**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
 |