningu asertywności ▪ Uczenie się konstruktywnych zachowań (odmawianie i przyjmowanie odmowy innych, reagowanie na krytykę i ocenę, nabywanie pewności siebie, prezentowanie swojego zdania, kontakt z autorytetem) ▪ Stopniowanie środków wyrazu – czteroetapowa procedura wyrażania gniewu ▪ Analiza zachowań asertywnych w różnych sytuacjach codziennych 	
--	--

„Zarządzanie zespołem – rola kierownika.” – 2 dni

PROGRAM SZKOLENIA

I dzień szkolenia	
<p>1. Cele i organizacja działania zespołu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cele zespołowe a cele organizacyjne – pryzmat strategii firmy a cele zespołowe ▪ Określanie pojęć celu i zadania ▪ Klasyfikacja celów, ich formułowanie i zapisywanie ▪ Tworzenie procedur realizacji celów zespołowych a procedury firmy ▪ Struktura zespołu a procedury <p>2. Narzędzia i techniki komunikacji grupowej</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Czym jest komunikacja - pętla komunikacji, feedback, treść i kontekst przekazu, świadomy wpływ na drugą osobę, efektywność w komunikacji. ▪ Kontakt, porozumienie, budowanie stosunków wzajemnych: dopasowanie do przekazów współpracownika, odzwierciedlenie krzyżowe czyli czego unikać we współpracy, dostosowywanie przekonań i opinii do umiejętności zawodowych 	<p>4 godziny lekcyjne</p>
<p>3. Komunikacja z różnymi typami współpracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Postawy współpracowników zapoznanie się z typologią współpracowników ▪ Ćwiczenie umiejętności rozpoznawania potrzeb komunikacyjnych współpracowników radzenie sobie z różnymi typami współpracowników <p>4. Jak umiejętnie współpracować z zespołem pracowników?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wykorzystanie procesów grupowych w zarządzaniu zespołem. ▪ Jak rozpoznać strukturę grupy i zasady jej funkcjonowania? ▪ Podejmowanie decyzji w grupie – jak można uniknąć pułapek w zespołowym podejmowaniu decyzji? ▪ Umiejętności menedżerskie w zarządzaniu zespołem. ▪ Cechy osobowości menedżera – style kierowania ▪ Identyfikacja własnego stylu ▪ Cykl życia zespołu a styl kierowania 	<p>4 godziny lekcyjne</p>



II dzień szkolenia	
<p>5. Jak wykorzystać wyznaczanie i delegowanie zadań w kierowaniu zespołem?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zarządzanie ustalaniem celów - przewyższanie barier ▪ Jak przekazywać zadania i dopasowywać je do kompetencji podwładnych? ▪ Kiedy cel ma właściwości motywujące? ▪ Na czym polega delegowanie uprawnień decyzyjnych? ▪ Kiedy delegowanie zadań może stać się czynnikiem motywującym a nie frustrującym? 	<p>4 godziny lekcyjne</p>
<p>6. W jaki sposób motywować zespół i poszczególnych pracowników?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jakie wartości i czynniki motywują pracowników waszego zespołu? ▪ Wykorzystanie poza materialnych sposobów motywowania – wykrywanie potrzeb personelu; ▪ Doskonalenie umiejętności pracowników jako czynnik motywujący; ▪ Czym dla firmy jest motywacja wewnętrzna pracownika i dlaczego oszczędza koszty? ▪ Blaski i cienie działań zespołowych: synergia pracy zespołu a odpowiedzialność ▪ Motywowanie zespołu a podnoszenie efektywności ▪ Jaki wpływ na zespół ma kultura organizacyjna firmy i jak ją kształtować? <p>7. Firma a oddziaływanie na jednostkę i zespół</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Miejsce i znaczenie zespołów w firmie w oparciu o jej specyfikę i realizowane przez nią cele a komunikacja. ▪ Kultura organizacyjna jako ramy działania jednostek i zespołów: komunikacja a formalny i nieformalny aspekt wzorów zachowań pracowników wewnątrz firmy i wobec otoczenia; 	<p>4 godziny lekcyjne</p>