

## **Warsztat dla kierowników średniego szczebla: Zarządzanie dla zwiększenia produktywności**

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

Straty powstają w miejscu wykonywania pracy, zmniejszając 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.

### **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.

### **Program Treningu Zarządzanie dla zwiększenia produktywności:**

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?