



Centrum Innowacji
Prolearning MICHAŁ
KOŁODZIEJCZYK



Akademia Managera

Numer usługi 2017/02/21/11943/41582

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 0 h

📅 22.02.2017 do 28.02.2027

2 706,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

0,00 PLN brutto/h

0,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Minimalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	27-02-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	0

Cel

Cel edukacyjny

- Skuteczne delegowanie zadań
- Efektywne kierowanie zespołem
- Zwiększenie zaangażowania doзору- funkcja dozorowo zarządcza
- Zdyscyplinowanie
- Zainteresowanie pracą współpracowników- monitoring
- Skuteczne przekazywanie informacji- łatwość przekazu; skuteczna komunikacja
- Zwiększenie świadomości bycia odpowiedzialnym

Kwalifikacje

Program

Istnieje możliwość realizacji wybranych zagadnień.

Moduł I: Budowanie współpracy i kierowanie zespołem

Główne obszary działania kierownika zespołu – rola menedżera w realizowaniu procesów:

- pojęcie przywództwa (leadership) w organizacji oraz rola menedżera/lidera zespołu,
- podstawowe funkcje kierownika (budowanie zespołu, komunikowanie się z pracownikami),
- rozwijanie pracowników (delegowanie i coaching).

Style pracy w zespole – struktura zespołu:

- Analiza wpływu własnego stylu działania i stylu pracowników na pracę zespołu,
- Rodzaje zachowań i ich wpływ na efekt działań zespołu,
- Interakcje wewnątrz zespołu,
- Wpływ stosunków interpersonalnych na pracę zespołu.

Jak budować skuteczny zespół:

- efektywna organizacja zadań na poszczególnych etapach pracy z grupą,
- planowanie działań wspomagających rozwój zespołu,
- atmosfera i współpraca- wspieranie i zarządzanie.

Metody i techniki kierowania zespołem:

- Najnowsze tendencje w kierowaniu zespołem, dopasowanie działań własnych do dojrzałości zespołu;
- Różnice pomiędzy kierownikiem, liderem a coachem;
- Zarządzanie zespołem rozproszonym;
- Komunikacja za pomocą nowoczesnych technologii;

Trudne sytuacje w zarządzaniu zespołem:

- Asertywność w kontaktach z pracownikami;
- Zarządzanie kryzysem w zespole;
- Rozwiązywanie konfliktów w zespole;
- Zarządzanie frakcjami w zespole;
- Przekazywanie trudnych informacji;
- Zwalnianie członka zespołu;

Moduł II: Skuteczne delegowanie zadań.

Czym jest delegowanie zadań? Istota, celowość i korzyści delegowania zadań.

Warunki skutecznego delegowania zadań:

- dopasowanie zleczanych zadań do kompetencji pracownika,
- każdy z nas jest inny – uwarunkowania osobowościowe pracowników przy delegowaniu zadań,
- znaczenie właściwego komunikowania delegowanych zadań – artikulacja oczekiwań,
- daj coś od siebie – decyzyjność jako uprawnienie pracowników,
- motywacja pracownika, a delegowanie zadań – istota korelacji,
- „wiesz co i jak masz robić?” – zadbaj o informację zwrotną.

Delegowanie zadań krok po kroku:

- wyjaśnienie celu i nazwanie zadania,
- podanie terminu realizacji,
- przekazanie wytycznych do zadania,
- monitoring postępów i wykonania zadania,
- rozliczenie zadania,
- opieka i wsparcie na każdym etapie.

Bariery skutecznego delegowania zadań:

1. Po stronie szefa:

- brakuje mi umiejętności menedżerskich,
- nie lubię delegować zadań,
- wolę zrobić to sam, przynajmniej mam pewność co do efektu,
- boję się, że stracę władzę nad zespołem.

1. Po stronie pracownika:

- Nie chcę brać na siebie dodatkowych obowiązków,
- Czy podołam tej odpowiedzialności? Co w przypadku, gdy zawiodę?

Zadanie wykonane - porozmawiajmy o tym. Ocena pracownika po wykonanym zadaniu:

- tworzenie sprzyjającego klimatu do rozmowy,
- techniki prowadzenia rozmowy oceniającej,
- pochwała jako narzędzie okazywania zadowolenia z pracy,
- gdy nie jesteś zadowolony z efektu – umiejętność konstruktywnej krytyki.

Moduł III Komunikacja asertywna

Asertywność a inne rodzaje zachowań:

- Czym jest asertywność?
- Zasadnicze różnice pomiędzy zachowaniem asertywnym, a agresywnym i uległym,

Moja asertywność:

- Czy jestem osobą asertywną?
- Co utrudnia mi przyjęcie postawy asertywnej?
- Analiza asertywności – określenie poziomu asertywności w różnych sferach życia.

Ćwiczmy zachowania asertywne:

- Odmawianie,
- wykorzystywanie komunikatu „ja” do wyrażania własnych opinii,
- wyrażanie krytyki,
- stawianie granic i akcentowanie własnych potrzeb,
- przechodzenie od komunikacji negatywnej (narzekanie, roszczenia, negacja, unikanie) do konstruktywnej (proponowanie i poszukiwanie rozwiązań, empatyczne słuchanie, samokontrola emocji, nastawienie na współpracę i kompromis),
- asertywna komunikacja w sytuacjach stresujących i konfliktowych,
- asertywność w komunikacji w ramach zespołów rozproszonych.

Moduł IV Motywowanie pracowników

Motywowanie jako narzędzie profesjonalnego menedżera:

- czym jest motywacja i jakie są jej źródła,
- znaczenie roli motywacji we współczesnym biznesie,
- co motywuje i demotywuje pracowników;

Rola pracownika w strukturze organizacji:

- analiza potrzeb pracownika,
- identyfikacja pracownika z firmą jako klucz do zbudowania trwałej relacji,
- jak komunikować cele organizacji, aby stały się celami zawodowymi pracownika,
- znaczenie dopasowania kompetencji pracownika do wymagań stanowiska pracy.

Gdy motywacji brak – rozpoznawanie spadku motywacji u pracowników:

- dlaczego nie mam ochoty pracować? Przyczyny spadku motywacji do pracy,
- czynniki potęgujące spadek motywacji,
- objawy obniżonej motywacji do pracy,
- rozpoznawanie i przeciwdziałanie czynnikom demotywującym.

Skuteczne motywowanie zespołu:

- specyfika typów osobowościowych a czynniki motywujące pracowników,
- motywacja finansowa i pozafinansowa,
- rola lidera i jego wpływ na postawy i motywację pracowników,
- budowa zaangażowania zespołu w wykonywane czynności.

Do rzeczy: jak motywować? Motywowanie poprzez efektywne komunikowanie:

- rozprawa o karach i nagrodach, czyli jak ganić i chwalić, by zrealizować cele organizacji i zyskać szacunek pracownika – konstruktywna krytyka i twórcza pochwała,

- moc informacji zwrotnej jako podstawy pozytywnej relacji na linii przełożony – pracownik,
- stymulowanie pracowników do twórczej i zespołowej pracy na rzecz realizacji wspólnego celu,
- zadanie skrojone na miarę – jak dobrać rodzaj zadania do umiejętności i predyspozycji pracownika,
- rozmowy korygujące zachowania i oceniające prace – schemat rozmów.

Moduł V Profesjonalna autoprezentacja jako element budowania wizerunku

Sztuka udanych wystąpień publicznych:

- skuteczna komunikacja,
- tworzenie scenariusza dobrej prezentacji,
- spójność przekazu w treści, głosie, gestykulacji i mimice twarzy,
- techniki budowania kontaktu i podtrzymywania uwagi odbiorców.

Znaczenie emocji w wystąpieniach publicznych – praktyczne sposoby walki z treścią:

- panowanie nad sobą w warunkach silnego stresu,
- sposoby szybkiego tonizowania nastroju,
- praca z oddechem (oddychanie przeponowe),
- wizualizacja jako narzędzie ochrony przed stresem.

Budowanie wizerunku:

- efekt pierwszego wrażenia,
- podstawy komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- prezencja jako element kreowania wizerunku.

Moduł VI Zarządzanie konfliktem

Istota konfliktu:

- Czym jest konflikt? Jakie są jego źródła?
- rodzaje konfliktów,
- negatywne i pozytywne skutki konfliktu.

Czy konfliktem da się sterować:

- wskaźniki pozwalające rozpoznać symptomy konfliktu,
- co muszą wiedzieć o sobie i pracownikach w momencie wybuchu konfliktu? Wpływ typu osobowości osób uwikłanych w konflikt na ich reakcję w sytuacjach konfliktowych,
- style reagowania na konflikt,
- techniki wywierania wpływu pozwalające kierować konfliktem w pożądanym kierunku.

Wychodzenie z sytuacji konfliktowej – ćwiczenia praktyczne:

- kierowanie emocjami celem wygaszenia negatywnych emocji,
- dobór warunków brzegowych do pracy z konfliktem,
- plan działania walki z konfliktem,
- elementy mediacji jako sposobu rozwiązywania konfliktów.

Moduł VII Zarządzanie stresem

Wprowadzenie, czyli kilka słów o stresie:

- definicja pojęcia stresu,
- pozytywne i negatywne skutki oddziaływania stresu,
- zrozumienie stresu – źródła i przyczyny powstawania,
- symptomy stresu w różnych obszarach (myślenie, zachowanie, emocje, ciało),
- poziomy stresu – zależność między stresem a wydajnością,
- rodzaje sytuacji stresujących, przyczyny stresu w miejscu pracy.

Techniki radzenia sobie ze stresem:

- zmiana w systemie przekonań i nastawieniu do świata,
- efektywna organizacja i zarządzanie czasem jako skuteczne metody redukcji stresu,
- fizyczne metody redukcji stresu (ćwiczenia oddechowe, relaksacyjne, wizualizacja, medytacja),
- eliminacja stresu z własnego otoczenia.

Efektywna komunikacja jako element redukcji stresu:

- przyczyny powstawania zniekształceń i nadinterpretacji,
- wyrażanie uczuć pozytywnych i negatywnych,
- bariery komunikacyjne,
- wypracowanie własnego modelu komunikacji,
- praca z gniewem.

Rozwijanie w sobie odporności na stres a wypalenie zawodowe:

- jak radzić sobie z presją czasu i otoczenia,
- sposoby unikania sytuacji stresogennych,
- metody radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
- wewnętrzna organizacja pracy,
- frustracja i wypalenie zawodowe: czynniki, symptomy, sposoby unikania.

Moduł VIII Zarządzanie sobą i zespołem w procesie zmiany

Psychologia zmiany:

- czym jest zmiana i kiedy warto ją przeprowadzić,
- zmiana jako szansa i proces,
- przygotowanie do zmiany – im więcej wiemy tym mniej się boimy.

Etapy zarządzania w procesie zmiany:

- ustalenie ogólnego celu organizacyjnego, obszaru zmiany,
- rozważanie ważności i wielkości zmiany,
- kierowanie wdrażaniem zmiany,
- opór do zmiany – jak go przezwyciężyć,
- wdrażanie zmiany jako projekt,
- kreatywne zarządzanie zmianą.

Pracownicy a zmiany:

- rola komunikacji w procesie zmiany,
- postawy i emocje wobec zmian – wpływ zmian na zachowania pracowników,
- jak włączyć pracowników w proces zmian – przełamywanie niechęci wobec zmiany,
- sposoby motywowania jednostek do zmian przy użyciu indywidualnych motywatorów.

Rola menedżera w zarządzaniu procesem zmiany, jej kreowaniu i wprowadzaniu:

- jak być liderem w każdej sytuacji?,
- rola lidera w obliczu zmiany,
- dobór narzędzi i technik do zarządzania zmianą,
- budowanie zaufania i akceptacji zmian organizacyjnych,
- jak przekonywać ludzi do zmiany.

Studium przypadku – wdrożenie zmiany w zespole.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 706,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	0,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

Klientów indywidualnych prosimy o kontakt z Centrum Innowacji ProLearning, w celu uzyskania bieżącego harmonogramu szkolenia. Istnieje możliwość dostosowania się pod preferencje terminowe Klienta.

Adres

ul. Opolska 22
Katowice
woj. śląskie

Kontakt



Magdalena Plachytka

E-mail marketing@prolearning.pl

Telefon +48 508 913 532