

„Zarządzanie produktywnością szkolenie dla kierowników niższego 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/szkolenie 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

Kierownik odpowiada za efektywność nadzorowanych pracowników, co za tym idzie, za produktywność całej organizacji!

Straty powstają w miejscu wykonywania pracy, zmniejszają produktywność całego przedsiębiorstwa. Badania wykazują, że **straty najczęściej wynikają z nieumiejętności zarządzających**. Kierownicy, to zwykle osoby z wykształceniem inicjatywą i talentem, jednakże wiedza często oparta o wielowątkowe studia i nosząca piętno interdyscyplinarności, nie zbiega się w umiejętność zarządzania!

Warsztat, który Państwu proponujemy, ma na celu wyposażenie kierowników w jednolitą umiejętność zarządzania, co prowadzi do skutecznej praktyki, redukcji strat czasu i natychmiastowego wzrostu produktywności.

Trening/warsztat sprzyja najważniejszym koncepcjom zarządzania: kaizen, six sigma, lean management, activity based costing, just in time.

Uzyskane umiejętności:

- Kierownik posługuje się strukturą zarządzania cel-plan-przydzielanie zadań - kontrola
- Kierownik analizuje 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
- Kierownik posługuje się celami SMART. Rozkłada cele długoterminowe na cele krótkoterminowe. Umie tworzyć cele dla poszczególnych czynności pracy
- Kierownik efektywnie komunikuje się zarówno z pracownikiem, jak i zarządem

- Kierownik rozumie przyczyny nieporozumień, nie unika trudnych tematów, jest asertywny w komunikacji - umie komunikować nie wzbudzając agresji i jednocześnie osiągając założone cele
- Kierownik porównuje wykonanie z celem. Umie rozpoznać przyczynę (braki w motywacji lub umiejętności) odpowiedzialną za różnicę. Zna sposoby motywowania.
- Kierownik asertywnie konfrontuje 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

kommunikaty 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 różnicę

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