

<b>Temat szkolenia</b>	<b>Leadership Lean Office – LO5, czyli jak zarządzać poprzez kompetencje interpersonalne („miękkie”) - poziom średniozaawansowany.</b>
<b>Czas trwania</b>	3 dni
<b>Tryb szkolenia</b>	otwarte
<b>Rodzaj programu</b>	-
<b>Wymagania wstępne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie min. 2 osobami w firmie</li> <li>• Opcjonalnie: odbyte szkolenie LO4 poziom podstawowy</li> </ul>
<b>Cele szkolenia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uświadomienie sobie mocnych i słabych stron,</li> <li>• Rozwój umiejętności zarządzania,</li> <li>• Wzrost efektywności pracy drogą polepszenia komunikacji werbalnej i niewerbalnej,</li> <li>• Podniesienie umiejętności delegowania zadań,</li> <li>• Poznanie sztuki budowania i rozwijania cech osobowościowych, autorytetu,</li> <li>• Pobudzenie do rozwoju kompetencji „miękkich”,</li> <li>• Poznanie metod i technik wywierania wpływu, rozładowywania złych emocji oraz generowania zmian na lepsze.</li> </ul>
<b>Zakres/Program</b>	<p><b>Zarządzanie zespołem przez autorytet:</b></p> <p><b>1. Wstęp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawienie się prowadzących oraz uczestników,</li> <li>- sprawy organizacyjne, przedstawienie programu i zasad wspólnej współpracy.</li> </ul> <p><b>2. Właściwe skomunikowanie się z każdą osobą na świecie za pomocą modelu DISC (DISA) D3 [TEAMS (test psychometryczny Meredith-Belbina), VALUES (praca na kontrakcie), BAI (motywacja, 6 sił napędowych)], Williama Moultona Marstona:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- test psychometryczny, wykres radarowy,</li> <li>- narzędzia wspomagające,</li> <li>- ćwiczenia i studia przypadku,</li> <li>- dyskusja, przykłady z życia osobistego i zawodowego,</li> <li>- wykorzystanie w praktyce podczas obiadowej przerwy szkoleniowej i od razu po 1szym dniu szkoleniowym.</li> </ul> <p><b>3. Model kwadratu komunikacyjnego według Friedemanna Schulza von Thuna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- test umiejętności komunikacyjnych,</li> <li>- przećwiczenie 4 „uszu”, płaszczyzn komunikacyjnych – ucho apelu, ujawniania siebie, faktów i relacji,</li> <li>- jak na 4 sposoby można rozumieć jedno zdanie, sytuacje każdego dnia.</li> </ul> <p><b>4. Sztuka perswazji i wywierania wpływu – Przywództwo/ Autorytet/ Charyzma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posługiwanie się regułami wpływu społecznego (wg Roberta Cialdiniego):</li> <li>a. Prawo rewanżu.</li> <li>b. Prawo kontrastu.</li> <li>c. Prawo sympatii.</li> <li>d. Prawo pozytywnych skojarzeń.</li> <li>e. Prawo konsekwencji.</li> <li>f. Prawo limitu.</li> </ul>

	<p>g. Prawo konformizmu. h. Prawo autorytetu. - w jaki sposób zastosować każde z tych praw w praktyce dnia codziennego.</p> <p><b>Zarządzanie zespołem przez zmianę na lepsze:</b></p> <p><b>5. Rozwiązywanie konfliktów - test psychometryczny, style i przepracowywanie konfliktów wg Christophera W. Moore'a:</b> - "wczoraj kolega dziś szef",  - diagnoza umiejętności rozwiązywania konfliktów,  - rodzaje i modele rozwiązywania konfliktów, - test, ćwiczenia praktyczne, - studium przypadku trenera i z praktyki firmy.</p> <p><b>6. Rola autorytetu:</b> - podstawowe czynniki budujące autorytet,  - autorytet funkcji, wiedzy i osobowości.</p> <p><b>7. Ćwiczenia praktyczne.</b></p> <p><b>Zarządzanie zespołem przez pozytywne emocje:</b></p> <p><b>8. Zarządzanie stresem i kontrolowanie emocji - Samoregulacja i przepracowywanie stresu wg modelu Paula D. Macleana:</b> - nazywanie emocji po "imieniu", - inteligencja emocjonalna, - co to jest stres i kiedy występuje? - podejmowanie decyzji w stresie, - ćwiczenie na sytuacje stresogenne i jak sobie z nimi radzić - burza mózgów, - macierz ustalania priorytetów w życiu – omówienie jak stosować.</p> <p><b>9. Skuteczna komunikacja pisemna - np.: mail'e, sms'y, insrukcje, ogłoszenia:</b> - test umiejętności komunikacyjnych, - ćwiczenia, studia przypadku, - dyskusja o doświadczeniach z życia zawodowego uczestników w tym zakresie, - przykłady, omówienie dotychczasowych dokonań uczestników.</p> <p>Podsumowanie.</p>
<b>Sposób zaliczenia</b>	Obecność oraz aktywność na zajęciach
<b>Wyposażenie pracowni</b>	Rzutnik multimedialny.
<b>Oprogramowanie</b>	Brak
<b>Kwalifikacje</b>	Wykształcenie wyższe na kierunkach związanych z tematyką szkolenia,

<b>wykładowcy</b>	kilkaset godzin szkoleniowych, wdrożeniowych, praca na etacie w temacie szkolenia na różnych stanowiskach, napisane artykuły.
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------