

## *„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  
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: ul. H. Sienkiewicza 22, 90-114 Łódź - KM Studio - szkolenia