**Zarządzanie zespołem**

|  |
| --- |
| **Cele główne:**  Głównym celem szkolenia jest wsparcie uczestników w znalezieniu swojej drogi w skutecznym pełnieniu roli menedżerskiej, która uwzględnia ich naturalny potencjał oraz specyfikę organizacji.  Cele szczegółowe:  - poznanie zasad skutecznego kierowania poprzez właściwy dobór stylu kierowania  - doskonalenie kompetencji komunikacyjnych, z nastawieniem na umiejętność konstruktywnego przekazywania informacji zwrotnych, jasnego formułowania oczekiwań i reagowania na potrzeby innych  - poznanie i praktyczne zastosowanie różnych technik motywacyjnych  - uświadomienie korzyści wynikających z skutecznego delegowania zadań i rozwijania pracowników  - poznanie sposobów rozwiązywania sytuacji trudnych w relacjach z pracownikami |
| **Korzyści:**   1. Uczestnicy nabywają wiedzę menedżerską zgodną z obecnymi trendami i badaniami, dostosowaną do polskiej specyfiki a jednocześnie uwzględniającą kulturę organizacji, w której są zatrudnieni 2. Prowadzący daje uczestnikom wiele okazji do dzielenia się swoimi doświadczeniami, do zadawania pytań i analizowania sytuacji / studiów przypadków, bliskich ich doświadczeniom i potrzebom 3. Uczestnicy doskonalą w sposób praktyczny swoje umiejętności menedżerskie, co przekłada się na szybki wzrost efektywności ich działań. Dzięki szkoleniu poznają oni techniki i metody reagowania i oddziaływania na pracowników, które można łatwo przełożyć na działania praktyczne w rzeczywistych sytuacjach zawodowych. |
| 1. **Program:** 2. **Dzień pierwszy:** 3. **1. Wprowadzenie – zarządzanie a przywództwo**  * budowanie własnego wizerunku i autorytetu wśród pracowników * role pełnione przez menedżera * które z umiejętności potrzebne są przy zarządzaniu a które przy przewodzeniu? - jak rozwijać obie grupy kompetencji  1. **2. Skuteczność i elastyczność stylów kierowania**  * style kierowania i ich efektywność – dostosowanie stylu kierowania do sytuacji, dojrzałości pracowników, rodzaju zadania * sposób komunikacji z pracownikami w różnych stylach kierowania * wydawanie poleceń i przekazywania zadań w różnych stylach kierowania * wpływ preferowanego stylu kierowania na rozwój i motywacje pracowników * styl kierowania a kształtowanie kultury organizacyjnej  1. **3. Skuteczny proces budowania efektywnego zespołu**  * cechy dobrego zespołu, korzyści i zagrożenia wynikające z budowania zespołowości * jak powstaje zespół? – etapy budowania zespołu * rola przełożonego / lidera na każdym z etapów * sposoby rozwiązywania sytuacji trudnych na różnych etapach rozwoju zespołu   (radzenie sobie z oporem, przekazywanie informacji niepopularnych, przeciwdziałanie niekorzystnym zjawiskom zespołowym)  **Dzień drugi:**  **4. Motywowanie pracowników jako element zarządczy**   * jak skutecznie motywować? – zasady i techniki skutecznego motywowania * co motywuje a co demotywuje pracowników? - od teorii do praktyki * czynniki motywujące i zwiększające zaangażowanie (róże typu pracowników i rodzaje potrzeb a ich wpływ na proces motywowania ) * przyczyny spadku motywacji (rozpoznawanie i przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom) * jak motywować do rozwoju, do stawiania sobie wyzwań, do współpracy, do samodzielności   **5. Delegowanie zadań i wyznaczanie celów**   * różnica pomiędzy wydawaniem poleceń a delegowaniem zadań * zlecanie, monitorowanie i egzekwowanie zadań – od teorii do praktyki * na czym polega proces delegowania zadań? * komu i jakie zadania można delegować * dlaczego tak trudno jest delegować zadania? * proces delegowania w praktyce (menedżerska gra symulacyjna ilustrująca omawiane zagadnienie) * jak skutecznie wyznaczać cele (zasady / techniki)   **Dzień trzeci:**  **6. Asertywność - podstawowe narzędzia komunikacyjne**   * informacja zwrotna i jej rola w zarządzaniu zespołem (technika FUO / FUKO w konstruowaniu komunikatów krytycznych) * sposoby przyjmowania, dawania i proszenia o informację. * aktywne słuchanie czyli najpierw staram się zrozumieć Ciebie, a następnie wyrażam swoje zdanie. * metody asertywnej obrony własnego zdania * trudna sztuka odmawiania   **7. Prowadzenie rozmów trudnych z pracownikami**   * zasady przekazywania informacji negatywnych, trudnych, budzących opór odbiorców * wpływ stylu komunikacji na rozwój i motywacje pracowników * prowadzenie rozmów o charakterze motywacyjnym, korygującym, rozwojowym - warsztaty   **8. Podsumowanie - zaprojektowanie planu działań (Action Plan)**   * Indywidualnego – dla uczestnika, * Zespołowego – dla całego zespołu, którym zarządza |