

## SZKOLENIE

# SKUTECZNE ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

Kompetencje kierownicze i pozafinansowe motywowanie pracowników

### O SZKOLENIU:

Pracownicy tworzący zespół potrzebują lidera, który będzie inspirował ich do działania i jednocześnie sprawował kontrolę nad wykonywaną pracą. Odpowiednio kierowani, będą mogli uzewnętrznić swój potencjał, by realizować cele — zarówno swoje, jak i całej organizacji.

Podczas szkolenia uczestnicy zastanowią się jakim typem szefa są, jak wykorzystać swoje mocne strony do skutecznego zarządzania zespołem, aby uzyskać zamierzone efekty. Szczególną uwagę trener poświęci na praktyczne omówienie metod organizacji czasu pracy własnej oraz całego zespołu, narzędziom motywowania pozafinansowego. Uczestnicy przećwiczą narzędzia komunikacyjne, takie jak udzielanie pozytywnych i negatywnych informacji zwrotnych, konstruktywnej krytyki. Nauczą się radzić sobie w sytuacjach trudnych oraz takim sytuacjom zapobiegać.



### CELE SZKOLENIA:

- Rozwijanie umiejętności skutecznego kierowania zespołem
- Rozwijanie umiejętności z zakresu motywowania
- Rozwijanie umiejętności zarządzania czasem własnym i zespołu, wyznaczania celów, udzielania informacji zwrotnych, prowadzenia rozmów oceniających
- Przekazanie wiedzy o narzędziach motywowania

### PROGRAM SZKOLENIA:

<b>10:00 – 11:30</b>	<p><b>BLOK I.</b></p> <p><b>Budowanie dobrego wizerunku menedżera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza cech osobowościowych menedżera,</li> <li>• Cechy dobrego Menedżera,</li> <li>• Zarządzanie a style przywództwa, rozpoznanie własnego stylu przewodzenia.</li> <li>• Identyfikacja błędnych przekonań w kierowaniu ludźmi – konfrontacja doświadczeń,</li> <li>• Diagnoza ról zespołowych oraz rozdzielanie funkcji w zespole,</li> <li>• Podział zadań i ról przez Menedżera Urzędu,</li> <li>• Wypracowanie praktycznych sposobów tworzenia zgranego zespołu, opartego na zaufaniu i szacunku.</li> </ul>
----------------------	---

## Planowanie jako element warunkujący efektywność realizacji zadań

- Zasady planowania w oparciu o cele stanowiska vs organizacji
- Planowanie zgodne z priorytetami
- Zasada Eisenhowera, zarządzanie i zależność pomiędzy priorytetami.
- Diagnoza własnego stylu zarządzania czasem a stosunek do czasu.
- Podejścia do zarządzania czasem i ich wpływ.



## Organizacja pracy własnej i zespołu.

### Skuteczne metody organizacji dnia i tygodnia pracy

- Organizacja stanowiska pracy oraz zarządzanie środowiskiem w pracy w sposób sprzyjający efektywnej realizacji zadań.
- Metody efektywnego planowania dnia.
- Organizacja czasu pracy – zarządzanie czasem i zadaniami
- Czas pracy a pielęgnowanie dobrych relacji w życiu i w miejscu pracy.

11:30 – 12:00

Przerwa

12:00 – 13:30

BLOK II.

## Motywacja – jako główne źródło poziomu efektywności pracy

- Rozróżnienie między motywacją, motywatorem a motywowaniem;
- Czynniki wpływające na zaangażowanie.
- Motywacja jako funkcja kierowania ludźmi i zarządzania.

## Podstawowe podejścia do motywowania i teorie motywacji.

- Rozpoznanie, co motywuje ludzi do pracy wg teorii piramidy potrzeb;
- Rozróżnienie, co ludzi motywuje a co demotywuje;
- Zapoznanie z teorią wzmocnień i potrzebą osiągnięć;
- Rozróżnienie między motywacją zewnętrzną i wewnętrzną.




## Indywidualna motywacja pracownika

- Umiejętność rozpoznawania potrzeb pracowników;
- Narzędzia badania potrzeb pracowniczych;
- Analiza wpływu osobowości pracownika, na sposoby jego motywacji;
- Rozróżnienie między motywacją finansową i pozafinansową;
- Stosowanie metod motywowania a poziom rozwoju zawodowego.

13:30 – 14:30

Przerwa obiadowa

<p><b>14:30 – 16:00</b></p>	<p><b>BLOK III.</b></p> <p><b>Najważniejsze narzędzia komunikacyjne, niezbędne w efektywnej motywacji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Narzędzia komunikacji zespołowej;</li> <li>• Budowanie prawidłowej informacji zwrotnej;</li> <li>• Udzielanie konstruktywnej krytyki;</li> <li>• Udzielanie pozytywnej informacji zwrotnej;</li> <li>• Rozmowy rozwojowe i oceniające z pracownikami;</li> <li>• Odwoływanie się do zasobów i mocnych stron;</li> <li>• Przywoływanie sukcesów;</li> <li>• Rozmowy korygujące zachowania i twórcze wykorzystanie błędów.</li> </ul> <p><b>Skuteczne motywowanie pracowników przy użyciu środków niematerialnych, a zasady tworzenia systemów motywacyjnych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza wybranych systemów motywacyjnych, które możemy wprowadzić;</li> <li>• Poznanie rodzajów motywatorów;</li> <li>• Ustalenie, do jakiej motywacji należy dążyć;</li> <li>• Odnalezienie czynników, niszczących motywację;</li> <li>• Zapoznanie się z modelem zaangażowania;</li> <li>• Ćwiczenie w scenkach tematycznych – jak należy motywować;</li> <li>• Błędy motywowania.</li> </ul> 
-----------------------------	--

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

**Miejsce szkolenia:** Warszawa

**Cena udziału:** 950 zł netto