

## Warsztat kierowniczy dla osób zarządzających - zaawansowany

### Opis

Jak być sprawiedliwym liderem, przewodnikiem dla swojego zespołu/brygady? Jak rozpoznawać pozytywnych liderów, pracowników? Jak rozwiązywać skomplikowane konflikty? Na te i inne pytania odpowiemy sobie podczas trwania warsztatów. Procesowe ujęcie funkcjonowania zespołu, jest istotnym narzędziem w zakresie poprawy sprawności funkcjonowania przedsiębiorstwa. Właściwie zidentyfikowane i zarządzane procesy w firmie przez liderów oraz ich zespoły stanowią podstawę sprawnego systemu zarządzania organizacją. Przedmiotem szkolenia jest pogłębienie wiedzy uczestników z możliwości stosowania metod motywowania i delegowania, mając za cel wzrost stabilności procesów oraz zespołowe wypracowanie usprawnień. Szkolenie przygotowuje kandydatów do pełnienia funkcji zaawansowanego Lidera zespołu. Uczestnik szkolenia będzie partnerem mogącym podjąć skuteczną współpracę z pracownikami organizacji posiadającymi wiedzę w tym temacie. Szkolenie ugruntowuje pozycję pozytywnego kierownika podległymi pracownikami i usprawnienia komunikacji w firmie.

### Korzyści dla uczestników

1. Uświadomienie sobie mocnych i słabych stron jako lidera zespołu,
2. Rozwój umiejętności rozwiązywania konfliktów w zespole,
3. Skuteczny przekaz komunikacyjny,
4. Wzmocnienie skutecznego budowania autorytetu wśród podwładnych,
5. Podniesienie umiejętności delegowania zadań,
6. Poznanie sztuki budowania i rozwijania brygady, zmiany,
7. Poznanie metod i technik radzenia sobie w trudnych, stresujących sytuacjach.

### Metody szkolenia

1. Inspirująca dyskusja na przykładach
2. Prezentacja multimedialna
3. Warsztaty i ćwiczenia praktyczne
4. Studium przypadku

### Profil uczestnika

Warsztaty skierowane są do kadry zarządzającej.

### Czas trwania

32 godziny dydaktyczne - 4 dni

### Program szkolenia

- 1. Rodzaje i modele rozwiązywanie konfliktów:**
  - test, ćwiczenia praktyczne
  - studium przypadku trenera i z praktyki firmy
  - testy psychologiczne i ich zastosowanie w codziennej praktyce.
- 2. Budowanie i integracja zespołu wokół wspólnych celów – SMART**
  - zarządzanie przez cele – definiowanie celów (SMART)
- 3. Przekonywanie pracowników do zmian - metoda KMO - Korzyści/ Metody/ Oczekiwania**
- 4. Sztuka perswazji i wywierania wpływu – Przywództwo/ Autorytet/ Charyzma:**
  - posługiwanie się regułami wpływu społecznego (wg Roberta Cialdiniego):
    - a. Prawo rewanżu.
    - b. Prawo kontrastu.
    - c. Prawo sympatii.
    - d. Prawo pozytywnych skojarzeń.
    - e. Prawo konsekwencji.
    - f. Prawo limitu.

g. Prawo konformizmu.

h. Prawo autorytetu.

- w jaki sposób zastosować każde z tych praw w praktyce dnia codziennego,

**5. Budowanie autorytetu:**

- analiza transakcyjna - klasyfikacja i reagowanie na postawy uczestników podczas reguła: Dziecko/ Rodzic/ Dorosły

**6. Zarządzanie stresem i kontrolowanie emocji:**

- nazwanie 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.

- testy psychologiczne

**7. Warsztaty praktyczne.**

**8. Rola i zadania kierownika zespołu - wprowadzenie:**

- diagnoza osobistego potencjału w kierowaniu zespołem - Analiza SWOT,

- podstawowe i rozszerzone umiejętności menadżera w zakresie kierowania zespołem.

**9. Metody budowania autorytetu w zespole:**

- podstawowe czynniki budujące autorytet,

- autorytet funkcji, wiedzy i osobowości.

**10. Test - umiejętności komunikacyjnych.**

**11. Skuteczna komunikacja jako podstawowe narzędzie kierowania:**

- komunikat "JA",

- narzędzia skutecznej komunikacji interpersonalnej,

- parafraza,

- konstruktywna krytyka,

- komunikacja niewerbalna i jej znaczenie w procesie komunikacji,

- umiejętność aktywnego słuchania w kierowaniu zespołem,

- bariery komunikacyjne i sposoby ich przewycięzania,

- trening komunikacji - język proaktywny (ćwiczenia).

**12. Zespoły i grupy:**

- style kierowania zespołem i grupą,

- etapy pracy zespołu,

- typy i role ludzi w zespole,

**13. Zebranie jako metoda pracy zespołowej:**

- etapy i metody pracy zespołowej,

- zalety i wady pracy zespołowej,

- warunki efektywności zebrań.

**14. Rola i zadania kierownika zespołu:**

- rola komunikacji w relacjach "szef-podwładny" oraz podwładny - szef",

- motywowanie pracowników/rodzaje motywacji (Model Masłowa i Herzberga),

- delegowanie zadań,

- asertywne formułowanie próśb,

- sposoby przekazywania informacji zwrotnej,

- obiekcje i zastrzeżenia - sposoby postępowania,

- ocenianie pracowników.

**15. Rozwiązywanie konfliktów:**

- "wczoraj kolega dziś szef",

- diagnoza umiejętności rozwiązywania konfliktów.

**16. Rola autorytetu:**

- podstawowe czynniki budujące autorytet,

- autorytet funkcji, wiedzy i osobowości.

**17. Przykładowe techniki zarządzania:**

- matryca kompetencji,

- szkolenia krzyżowe.

## 18. Ćwiczenia praktyczne.