



Skuteczny kierownik

Właśnie zostałam kierowniczką / zostałeś kierownikiem. Gratuluję!

Po chwilach radości może przyszedł czas na refleksję i pojawiły się myśli: „a co, jeśli sobie nie poradzę? Nie mam doświadczenia, inni będą mnie ignorować... a co, jeśli będę musiał kogoś zwolnić? Przecież za bardzo go lubię ...” Te i inne wątpliwości rodzą się, kiedy czekają nas nowe wyzwania.

Aby dobrze zarządzać zespołem potrzebny jest skuteczny kierownik. Kim jest taka osoba i jakie powinna mieć kompetencje? To właściwa osoba na właściwym miejscu, ale często w niewłaściwym jeszcze czasie. Potrzebuje treningu i wykorzystania swoich umiejętności w praktyce, ponieważ do tej pory pełnił inne funkcje. Kompetentny menedżer potrafi: efektywnie się komunikować, motywować siebie i innych, analizować, planować i organizować prace, delegować zadania, zarządzać poprzez cele i wyniki. Świadomość swoich umiejętności w tych obszarach do dobry start w kierunku ich rozwijania.

Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili:

- Ustalać cele, ich hierarchie, zarządzać czasem swoim i swojego zespołu
- Rozpoznawać i stosować skuteczny styl komunikacji
- Zarządzać zadaniami i je delegować
- Ustalać własne cele i swojego zespołu w kontekście celów firmy i potrzeb

Aktywizujące metody szkoleniowe:

- Dyskusje moderowane
- Ćwiczenia indywidualne i zespołowe
- Techniki kreatywne
- Scenki i casey
- Testy
- Gry szkoleniowe
- Mini-wykłady

Pomozemy Ci w Twoim Osobistym Rozwoju

PROGRAM

1. Jesteś kierownikiem – i co dalej?
 - a. Lider a kierownik
 - b. Czym jest zarządzanie
2. Rozpoznaj swoje kompetencje jako skutecznego menedżera
 - a. Modele kompetencji i profil kompetencyjny kierownika
 - b. Wartości, wiedza, umiejętności, postawy i przyzwyczajenia – Twoje i Twoich pracowników
3. Zaczynij od początku: cele i praca z celem
 - a. Planowanie życia – cele osobiste i zawodowe, powiązanie z wartościami
 - b. Zaplanuj a zyskasz więcej czasu
4. Zarządzanie czasem: analiza wykorzystania czasu, hierarchia i priorytety, matryce i zasady, praca z kalendarzem/terminarzem/organizymerem – ustalanie harmonogramów pracy,
5. Delegacja zadań i współzarządzanie czasem
 - a. Umiejętne delegowanie zadań i odpowiedzialności
 - b. Co i jak delegować, a czego nie
 - c. Stopnie delegowanie i och dobór w zależności od danej sytuacji
 - d. Twarde i miękkie zasady delegowania
6. Komunikuj się skutecznie
 - a. Metody na efektywną komunikację słowną i pozasłowną
 - b. Techniki pomagające w codziennej komunikacji
 - c. Informacja zwrotna, ocena pracownika
7. Automotywacja – żeby nam się chciało tak, jak nam się nie chce
8. Co i kto motywuje Twoich pracowników.
 - a. twój wpływ na atmosferę i efektywność funkcjonowania firmy
 - b. marchewka czy bat, a może coś jeszcze innego?
 - c. co może być lepszego od premii?
 - d. mądrze kontroluj
9. Twórcze myślenie jako usprawnienie zarządzania czasem i sposób na wydajniejszą pracę
10. Rekrutujesz? Na co zwrócić uwagę, by dobrać najbardziej odpowiednich ludzi
11. Zarządzanie zespołem pracowników
 - a. Jaki jest Twój styl kierowania? – dopasuj styl do człowieka; dostosowanie odpowiedniego stylu w celu osiągnięcia zamierzonych celów
 - b. Co może Ci dać Model John`a Adaira
 - c. Siła różnorodności ról w zespole
 - d. Rozwiązywanie konfliktów
12. Zasady organizowania spotkań grupowych i zebrań
13. Elementy wystąpień publicznych i autoprezentacji
14. Podstawy negocjacji
15. Zaplanuj rozwój swoich kompetencji – osobisty plan