

## ***„Zarządzanie pracownikami i współpracownikami w praktyce”***

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

Szkolenie opiera się na następującej definicji zarządzania:

Jest to sztuka wykonywania pracy za pomocą innych osób, poprzez wpływanie na ich działania w aspekcie sensowności/celowości, czasu trwania i ilości przekształceń, za pomocą wprowadzania w życie cyklu zarządzania. To wszystko po to, by nadać czynnościom efektywnego (produktywnego) kształtu.

Szkolenie składa się z następujących modułów, które stanowią jednocześnie kolejne kroki zarządzania pracownikami: cel, plan, przydzielanie zadań (czyli skuteczna komunikacja), kontrola, wprowadzanie akcji korygujących. Uczestnicy ćwiczą motywowanie, precyzyjną komunikację, asertywne egzekwowanie umów oraz elementy wpływania na pracowników, aby ich praca była zgodna z założeniami.

### ***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
- dostrzeganie umiejętności interpersonalnych u siebie i u swoich podwładnych
- umiejętność rozróżniania roli pracowników i managerów w organizacji
- poznanie cyklu zarządzania (cel, plan, delegowanie, kontrola, działania korygujące)
- dostrzeganie ważnej roli komunikacji w zarządzaniu pracownikami
- delegowanie zadań
- egzekwowanie umów
- skuteczna kontrola
- motywowanie pracowników

## ***Program szkolenia:***

### **I. Cykl zarządzania**

1. Rola managera w organizacji – po co organizacji manager
2. Rola porządku w organizacji jako głównego warunku sukcesu zespołu
3. Cykl zarządzania jako gwarant osiągnięcia sukcesu w zarządzaniu
4. Cel, Plan, Delegowanie, Kontrola – niezbędne kroki w zarządzaniu

### **II. Określanie celu i planowanie w pracy managera i jego pracowników**

1. Dobrze określony Cel jako najdoskonalszy motywator
2. Reguła SMART (ER) – określania celu
3. Rozkładanie celów głównych i długoterminowych na cele krótkoterminowe
4. Szacowanie i mierzenie pracy pracowników
5. Czas jako jeden z najważniejszych wskaźników efektywności pracowników
6. Planowanie pracy (narzędzia, metody)

### **III. Delegowanie zadań pracownikom**

1. Komunikacja ( mów do swoich pracowników i słuchaj swoich pracowników)
2. Wybierz asertywność zamiast agresji i uległości w zarządzaniu
3. Różne style delegowania pracy pracownikom w zależności od kompetencji i zaangażowania pracowników (model zarządzania sytuacyjnego Blancharda)
4. Rozpoznawanie różnych stylów komunikowania się przez pracowników
5. Budowanie relacji w zespole

### **IV. Motywowanie**

1. Co jest motywatorem
2. Model Masłowa jako wskazówka w rozpoznawaniu potrzeb pracowników
3. Najważniejsze demotywatory w pracy
4. Po co pracownicy przychodzą do pracy

### **V. Kontrola**

1. Kontrola nastawiona na cel
2. Rola feedbacku w procesie kontroli
3. Rola planowania w procesie kontroli
4. Analiza zasobów każdego uczestnika, które mogą być wykorzystane w pracy
5. Umiejętne wykrywanie przyczyn nie realizowania celów pracy
6. Analiza barier komunikacyjnych oraz innych czynników utrudniających efektywne

zarządzanie

### ***Metodologia:***

Podczas szkolenia wykorzystujemy następujące metody szkoleniowe:

- mini wykłady w PowerPoint
- dyskusja,
- praca w parach,
- praca w grupach
- zadania indywidualne
- odgrywanie ról
- nagrania video i analiza uzyskanego materiału

### ***Informacje organizacyjne:***

Ilość godzin szkolenia: 12 godzin / 2dni

Godziny szkolenia: 9:15-15:15

Miejsce szkolenia: ul. H. Sienkiewicza 22, 90-114 Łódź - KM Studio - szkolenia