

Warsztaty dla menedżerów



Szkolenie otwarte

First Line Manager

I. Cel i korzyści z udziału w warsztatach.

Cele szkolenia:

- Zapoznanie się z koncepcją koła funkcji kierowniczych oraz wpływem poszczególnych funkcji na efektywność pracy menedżera, mistrza zarządzającego zespołem.
- Identyfikacja słabych i mocnych stron w zakresie realizacji kompetencji na stanowisku kierowniczym.
- Określanie własnych wartości oraz interesów jako kierownika w kontekście wartości, interesów firmy i podwładnych.
- Nabycie umiejętności w zakresie tworzenia i prezentacji „Kodeksu Lidera” jako nowoczesnego narzędzia ułatwiającego realizację kompetencji na stanowisku kierowniczym oraz budowania autorytetu kierowniczego.
- Identyfikacja własnego stylu zarządzania ludźmi oraz stylów decyzyjnych i dopasowanie ich do optymalnego funkcjonowania zespołu.
- Doskonalenie umiejętności w zakresie skutecznej komunikacji interpersonalnej – dawanie i odbiór informacji zwrotnych opartych na komunikacie „ja” na linii szef-podwładny, podwładny-szef. Konstruktwna informacja zwrotna.
- Doskonalenie technik motywowania podwładnych opartych na wygaszaniu zachowań negatywnych. Prowadzenie rozmów krytycznych z pracownikiem i zespołem. Reagowanie na obiekcje i zastrzeżenia.
- Doskonalenie technik motywowania podwładnych (wzmacniania, doceniania pozytywnych zachowań) w oparciu o „Kodeks Lidera” - konsekwencje pozytywne.
- Doskonalenie umiejętności motywowania do realizacji celów indywidualnych i zespołowych oraz delegowania jako techniki motywacyjnej
- Doskonalenie umiejętności konstruktywnego rozwiązywania konfliktów.
- Doskonalenie umiejętności radzenia sobie ze stresem.

Korzyści:

- Przetrenowanie umiejętności w zakresie autodiagnozy własnych mocnych oraz słabych stron kompetencyjnych dotyczących ról kierowniczych, stylów zarządzania, stylów podejmowania decyzji i dopasowania ich do optymalnego funkcjonowania zespołu.
- Przetrenowanie kompetencji w zakresie budowania autorytetu kierownika w oparciu o „Kodeks Lidera”.
- Przetrenowanie pięciu konkretnych umiejętności poszerzających zasób kompetencji interpersonalnych i motywacyjnych kierownika:
 - udzielanie informacji zwrotnej w trakcie motywujących rozmów pracowniczych w oparciu o komunikat „ja” oraz zasadę „kanapki informacji zwrotnych,
 - udzielanie pozytywnej informacji zwrotnej niezbędnej do motywowania i uznania pracy pracownika w oparciu o model FUKO,

- udzielania konstruktywnej krytyki pracownikowi w sytuacjach tego wymagających, w oparciu o model FUKO,
- „odtruwanie” pracownika, kiedy spada jego poziom motywacji,
- Rozwiązywanie konfliktów w oparciu o techniki mediacji i coachingu.

II. Program szkolenia

1. Rola menedżera: koło funkcji menedżerskich.

- Wyznaczanie celów, planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrolowanie pracy zespołu.
- Zasady realizacji poszczególnych funkcji w celu budowania i rozwijania efektywnego zespołu.
- Jak zostać efektywnym liderem? Zasada **KOSZ – a**
- Style kierowania: oddziaływanie różnych stylów zarządzania na zespół pracowniczy, jego efektywność i wydajność. **Kwestionariusz MSQ.**

1a. Zarządzanie sytuacyjne wg. K.H. Blanchard’a.

- Zarządzanie sytuacyjne K.H. Blanchard’a, a poziom dojrzałości pracownika. Kryteria rozpoznawania stopnia dojrzałości pracownika i doboru właściwego stylu zarządzania, komunikowania się.

2. Umiejętności interpersonalne, budowanie roli przywódczej relacji ze współpracownikami, zespołem.

- Budowanie zespołu: etapy rozwoju grupy, role zespołowe – **Test Belbina.**
- Zasady budowy zespołu – dzielenie się wizją – **Manifest Lidera** jako narzędzie budowania wizji zarządzania zespołem i motywowania pracowników.

3. Umiejętności komunikacyjne w zarządzaniu zorientowanym na cel:

- Przekazywanie informacji zespołowi i pojedynczym pracownikom – algorytm postępowania, prezentacja i ćwiczenie umiejętności.
- Przekazywanie zespołowi trudnych decyzji, z uwzględnieniem odpowiedzialności za ich konsekwencje, czyli „powiedz o tym, co trudne w swoim imieniu, nie chowając się za plecami firmy” - algorytm postępowania, prezentacja i ćwiczenie umiejętności.
- Motywowanie zespołu, w zadaniach, które wydają się „przerastać” możliwości pracowników – algorytm postępowania, prezentacja i ćwiczenie umiejętności.

4. Motywowanie zespołu. Kierowanie poprzez budowanie relacji przełożony - podwładny

- 5 złotych zasad motywowania - tworzenie dobrej atmosfery w miejscu pracy, docenianie i dowartościowywanie pracowników, pewność zatrudnienia, podnoszenie kwalifikacji, jasno określone cele i zadania z możliwością ich współtworzenia.
- Siła dobrego słowa, budowanie środowiska sukcesu i wysokiej samooceny pracowników - znaczenie pozytywnego motywowania.
- Pozytywna motywacja- co to jest i po co ją stosujemy w zarządzaniu ludźmi?
- Zasada KIER jako narzędzie motywowania zespołu do realizacji celów zespołowych.
- Budowanie zaufania, czyli jak zachęcać podwładnych do wypowiadania własnych opinii?

5. Wyrażanie pochwał, uznania i dowartościowanie pracownika – przydatne schematy i wzorce dobrych praktyk.

- Model FUKO – Model 4 kroków - technika wyrażania uznania i dowartościowywania

- Kiedy warto ją stosować?
 - W jaki sposób wyrażać uznanie by było ono dobrze przyjęte - cechy poprawnie wyrażonego uznania i kluczowe zasady.
- 6. Przekazywanie krytycznych informacji pracownikowi – przydatne schematy i wzorce dobrych praktyk**
- Model FUKO - Model 4 kroków – technika wyrażania krytyki
 - Kiedy warto jest wyrażać krytykę i w jaki sposób to robić, by została ona przyjęta?
- 7. Szybka interwencja szefowska w sytuacji gdy spada motywacja i zaangażowanie pracownika czyli jak pobudzić ludzi do ponownego działania?**
- Algorytm rozmowy z „osłabionym” pracownikiem.
 - Wysłuchanie „osłabionego” pracownika.
 - „Odrucie” pracownika.
 - Nazwanie problemu do rozwiązania, przed którym stoi podwładny, a który stał się przyczyną spadku motywacji.
 - Pomoc w poszukaniu i realizacji rozwiązań.
- 8. Techniki radzenia sobie z konfliktem.**
- Stanowisko a interesy. Co to oznacza i dlaczego są ważne w radzeniu sobie z konfliktem?
 - Zasady mediacji w sytuacji konfliktu. Prezentacja algorytmu i ćwiczenie umiejętności.
 - Elementy coachingu w rozwiązywaniu konfliktów.
 - Kiedy stosować coaching, kiedy mediacje, a kiedy dyrektywne formy rozwiązywania konfliktów?
- 9. Szybkie techniki radzenia sobie ze stresem w pracy.**
- Techniki kontroli emocji.
 - Techniki kontroli zachowań.
- 10. Podsumowanie i zakończenie szkolenia**

III. Metody realizacji szkolenia

Metody:

Wykorzystanie metod aktywizujących osadzonych w teorii poznawczo-behawioralnej. Oznacza to, że proces nabywania wiedzy i umiejętności oraz zmiana postaw odbywają się w oparciu o racjonalną analizę prezentowanych treści w trakcie procesu szkoleniowego. W związku z powyższym w szkoleniu zostaną wykorzystane następujące metody:

- ćwiczenia indywidualne, w parach i w zespołach,
- gry zespołowe,
- studia przypadków opartych na realnych sytuacjach problemowych mających miejsce w środowisku pracy uczestników szkolenia,
- kwestionariusze,
- prezentacje krótkich filmów, nagranych uprzednio z uczestnikami szkolenia, ilustrujących elementy szkolenia w połączeniu z dyskusją grupową.

Warsztat umiejętności oparty na metodzie role play, czyli odgrywaniu wcześniej przygotowanych przez uczestników szkolenia, przy wsparciu trenera, ról pracowniczych w kontekście pełnienia funkcji

liderskich. Odgrywanie następuje z użyciem kamery video. W pierwszej części ćwiczenia uczestnicy przygotowują się do odegrania określonego ćwiczenia np. wygłoszenia „Kodeksu Lidera”. Przygotowania dokonują w oparciu o schemat zaprezentowany, wyjaśniony wcześniej przez trenera. Następnie wygłaszają go przed grupą będąc jednocześnie nagrywanymi na kamerę video. Po zakończeniu nagrywania, scenka jest odtwarzana, a osoba będąca jej uczestnikiem dostaje informację zwrotną na temat swojego wystąpienia od grupy i trenera,

- krótkie wykłady trenera.

V. Miejsce i terminy realizacji szkolenia

TERMIN SZKOLENIA:

- 26-27 sierpnia 2020 r.
- 28-29 października 2020 r.

Szkolenie obejmuje 14 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) i realizowane jest w godzinach od 9⁰⁰ do 15¹⁵ w każdym dniu. W trakcie zajęć przewidziana jest pół godzinna przerwa na lunch.

Szkolenie realizowane będzie we Wrocławiu w salach dydaktycznych Wyższej Szkoły Zarządzania Edukacja, przy ul. Krakowskiej 56-63, 50-425 Wrocław.

VI. Wycena inwestycji szkoleniowej

Koszt udziału w szkoleniu wynosi **980,00 PLN** + 23% VAT (słownie: dziewięćset osiemdziesiąt złotych + 23 % VAT) od osoby.

Koszt ten obejmuje:

- udział w 14 godzinnych zajęciach,
- profesjonalne materiały szkoleniowe,
- całodzienny serwis kawowy,
- obiad w każdym dniu szkolenia,
- zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Należność za uczestnictwo w szkoleniu prosimy przekazać przelewem przed rozpoczęciem zajęć na podstawie faktury proforma na konto w Banku Zachodnim WBK **93 1090 2428 0000 0001 2239 6371**.

IV. Trener prowadzący szkolenie

Szkolenie prowadzić będzie jeden z podanych poniżej trenerów:

1. **Mgr Kinga Truś** – psycholog społeczny, trenerka współpracująca z APM od początku. Specjalizuje się w szkoleniach prowadzonych technikami aktywnymi (m.in. NLP), głównie z zakresie komunikacji, kreatywności, stresu, asertywności itp. Bogate doświadczenie trenerskie zdobyła dzięki współpracy



z polskimi, jak i zagranicznymi ośrodkami szkoleniowymi. Szkoliła min. Telefonię Lokalną Dialog, Cargill, Bank Poczty, Centralny Ośrodek Przetwarzania Informacji KGHM Polska Miedź S.A., AUTOLIV POLAND Sp. z o.o., KolTram Sp. z o.o., Mahle Krotoszyn SA, Winuel SA, Centrum Badania Jakości Sp. z o.o. w Lubinie, JZO Sp. z o.o., Elektrownia RYBNIK SA, Pol-Motors Sp. z o.o., ELKOM SA w Opolu, KGHM Polska Miedź SA, EnergiaPro SA w Opolu, Legnicy, Wrocławiu i Jeleniej Górze, Max Elektronik w Zielonej Górze, Sygnity SA w Warszawie i inne.

2. **dr Jacek Borowicz** – pracownik naukowo-dydaktyczny Uniwersytetu Wrocławskiego oraz trener umiejętności społecznych i kompetencji menedżerskich prowadzi m.in. szkolenia w zakresie aspektów prawnych zarządzania ludźmi, doskonalenia pracy zespołowej i umiejętności kierowniczych, zarządzania czasem, zarządzania zasobami ludzkimi szczególnie motywowanie i ocena pracowników , doskonalenia umiejętności efektywnej prezentacji i autoprezentacji. W ramach swej pracy zawodowej od roku 1997 szkolił min. : Altadis Polska S.A. , Autoliv Poland Sp. z o.o., Bader Polska Sp. z o.o., Brzeskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o., Dozamel Sp. z o.o., Elektrownia Rybnik S.A., Energetyka Ciepła Opolszczyzny S.A., GE Power Controls Polska Sp. z o.o. Kłodzko, Grossman Polska Sp. z o.o., KGHM Polska Miedź S.A (wraz ze spółkami zależnymi min. : Zanam-Legemt, Centralny Ośrodek Przetwarzania Informacji, Innova), Kogeneracja S.A. Wrocław, Messer Polska Sp. z o.o., Mhale Polska, MPWiK Wrocław, Pol – Motors Sp. z o.o., Projekty Bankowe Polsoft Sp. z o.o., Sauer – Danfoss Polska Sp. z o.o., Sitech Sp. z o.o. , grupa Sygnity S.A. (min. spółki Emax , Max Elektronik i Winuel), UNI-TRUCK Sp. z o.o., Work Service S.A, Zakłady Chemiczne Police S.A., EnergiaPro (obecnie Tauron) oddziały: Legnica, Jelenia Góra, Opole, Wałbrzych, Wrocław.

VII. Kontakt w sprawie szkolenia:

W przypadku pytań prosimy o kontakt z nami:

Tadeusz Plewa

APM

tel.: +48 531 972 279

fax: +48 (71) 32 55 686

e-mail: szkolenia@apm.wroclaw.pl

www.apm.wroclaw.pl

Podmiotem prawnym składającym niniejszą ofertę jest firma: APM Przemysław Plewa, ul. Boczna 6, 55-003 Nadolice Wielkie. Firma jest wpisana do Ewidencji Działalności Gospodarczej, REGON: 932213013, NIP: 897-158-40-48