

Organizacja pracy menedżera – jak skutecznie planować, delegować i egzekwować zadania

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Zawartość merytoryczna szkolenia	str. 3-4
Sposób pracy	str. 5
Materiały szkoleniowe	str. 5
Trener prowadzący	str. 6
Warunki organizacyjne	str. 7

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 4-8 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



Przygotowanie:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

Profil uczestnika:

Szkolenie skierowane jest dla wszystkich osób, które chcą zwiększyć swoje kompetencje w zakresie planowania, egzekwowania i delegowania zadań.

Zawartość merytoryczna szkolenia:

1. Sposoby wyznaczania celów	• jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel? – zasada SMART, • jak przekładać cele na zadania? • ustalenie wskaźników dobrze określonego celu, • cele i zadania ilościowe oraz jakościowe, • monitoring realizacji celów – budowa i wykorzystanie formularzy, • praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART.
2. Skuteczna i nieskuteczna organizacja pracy	• zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągania celów, • współczesne koncepcje zarządzania czasem, • podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.
3. Organizacja pracy własnej jako proces	• etapy procesu, • ewaluacja etapów procesu, • podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu, • zbierania informacji, analiza informacji, planowanie, działanie.

Przykładowe zadanie: ***Mala firma***

Zadanie to jest rozbudowaną wersją zadań typu „in-basket”. Zadaniem uczestników jest organizacja 1 dnia pracy pracowników pewnej firmy, realizowana poprzez przygotowanie szczegółowego planu dnia dla poszczególnych członków kilkuosobowego zespołu, oraz modyfikowanie przygotowanego planu w zależności od nowych informacji pojawiających się „w trakcie” zadania.

I część pracy uczestników poświęcona jest na stworzenie zakładanego dnia pracy w oparciu o zaprezentowane wytyczne.

II część zadania to symulacja „przebiegu” zaplanowanego dnia, w trakcie której prezentowane są informacje w sposób istotny wpływające na zakłócenie realizacji przygotowanego planu. Uczestnicy mają okazję przetestować zarówno własne kompetencje związane z przygotowaniem planu i harmonogramu pracy, jak i sprawdzić swoje umiejętności podejmowania decyzji pod presją czasu.

Omówienie zadania dotyczy zarówno sprawdzenia funkcjonalności przygotowanego planu, jak i utrzymywania jego spójności z założeniami w trakcie pojawiania się kolejnych zakłóceń.

4. Delegowanie zadań	• umiejętność diagnozowania dojrzałości pracowników (kwestia właściwego doboru zadań), • precyzyjne wyznaczanie celów jako podstawa skutecznego delegowania, • umiejętność przekładania celów na zadania dla zespołu, • różne style i sposoby delegowania zadań, • delegowanie zadań a delegowanie odpowiedzialności i uprawnień, • rola konsultowania decyzji i uruchamiania mechanizmu partycypacji w zarządzaniu grupą, • rola argumentacji i wyjaśniania w procesie przekazywania zadań do realizacji, • umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia), • analiza skutków niewłaściwego sposobu delegowania zadań (skutki przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).
5. Kontrolowanie i egzekwowanie zadań	• różne style i sposoby kontrolowania pracowników: kiedy zastosować stały nadzór, kontrolę częściową lub kontrolę po realizacji zadania, • wypracowywanie mechanizmów kontroli dostosowanych do poziomu dojrzałości pracownika i realizowanych zadań, • egzekwowanie poleceń – równoważenie między realizacją celu a zachowaniem dobrych relacji w zespole, • analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania (skutki nadmiernej kontroli, efekty zbyt małego nadzoru).
Uczestnicy będą mieli okazję pogłębić i uporządkować swoją wiedzę z zakresu delegowania oraz kontroli pracowników. Omówione zostaną różne obszary delegowania – w tym delegowanie zadań, odpowiedzialności i uprawnień decyzyjnych. Poruszone zostaną również możliwe skutki, jakie powodować mogą w rozwoju umiejętności pracownika niewłaściwy dobór zadań lub przedwczesne delegowanie odpowiedzialności. Uczestnicy będą mieli okazję również zapoznać się z różnymi sposobami kontroli menedżerskiej po to, by poszukiwać metod optymalnych dla obszaru, którym na co dzień zarządzają i wypracować takie mechanizmy, które zapewnią im dostęp do niezbędnych informacji zwrotnych na temat poziomu realizacji zadań.	
6. Wpływ menedżera na doskonalenie wyników w trakcie realizacji celu	• sposoby angażowania pracowników w stawiane cele i zadania, pobudzanie inicjatywy i kreatywności pracowników, • bieżące monitorowanie postępów w pracy nad realizacją celów, • ocena/kontrola wyników częściowych, • obiektywna, na bieżąco udzielana pracownikowi informacja zwrotna, • uzgodnienie dalszego trybu postępowania, • końcowa ocena uzyskanych wyników – rozliczenie z rezultatów/wydajności, • określenie przyczyn uzyskanych wyników (pozytywnych i negatywnych), • określenie dalszego trybu postępowania („programy naprawcze”, harmonogram).
PODSUMOWANIE	
	• dyskusja podsumowująca, • wręczenie uczestnikom certyfiatów ukończenia szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć. • po oficjalnym zakończeniu szkolenia trener jest do dyspozycji uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych, • zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji e-konsultacji bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

Sposób pracy podczas szkolenia:



- ✓ prezentacje interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników
- ✓ dyskusje nastawione są na rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień zgłoszonych przez uczestników
- ✓ pracujemy na zadaniach case study
- ✓ zadania i ćwiczenia - po realizacji zadań uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, wnioski zapisane są na flipcharcie

Uczestnicy poprzez **zadania, gry i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas codziennej pracy.

Materiały szkoleniowe:



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).

Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Trener prowadzący:

Ewa Orlik - Marciniak – psycholog, trener, doradca biznesowy, coach, autorka projektów rozwojowych

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowywaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako doradca i trener współpracuje z firmami przy realizacji rozbudowanych projektów HRM dotyczących m.in. **rozwaju umiejętności menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, budowania modeli kompetencyjnych, wdrażania systemów motywacyjnych**. Tworzy i realizuje takie projekty jak: **Akademia Menedżera, Train the Trainers, High Potential**. Ma doświadczenie w zakresie diagnozy **Assessment & Development Center**. Prowadzi **coachingi indywidualne** dla menedżerów różnego szczebla.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu **rozwijania kompetencji menedżerskich, wystąpień publicznych, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzeniu sobie ze stresem oraz mentoringu i umiejętności trenerskich**.

Jako praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Jest autorem tematycznych publikacji i artykułów.

Prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm:

Amcor Tobacco Packaging, Aquanet, AVK Armadan, Avon, Blum, Bolsius, BP Europa, Cargo-Partner, Colgate-Palmolive Manufacturing, Dalkia, DBL, Enea, Europol Meble, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Fair Packaging, Firestone Industrial Products, Fresenius Medical Care, Fresenius Nephrocare, Guardian, Hempel Manufacturing, Hotel Reservation Service, Hunter Douglas Fabrication, IBB Andersia Hotel, Ideaexp, MTP, IKEA Industry Poland, Imperial Tobacco, Inalfa, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, Kimball Electronics, KPS, Kromberg & Schubert, Leopold Meble, Limagrain, Magna Automotive, Malta-Decor, MAN Accounting Center, MAN Bus, Maripol, Neapco, Novartis, Novol, Operator Logistyczny Paliw Płynnych, Piotr i Paweł, Plastique, Polinova Polska, Promax, Roedel & Partner, Schattdecor, Słodownia Soufflet, Solid Logistics, Steico, Südzucker Polska, Synthos, Telekomunikacja Polska, Topex, Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych, TUI, Unilever, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast-Buk, W.Kruk, Widzialni.pl, Wika Polska, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu, ZRUG.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Harmonogram:	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
Liczebność grupy:	od 4 do 8 osób
Termin:	08-09.07.2021 r.
Miejsce:	Poznań
Cena:	1440 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	• ankietę diagnozy potrzeb skierowaną do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały drukowane lub elektroniczne będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć. • dostęp do platformy „Strefa Klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • możliwość skorzystania z e-konsultacji bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).

zapraszam do kontaktu

Julita Gotkowicz

tel. 881 036 989

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

ZAPISZ SIĘ