

## **„Zarządzanie produktywnością - szkolenie dla kierowników wyższego 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.

**Kierownik wyższego szczebla uruchamia swoimi decyzjami działania podległego personelu. Zwykle nie angażuje się bezpośrednio w nadzór nad operacyjnym funkcjonowaniem organizacji. Bywa dość często, że staje się niejako odcięty od procesów, które sam uruchomił, a mimo to odpowiada za efektywność pracowników, co za tym idzie, za produktywność całej organizacji!**

**Straty** powstają w miejscu wykonywania pracy, zmniejszają produktywność całego przedsiębiorstwa. Badania wykazują, że **straty wynikają również z utraty kontroli przez kierownictwo wyższego szczebla nad uruchomionymi przez nich działaniami.** Kierownicy wyższego szczebla, to zwykle osoby zajęte sprawami o wadze strategicznej, i stąd mające mniej czasu na działania operacyjne.

**Warsztat, który Państwu proponujemy, ma na celu wyposażenie kierowników wyższego szczebla w jednolitą umiejętność zarządzania, która prowadzi do sprawiania nadzoru nad działalnością operacyjną i w rezultacie nad produktywnością.**

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  
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 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