



## Skuteczność osobista menadżera



Miejsce  
Warszawa

Cena  
800 zł

Kontakt  
601 493 296  
info@commone.pl

### Zapraszamy!

Być może zastanawiałeś się już nad tym wielokrotnie - jakie umiejętności menadżerów są najbardziej cenione? Jak dostosowywać nagrody i nagany do typów osobowości pracowników? Jak wykrywać i neutralizować źródła konfliktów w organizacji? Jak najefektywniej zmotywować swoich ludzi? W jaki sposób delegować im zadania? I pewnie wiele jeszcze by znalazł takich "jak".

Docierają do Ciebie z wielu miejsc informacje o efektach złego przywództwa w innych organizacjach. Nietrudno je wymienić - najlepsi ludzie odchodzący z firmy, przewaga indywidualnych działań nad pracą zespołową, procedury utrudniające wykonywanie obowiązków, obraźliwe plotki pod adresem przełożonych, powstawanie wąskich grup wzajemnej adoracji, klimat intryg i wzajemnych oskarżeń, konflikty biorące górę nad rozsądną strategią rozwoju, itd., itd.

Takie organizacje prędzej czy później słabną i upadają. Oto, co się dzieje, gdy menadżerowie zaniedbują tak zwaną "miękką" stronę zarządzania. Pojawia się więc kolejne "jak" – Jak uchronić się od podobnego losu i być skutecznym, bo, że się to da osiągnąć - to pewnik.

### Cele szkolenia

Poszerzenie/nabycie kompetencji menadżerskich.



## Najważniejsze korzyści dla uczestników

Szkolenie ma wymiar praktyczny. Zdobytą wiedzę i umiejętności można od razu stosować z wymiernym (widocznym) efektem w pracy. Najważniejsze korzyści:

- Zdobyć umiejętności wychwytywania sygnałów ostrzegających o złych relacjach przełożony – podwładny, co pozwala na zapobiegnięcie sytuacji „pożarowej” w Twoim zespole.
- Możliwość przetestowania swoich umiejętności w zakresie samokontroli i zdolności do obiektywnej oceny sytuacji, dzięki czemu będziesz wiedzieć jakie kompetencje już masz, a jakie powinieneś wzmocnić.
- Nauczenie się wpływania na charaktery ludzi trudnych we współpracy, aby praca w zespole przebiegała harmonijnie i nie powodowała u Ciebie zbędnego stresu.
- Zdobyć wiedzy jak rozwijać inteligencję emocjonalną - intuicję lidera, czyli zdobycie wiedzy na temat swoich mocnych stron, które warto świadomie wykorzystywać i stron wymagających uwagi.
- Zdobyć umiejętności budowania relacji wzajemności - przejście od podejrzliwego nadzoru do zaufania, co znacząco przyczyni się do lepszych relacji z zespołem i w nim samym.
- Umiejętność znalezienia kompromisu pomiędzy autokratycznym i demokratycznym stylem zarządzania, w zgodzie z własnymi wartościami i z poszanowaniem innych osób zarządzanych.

## Profil uczestnika

Dyrektorzy, menadżerowie, kierownicy i każda osoba, która jest lub będzie zwierzchnikiem grupy osób.



## Stosowane metody

Warsztat: ćwiczenia indywidualne, w parach i grupowe, scenki, mini-wykłady połączone z prezentacją multimedialną, dyskusje moderowane, analizy studium przypadków, praca nad konkretnymi problemami, z którymi uczestnicy spotykają się w życiu zawodowym, gry szkoleniowe, testy i kwestionariusze, możliwość wykorzystania kamery video.

## Trener

**Joanna Miziula** – posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe w branży: prawniczej, telemarketingowej, finansowo - ubezpieczeniowej, eventowej, telekomunikacyjnej. Z branżą szkoleniową związana od listopada 2005 r. Specjalizuje się głównie w prowadzeniu szkoleń i treningów dla handlowców i kadry menadżerskiej. Jej praca jest jej pasją. Połączenie zdobytego wykształcenia i praktyki zawodowej, zaowocowało z jednej strony - umiejętnością spojrzenia na sytuację, problemy i na czynnik ludzki w tym uczestniczący, w sposób kompleksowy, a z drugiej – umiejętnością wglądu w głąb człowieka, sięgnięcia i wydobycia jego naturalnych zasobów wspierających go w osiąganiu jego indywidualnego sukcesu, a dzięki temu sukcesu firmy, w której pracuje.

## Liczebność grupy

8-12 osób

## Czas trwania

2 dni



## Program szkolenia

### **WPROWADZENIE**

- cele i założenia programu
- dyskusja warsztatowa na temat szczegółowych oczekiwań uczestników
- ustalenie zasad współpracy
- wzajemne przedstawienie się, integracja uczestników

### **DIAGNOZA OSOBISTEGO STYLU MENADŻERA – MAPA KOMPETENCJI**

- kierownik czy przywódca? – kim jestem
- mapa kompetencji menadżerskich (np. umiejętność wywierania wpływu, pragnienie osiągnięć, pewność siebie, motywacja, czyli dążenie do osiągnięć, inicjatywa, umiejętność łagodzenia konfliktów, tworzenia więzi, współpracy, współdziałania, wiedza merytoryczna, itp.)
- dokąd zmierzam (ideał menadżera) i co mi pomaga/przeszkadza w dojściu do celu

### **MÓJ MENADŻERSKI STYL ZARZĄDZANIA ZESPOŁEM – POWODY I SKUTKI PODJĘTYCH DZIAŁAŃ**

- 3 obszary i 6 głównych zadań. (zadanie – człowiek – zespół; planuj, inicjuj, kontroluj, wspieraj, informuj zespół i oceniaj)
- style zarządzania,
- czynniki wpływające na skuteczną komunikację i pracę podległego zespołu,
- jak komunikować się z zespołem w poszczególnych fazach jego trwania - forming, storming, norming, performing,
- potencjał i talenty w zespole oraz umiejętność ich wydobycia,
- wybór techniki, a samodzielność pracownika - dokonywanie wyborów i podejmowanie decyzji, rozumienie ich skutków i konsekwencji

### **ZESTAW PSYCHOLOGICZNYCH NARZĘDZI SZEFA ZESPOŁU**

- expose kierownika zespołu,
- „zdarta płyta”,
- informacja zwrotna,
- pytania i parafrazy,
- reagowanie na krytykę i zastrzeżenia,
- sztuka odmawiania,
- sztuka wydawania poleceń, delegacji zadań i kontroli wykonania pracy,
- stawianie granic i egzekwowanie wymagań,

4 | 5



- umiejętność wyrażania opinii,
- sztuka ustępstw i dawania satysfakcji,
- narzędzia motywacyjne - skutki podjętych działań, a osiąganie zakładanych celów,
- karanie i nagradzanie,
- narzędzia coachingowe jako wsparcie procesu zarządzania zespołem

#### **ZARZĄDZANIE TRUDNYMI I KONFLIKTOWYMI SYTUACJAMI W ZESPOLE ORAZ STRESEM**

- pojęcia problemu i konfliktu,
- symptomy konfliktu, trudnych sytuacji i sytuacji stresogennych,
- trudne decyzje odpowiedzialnego szefa zespołu (m. in.: jak je komunikować, jak je egzekwować),
- sposoby likwidowania konfliktów i trudnych sytuacji w zespole,
- sposoby radzenia sobie z trudnymi emocjami i stresem,
- szef jako mediator

#### **ZARZĄDZANIE SOBĄ I ZESPOŁEM W CZASIE**

- style zachowania w zarządzaniu czasem,
- modele, techniki, priorytety w zarządzaniu sobą w czasie,
- czynniki wpływające na realizację celów i efektywność pracy,
- problemy związane z podziałem czasu między grupy obowiązków

#### **ANALIZA ZDOBYTEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI - CZYLI CO WYNOSISZ ZE SZKOLENIA?**