

TRENING UMIEJĘTNOŚCI MENEDŻERSKICH

We wszystkich firmach, bez względu na teraźniejszy etap rozwoju przedsiębiorstwa, bardzo ważną rolę pełni kadra zarządzająca, menedżerska czy kierownicza. To w obszarze jej kompetencji jest **planowanie, decyzyjność, organizacja, motywacja**, a także **kontrola** i racjonalność wykorzystywania zasobów finansowych, rzeczowych i informacyjnych. Zewnętrzne procesy wymuszają **podnoszenie standardów zarządzania**, a od kadry menedżerskiej wymaga się coraz wyższych kompetencji. Rozwój kompetencji jest procesem ciągłym, który należy traktować, jako naturalne dążenie do podnoszenia kwalifikacji.



Cele i korzyści z udziału w szkoleniu:

- określenie standardów pracy menedżera oraz standardów pracy zespołu;
- przećwiczenie konkretnych taktyk komunikacyjnych;
- wypracowanie strategii budowania pozycji i autorytetu w grupie;
- poznanie i przećwiczenie kluczowych narzędzi i technik, które pomogą w sprawnym zarządzaniu zespołem;
- nabycie umiejętności identyfikowania potrzeb podwładnych i reagowania w różnych sytuacjach;
- motywowanie i dyscyplinowanie pracowników,
- rozpoznawanie etapu rozwoju poszczególnych pracowników,
- umiejętne dobieranie metod pracy oraz skuteczne delegowanie zadań i odpowiedzialności,
- rozpoznawanie talentów i umiejętność wspomaganie rozwoju pracowników, poprzez skuteczne stawianie i osiągnięcie celów.

Odbiorcy szkolenia

dyrektorzy, kierownicy, kadra zarządzająca firm i instytucji;
koordynatorzy projektów;
team leaderzy i osoby zarządzające zespołami, bądź tworzące nowe zespoły pracowników;
kierownicy i menedżerowie różnych działów.



+48 52 330 69 60



zamkniete@winners-szkolenia.pl



www.winners-szkolenia.pl

1. Role menedżera

- Zadania i postawa - planowanie i zarządzanie pracą zespołu.

2. Budowanie efektywnie współpracującego zespołu

- Proces budowania zespołu - główne fazy i rola lidera w ich przebiegu.
- Najczęściej przyjmowane role w grupie – role nieformalne w grupie.
- Role niezbędne w zespole i role pomocnicze.
- Test na role grupowe.

3. Formułowanie celów – sukcesem w osiągnięciu celów

- Identyfikacja i umiejętność precyzowania celów.
- Zmiana postawy skierowanej na problem na perspektywę skierowaną na cel.
- Organizowanie zespołu poprzez stawianie celów – cele indywidualne i grupowe.

4. Delegowanie celu, jako element zarządzania i doceniania pracowników

- Cechy dobrze postawionego zadania:
 - rodzaje zadań;
 - stopnie delegowania zadań.
- Reguły skutecznego delegowania zadań.

5. Zarządzanie sytuacyjne

- Oddziaływanie na pracowników – o menedżerach/liderach, którzy się dostosowują.
- Postawy pracowników a różne role kierownika – jak poznawać, jak działać?
- Działania menedżerskie – katalog zachowań i działań menedżerskich w Twojej pracy.

6. Mapa zespołu pracowników

- Kompetencje i motywacja a przekazywanie zadań dla pracowników/współpracowników (na podstawie modelu K. Blancharda).
- Dopasowanie stylu kierowania do pracownika.

