

## ***„Zarządzanie produktywnością szkolenie dla brygadzystów, liderów, mistrzów - szkolenie dla kadry zarządzającej najniższego szczebla”***

### ***Opis szkolenia:***

Trening służy opanowaniu sztuki zarządzania, uczy i ćwiczy wszystkie jej elementy: ustanawianie celu, planowanie, przydzielanie zadań, kontrolę - jako porównanie wykonania z celem z nastawieniem na wykrycie różnic - oraz przygotowanie i wdrożenie środków korygujących w odpowiedzi na wykryte różnice. **Trening/warsztat ukazuje i uczy jak osiągać produktywność czynności pracowników i skuteczność czynności własnych.** Warsztaty prowadzone są wg najnowszych technik uczenia ludzi dorosłych. Zaletą szkolenia jest jego bardzo dynamiczny przebieg i przemyślany dobór ćwiczeń, dzięki któremu uzyskujemy dużą skuteczność wpływania na zmiany zachowań uczestników.

### ***Uzyskane umiejętności:***

- Brygadzista umie posługiwać się strukturą zarządzania cel – plan - przydzielanie zadań - kontrola
- Brygadzista umie analizować proces pracy i rozkładać go na poszczególne czynności pracy. Rozpoznaje straty czasu i wykrywa ich przyczyny. Planuje i wdraża akcje korygujące dla eliminowania przyczyn strat.
- Brygadzista umie tworzyć cele SMART dla pracowników i samego siebie. Rozumie proces rozkładania celów długoterminowych na cele krótkoterminowe. Umie tworzyć cele dla poszczególnych czynności pracy.
- Brygadzista efektywnie komunikuje się z pracownikiem.
- Brygadzista rozumie przyczyny nieporozumień, nie unika trudnych tematów, jest asertywny w komunikacji - umie komunikować nie wzbudzając agresji i jednocześnie osiągając założone cele.
- Brygadzista umie porównać wykonanie z celem. Umie rozpoznać przyczynę ( braki w motywacji lub umiejętności) odpowiedzialną za różnicę. Zna sposoby motywowania.
- Brygadzista umie asertywnie konfrontować się z pracownikami niewykonującymi zadań. Potrafi przeprowadzić rozmowy w odpowiedzi na różne trudne sytuacje.

### **Program szkolenia:**

#### **1. Czym jest zarządzanie**

Kroki zarządzania są powiązane!

Czym jest efektywność?

Zarządzanie innymi analogiczne do zarządzania sobą.

#### **2. Zarządzanie jako system - gwarancja wyeliminowania strat czasu, praca ze zmniejszonym wysiłkiem i lepszymi efektami**

Odkrycie porządku jako głównego warunku sukcesu zespołu - efektywnego wykorzystania czasu i wysiłku członków zespołu. Odkrycie fenomenu efektywności zespołu przez eliminację strat czasu. Straty jawne i ukryte

#### **3. Tworzenie celu - głównego narzędzia zarządzania**

Tworzenie celów SMART.

Hierarchia celów.

Rozkładanie celów głównych i długoterminowych na cele instrumentalne i dochodzenie aż do celów czynności

W jaki sposób cel motywuje?

#### **4. Przydzielanie zadań - komunikacja**

Przydzielanie zadań jest komunikacją!

Efektywna/asertywna komunikacja:

werbalna/niewerbalna

pytania zamknięte/otwarte,

aktywne słuchanie, parafraza, odzwierciedlanie

komunikaty typu "ty" i typu "ja".

#### **5. Kontrola porównanie wykonania z celem, wykrycie różnicy i znalezienie jej przyczyny**

Przyczyny odpowiedzialne za różnice między wykonaniem a celem.

Braki w umiejętności lub w motywacji jako przyczyny różnic.

Co to jest motywacja? Kara i nagroda w motywacji. Style poznawcze, co motywuje kogo?

#### **6. Działania korygujące w reakcji na różnice**

Konfrontacja - procedura egzekwowania w sytuacji niewykonania przez pracowników zleconych zadań

Różne postawy podwładnych, zachowania, emocje. Jak asertywnie radzić sobie z nimi.

### **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