

„Zarządzanie zasobami ludzkimi”

Opis szkolenia:

Szkolenie zarządzanie zasobami ludzkimi prowadzone jest zgodnie z poniższą definicją:

Zarządzanie to umiejętność realizowania pracy z wykorzystaniem pomocy innych osób, dzięki wpływom wywieranym na ich działania (w ujęciu użyteczności/sensowności, czasu trwania, ilości zmian), poprzez przysposobienie w codzienności cyklu zarządzania. Wszystko po to, by zmaksymalizować efektywność i celowość wykonywanych czynności.

Na kurs składa się kilka segmentów, będących jednocześnie kolejnymi krokami zarządzania zasobami ludzkimi:

- cel
- plan
- rozdzielanie zadań z wykorzystaniem skutecznej komunikacji
- kontrola
- ewentualne działania korygujące

W trakcie ich trwania, z wykorzystaniem praktycznych ćwiczeń, uczestnicy uczą się motywowania, klarownej komunikacji, asertywnego egzekwowania umów oraz elementów oddziaływania na pracowników, w taki sposób, aby ich praca była maksymalnie adekwatna do założeń.

Umiejętności, które Uczestnicy nabywają w trakcie szkolenia:

- zapoznanie się z różnymi stylami zarządzania i sukcesywne dostosowanie ich do własnego trybu pracy oraz trybu pracy współpracowników
- kompetentne budowanie sprawnie funkcjonującego zespołu złożonego z wielu indywidualności
- spostrzeganie talentów interpersonalnych własnych oraz u współpracowników
- rozróżnienie ról podwładnych i managerów w firmie
- poznanie cyklu zarządzania (cel, plan, delegowanie, kontrola, działania korygujące)

- dostrzeżenie ważkości wpływu komunikacji w zarządzaniu zasobami ludzkimi
- umiejętność oddelegowywania zadań
- asertywne egzekwowanie umów
- sprawna kontrola działań
- skuteczne motywowanie pracowników

Program szkolenia:

I. Cykl zarządzania zasobami ludzkimi

1. Po co w organizacji manager i jaka jest jego rola
2. Porządek w organizacji jako główny warunek sukcesu zespołu
3. Cykl zarządzania - niezawodny składnik osiągnięcia powodzenia w zarządzaniu
4. Cel, Plan, Delegowanie, Kontrola – nieodzowne elementy zarządzania zasobami ludzkimi

II. Cel i planowanie - składowe pracy managera i jego pracowników

1. Trafnie ustalony Cel to najskuteczniejszy motywator
2. Reguła SMART(ER) – ustanawianie celów
3. Rozdział dużych celów głównych i długoterminowych na mniejsze cele krótkoterminowe
4. Jak szacować i mierzyć pracę pracowników
5. O tym, że Czas jest jednym z najistotniejszych świadectw produktywności pracowników
6. Jak planować pracę - praktyczne narzędzia i metody.

III. Rozdzielanie dyspozycji pracownikom

1. Komunikacja interpersonalna, czyli mówienie do swoich pracowników i słuchanie swoich pracowników
2. Asertywność w zarządzaniu zasobami ludzkimi jako doskonale zbalansowana postawa między uległością i agresją
3. Model zarządzania sytuacyjnego Blancharda - rodzaje delegowania pracy pracownikom w zależności od ich kompetencji i zaangażowania
4. Rozpoznawanie stylów komunikacji u pracowników
5. Tworzenie więzi w zespole

IV. Motywowanie

1. Czym jest motywator
2. Piramida Masłowa jako wskazówka przy identyfikowaniu potrzeb pracowników

3. Co najbardziej demotywuje w pracy
4. Jaki jest cel pracowników, kiedy przychodzą do pracy

V. Kontrola

1. Kontrola nastawiona na cel
2. Na czym polega rola feedbacku w procesie kontroli
3. Jaka jest rola planowania w przebiegu kontroli
4. Każdy uczestnik posiada inne umiejętności, które mogą być wykorzystane w pracy - Analiza
5. Jak skutecznie określać przyczyny, z jakich wynika niezrealizowanie celów pracy
6. Utrudnienia w komunikacji oraz pozostałe składowe zakłócające owocne zarządzanie - Analiza

Metodologia:

Podczas szkolenia wykorzystujemy następujące metody szkoleniowe:

- mini wykłady w PowerPoint
- dyskusja,
- praca w parach,
- praca w grupach
- zadania indywidualne
- odgrywanie ról
- nagrania wideo 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