

LIDER BIZNESU

DOSKONALENIE KOMPETENCJI INTERPERSONALNYCH WSPÓŁCZESNEGO MENEDŻERA

CZYLI JAK BYĆ SKUTECZNYM I INSPIRUJĄCYM LIDERM

CZY NASZE SZKOLENIE JEST DLA CIEBIE?

Nasze szkolenie adresujemy do menedżerów średniego i wyższego szczebla.

CELE SZKOLENIA

- Zwiększenie efektywności zarządzania ludźmi oraz wzmocnienie pozycji menedżera poprzez skuteczne zbudowanie autorytetu nieformalnego.
- Zwiększenie skuteczności zarządzania poprzez budowanie relacji z pracownikami (traktowanie pracownika jak klienta wewnętrznego).
- Poprawa przygotowania do rozmów oceniających.
- Zmiana dotychczasowych, negatywnych nawyków myślowych.
- Kształtowanie postawy proaktywnej.
- Doskonalenie umiejętności komunikacyjnych w obszarze wywierania wpływu na współpracowników.
- Poznanie i zastosowanie metod diagnozowania klienta i indywidualizacji sposobu rozmowy.
- Zwiększenie lojalności pracowników i ich identyfikacji z firmą.
- Zwiększenie pewności siebie, asertywności.

UCZESTNICY BĘDĄ KSZTAŁTOWAĆ KOMPETENCJE PRZYWÓDCZE W OBSZARACH:

- Budowania autorytetu.
- Autoprezentacji i kreowania wizerunku.
- Samokontroli.
- Samoświadomości.
- Komunikacji interpersonalnej.
- Budowania zespołu.
- Organizacji pracy własnej i podległych pracowników (w tym wyznaczania celów i delegowania zadań).
- Motywowania pracowników.
- Podejmowania decyzji.

UCZESTNICY BĘDĄ W CZASIE ZAJĘĆ INSPIROWANI DO ROZWIJANIA W SOBIE

- Otwartości na zmiany.
- Kreatywności.
- Elastyczności.

KOMPETENCJE NABYTE PODCZAS SZKOLENIA:

- Kompetencje interpersonalne w zakresie efektywnej komunikacji, poszerzenie wiedzy nt. konstruktywnego zarządzania zespołem oraz procesów podejmowania decyzji w zespole i roli lidera.
- Umiejętność komunikacji interpersonalnej oraz panowania nad emocjami, poznanie zasad atrakcyjnego wystąpienia publicznego.
- Doskonalenie sztuki świadomego, kreatywnego myślenia, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, pobudzenie kreatywności, rozpoznanie własnego potencjału twórczego, kształtowanie postawy nakierowanej na poszukiwanie rozwiązań.

METODY WYKORZYSTYWANE PODCZAS SZKOLENIA:

- Mini-wykład.
- Warsztaty i dyskusje grupowe.
- Prezentacja multimedialna.
- Ćwiczenia.
- Praca indywidualna

METODOLOGIA PRACY

Program szkoleniowy realizowany jest w formie interaktywnych warsztatów, w trakcie których wykorzystane są angażujące uczestników do aktywnego udziału metody nauczania takie jak: trening umiejętności, odgrywanie ról, prace w podgrupach, ćwiczenia indywidualne. Metody te pozwalają efektywnie ćwiczyć i wzmacniać posiadane już umiejętności, dają też możliwość wspólnego i indywidualnego dochodzenia do właściwych wniosków. Dzięki dużej aktywności, tworzonej odpowiedniej atmosferze i pozytywnych relacjach między uczestnikami możliwe jest łatwe i przyjemne przyswajanie potrzebnej wiedzy i umiejętności. Większość z omawianych elementów szkolenia przyswajana jest poprzez wykonywanie praktycznych ćwiczeń i zadań.

To, co wyróżnia proponowaną metodologię szkolenia spośród innych, to ciągle utrzymywanie uwagi i zaangażowania uczestników na wysokim poziomie. Istotne ponadto przekładanie teorii i zabaw na konkretne przypadki w sytuacji pracy.

POGRAM SZKOLENIA

I DZIEŃ

Otwarcie i wstęp

- Wprowadzenie do tematu szkolenia.
- Prezentacja uczestników - ćwiczenie „wywiad”.
- Cele/oczekiwania - indywidualne oczekiwania uczestników dotyczące szkolenia.
- Prezentacja agendy szkolenia.

Psychologia sukcesu menedżera

- Od czego zależy, że **Chce mi się chcieć!** - Rola nastawienia menedżera w pracy (2 fragmenty filmów o nastawieniu).
- Prezentacja i omówienie dwóch postaw ludzkich (negatywnej i pozytywnej).
- **Z którą postawą będzie łatwiej?** Wyciągnięcie wniosków.

Komunikacja interpersonalna w relacjach biznesowych

- Przećwiczenie i omówienie podstawowych zasad dotyczących komunikacji interpersonalnej ze współpracownikami.
- Ćwiczenie „Kij” (1 cel: proces uczenia się i zmiany; 2 cel: co należy zrobić aby wspólnie efektywnie wykonać zadanie; 3 cel: rola celu indywidualnego i zbiorowego).
- Ćwiczenie „Zgadywanka”.
- Ćwiczenie „Dom, kot” (rozwijające umiejętnie pozyskiwania informacji poprzez odpowiednie zadawanie dobrych pytań).
- Omówienie najważniejszych technik pytań: otwartych i zamkniętych.
- Ćwiczenie: „Zamiana pytań zamkniętych na otwarte”.

Komunikacja interpersonalna w relacjach biznesowych (2)

- Jak słuchać ze zrozumieniem? Ćwiczenie: „Perspektywa - kochana mamusiu, tatusiu”.
- Intonacja, mowa niewerbalna - przećwiczenie praktyczne.
- „Koło komunikacji” - znaczenie różnych form komunikacji w wywieraniu wpływu na innych.
- Czym jest asertywna komunikacja? Zaprezentowanie „Kodeksu Praw Asertywności”.

Omówienie i zakończenie pierwszego dnia szkolenia

II DZIEŃ

Motywacja podwładnych

- Badanie „Motywatory” (co mnie motywuje, a co demotywuje). Dyskusja.
- Prezentacja różnorodnych sposobów i metod motywujących podwładnych.
- Ćwiczenie „Piłeczka” (cel: motywacyjny).
- Omówienie i zaprezentowanie najważniejszych meta programów: „Od problemu do celu” oraz „Podobieństwa i różnice”.
- „Autorytet zewnętrzny - wewnętrzny”. Omówienie, dyskusja.

Motywacyjne delegowanie zadań

- Omówienie procedury „Delegowania zadań”
- „Antyprzykład” (odegranie scenki rodzajowej). Omówienie i wyciągnięcie wniosków.
- Ćwiczenie w parach. Scenka do odegrania: delegowanie, rola szef-podwładny. Uczestnicy mają za zadanie wcielić się w dwie role: podwładnego i szefa.
- Wspólne omówienie i wyciągnięcie wniosków.

Chwalenie i nagana

- Zaprezentowanie i omówienie różnego rodzaju pochwał (prostej z nagrodą i expose przed grupą).
- Ćwiczenie indywidualne: przygotowanie swoich komunikatów - pochwały prostej z nagrodą oraz przed grupą.
- Zaprezentowanie i omówienie najczęściej popełnianych błędów przy karaniu.
- Zaprezentowanie i omówienie krytyki prostej (zapowiedź sankcji, wprowadzenie sankcji w życie).
- Ćwiczenie indywidualne: przygotowanie swoich komunikatów dotyczących krytyki prostej. Wspólne omówienie i wyciągnięcie wniosków.

Rozliczanie z zadań (metoda coachingowa)

- Kiedy i jak udzielać informacji zwrotnej?
- Dlaczego surowa, sprawiedliwa ocena jest potrzebna podwładnemu i szefowi tak samo jak pochwała?
- Dwa niezbędne aspekty rozliczania z zadań - stopień i jakość wykonania zadania oraz przyrost kompetencji, czyli jak dobrze zrobiłeś i czego się nauczyłeś.
- Omówienie procedury „Rozliczania z zadania”.
- „Przykład” - scenka rodzajowa. Omówienie i wyciągnięcie wniosków.
- Ćwiczenie w parach: „Rozliczanie z zadania” - scenka rodzajowa. Omówienie i wyciągnięcie wniosków.

Wpływ menedżera/lidera na efektywność zespołu

Mini-wykład nt.:

- Lider a efektywność zespołu.
- Rola i zadania menedżera w budowaniu i rozwijaniu zespołu.
- Narzędzia tworzenia efektywnego zespołu, nastawionego na wspólne osiągnięcie sukcesu zespołu.
- Dbłość o rozwój kompetencji pracowników jako metoda wzrostu efektywności działań.
- Ćwiczenie podsumowujące: „Budowla - Posłaniec”.

Omówienie i zakończenie szkolenia

Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję THEBRAIN oraz jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych, dostępnych zarówno w wariantcie standardowym jak i „FTB” (FitTheBrain) oraz warsztatów indywidualnych, zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta.

Wszystkie prawa zastrzeżone

LICZBA GODZIN/DNI SZKOLENIA

- Szkolenie grupowe otwarte: 16/2
- Szkolenie grupowe zamknięte: **ustalana indywidualnie**
- Warsztaty indywidualne: **ustalana indywidualnie**

CENA OBEJMUJE (W STANDARDZIE)

- Materiały szkoleniowe
- Materiały piśmiennicze
- Zaświadczenie ukończenia szkolenia
- Przerwy kawowe
- Lunch

KOSZT SZKOLENIA

- Szkolenie grupowe otwarte: 1300 PLN/osoba*
- Szkolenie grupowe zamknięte: **cena ustalana indywidualnie**
- Warsztaty indywidualne: **cena ustalana indywidualnie**

* kwota netto – należy doliczyć 23% stawkę podatku VAT.

ZGŁOSZENIA I ZAPISY NA SZKOLENIA

Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, który należy podpisać a następnie przesłać na numer faksu + 48 22 622 01 11, drogą mailową na adres biuro@thebrain.pl lub pocztą THEBRAIN ul. Stefana Jaracza 10/22 00-378 Warszawa. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym koordynatorem.

Warunki realizacji **szkoleń zamkniętych** oraz **warsztatów indywidualnych** ustalane są zawsze niezależnie z Klientem.

SZKOLENIE FINANSOWANE PRZEZ URZĘDY PRACY

Wszystkie osoby, które chciałyby zapisać się na szkolenie finansowane przez Urzędy Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym koordynatorem.