

„Zarządzanie pracownikami i współpracownikami w praktyce”

Opis szkolenia:

Program szkolenia zarządzanie pracownikami zawiera zagadnienia związane z różnymi stylami zarządzania, czyli: instruowanie, coaching, motywowanie, delegowanie. Uczestnicy mają możliwość wyboru stylu odpowiedniego dla siebie i swoich pracowników oraz szczegółowego przeanalizowania i ćwiczenia technik zarządzania. Uczestnicy będą uczyć się jak jasno i precyzyjnie stawiać cele i zadania pracownikom, jak korzystać z doświadczenia i rad pracowników, jak motywować i tworzyć partnerskie stosunki w firmie a także w jakich sytuacjach jest to korzystne, jak dobierać odpowiednie osoby do konkretnych zadań, jak zwiększyć zaangażowanie zespołu w działanie. Zapraszamy na szkolenia zarządzanie pracownikami.

Uzyskane umiejętności:

- poznanie różnych stylów zarządzania i umiejętność dostosowania ich do własnego stylu pracy oraz stylu pracy współpracowników
- umiejętność budowania skutecznie działającego zespołu złożonego z wielu indywidualności
- dostrzeżenie umiejętności interpersonalnych u siebie i u swoich podwładnych

Program szkolenia:

I. Zarządzanie obszary, techniki i cele

1. Co motywuje ludzi do pracy: analiza pozapłacowych motywatorów
2. Jak wykorzystać wiedzę o pozapłacowych motywatorach w praktyce
3. Jakie potrzeby pracowników można zaspokoić dzięki dobremu motywowaniu
4. Reguły awansowania: jakich błędów się wystrzegać
5. Zarządzanie jako towarzyszenie w rozwoju
6. Czym jest coaching i mentoring
7. Podstawowe zasady savoir-vivre\ 'u w pracy

II. Komunikacja werbalna i niewerbalna a zarządzanie

1. Jak rozmawiać z pracownikami?

- jak chwalić
- jak krytykować
- jak wyrażać oczekiwania, prośby, polecenia
- jak rozmawiać o podwyżce (wtedy, kiedy można i wtedy, gdy nie można jej dać)

2. Jak kształtować pozytywne nastawienie do pracowników (nawet tych "trudnych")

3. Rozmowy indywidualne i organizowanie zebrań:

- jak mówić, żeby ludzie nas słuchali
- jak słuchać żeby ludzie do nas mówili

4. Techniki wywierania wpływu (ekspresywne i receptywne)

- jak zarządzać kształtując postawę lojalności i zaangażowania u pracowników
- jak zarządzać by pracownicy mieli inicjatywę i twórczą postawę

5. Znaczenie kultury organizacyjnej firmy

III. Pracownicy

1. Typy zachowań pracowników oparte na cechach osobowości

2. Jak wykorzystać wiedzę o typach osobowości pracowników w zarządzaniu

3. Zarządzanie oparte na odkrywaniu zasobów pracowników

4. Wyznaczanie zadań oraz podział na grupy zadaniowe według umiejętności i cech pracowników

5. Skuteczne delegowanie zadań

IV. Menedżer praca własna

1. Czym jest dla mnie bycie menedżerem: jakie potrzeby zaspokajam będąc szefem

2. Jakim jestem szefem: analiza własnego sposobu zarządzania i kierowania pracownikami

3. Style zarządzania pracownikami odpowiednie dla każdego uczestnika

4. Analiza zasobów każdego uczestnika, które mogą być wykorzystane w pracy

5. Tworzenie planów motywowania i zarządzania dla poszczególnych pracowników

6. Analiza barier komunikacyjnych oraz innych czynników utrudniających efektywne zarządzanie

7. Czy potrafię być menedżerem z charyzmą?

8. Jaką mam postawę wobec firmy?

Metodologia:

Podczas szkolenia wykorzystujemy następujące metody szkoleniowe:

- mini wykłady w Power Point
- gry zespołowe i ćwiczenia w grupach
- dyskusja na forum
- odgrywanie ról
- praca z kamerą i analiza uzyskanego materiału
- mini filmiki szkoleniowe

Informacje organizacyjne:

Ilość godzin szkolenia: 12 godzin / 2dni

Godziny szkolenia: 9:15-15:15

Miejsce szkolenia: Łódź, ul Piotrkowska 125 – KM Studio - szkolenia