

# TRUDNE SYTUACJE W PRACY MENEDŻERA

Wszystkie zespoły, składają się z ludzi o przeróżnych postawach, charakterach, celach posiadających swoje oczekiwania, zarówno wobec przełożonych jak i firmy. Świadomość pracownika o możliwości wsparcia ze strony przełożonego decyduje o sile zespołu, i jego efektywności. To konieczny czynnik motywujący dla pracowników. Dlatego też, niezwykle ważne jest skuteczne radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w zespole i rozwiązywanie konfliktów między pracownikami. Każdy pracownik ma ogromne możliwości i duży potencjał. Ważne jest, żeby go uruchomić i wzmacniać.



## Cele i korzyści z udziału w szkoleniu:

- rozpoznanie mechanizmów rządzących zachowaniami grupy;
- tworzenie optymalnych warunków koniecznych do sprawnego funkcjonowania zespołu;
- analiza SWOT zajmowanej pozycji, budowanie dojrzałych relacji i odpowiedzialnych za cały zespół zachowań wykorzystujących energię i talenty indywidualne/zespołowe;
- określenie ról pojawiających się w grupie i ich znaczenia dla pracy zespołu;
- wykorzystanie formalnej i nieformalnej władzy w zespole dla zaspokajania potrzeb zespołu;
- kształtowanie otwartości na zmiany i modyfikacje zachowań;
- kształcenie poczucia wspólnoty interesów;
- budowanie motywacji do pracy w zespole;
- efektywność w radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami w pracy zespołowej;
- rozwijanie umiejętności świadomego i efektywnego komunikowania się w zespole.

## 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.



## **1. Komunikacja w zespole**

- Style komunikowania: komunikacja werbalna i niewerbalna, bariery w procesie komunikacji.
- Asertywność w pracy menedżera.
- Zasady prowadzenia rozmów z pracownikami.
- Zasady przyjmowania i udzielania informacji zwrotnej.
- Aktywne słuchanie, jako narzędzie skutecznej komunikacji.

## **2. Wyznaczanie i realizacja celów**

- Kryteria wyznaczania celów.
- Metody ustalania celów priorytetowych.
- Indywidualna praca z podwładnym nad celem/celami.
- Dopasowywanie zadań do umiejętności i kompetencji podwładnych.
- Umiejętne delegowanie zadań.
- Monitoring i ewaluacja realizacji celów.

## **3. Zarządzanie zespołem**

- Style kierowania, identyfikacja własnego stylu kierowania.
- Ocena umiejętności menedżerskich.
- Cechy dobrego zarządzania.
- Zarządzanie – poprzez cele czy wyniki?
- Zarządzanie zmianą w zespole.

## **4. Motywacja i motywowanie**

- Budowanie pozytywnej atmosfery w zespole.
- Badanie motywacji podwładnych.
- Pozafinansowe sposoby skutecznego motywowania.
- Sztuka zachęcania.
- Wzmacnianie pozytywne i negatywne.

## **5. Zarządzanie konfliktem**

- Umiejętności dostrzegania i analizy pojawiających się w zespole problemów.
- Istota konfliktów – zarządzanie konfliktem w zespole, techniki twórczego rozwiązywania problemów.

## **6. Podstawy szkolenia i coachingu zespołowego**

- Zasady szkolenia podwładnych – wewnętrzne spotkania szkoleniowe menedżer-podwładny, zewnętrzne szkolenie umiejętności zawodowych.
- Zastosowanie coachingu w zespole – narzędzia i metody coachingowe, analiza sytuacji, wyznaczanie kierunku, poszukiwanie zasobów, ocena postępu.

