

Będę menedżerem

Nowa rzeczywistość, nowe umiejętności

Kiedy i gdzie?

Wrocław: 21-23 października

Gdańsk 25-27 listopada

Kraków: 2-4 grudnia

Poznań: 11-13 grudnia

Cena: 2100 PLN netto

Skontaktuj się

Poznań, Gdańsk

Katarzyna Pudelska

tel. 510 201 305

katarzyna.pudelska@pl.ey.com

Wrocław, Kraków

Natalia Medyńska

tel. 789-407-645

natalia.medynska@pl.ey.com



Academy of Business



Menedżerami zostają osoby o wyróżniających się wynikach, predyspozycjach, zaangażowaniu. Mają wiele talentów i zwykle są ciekawymi osobowościami.

Nie znaczy to, że ich początki w roli szefa są łatwe - zarządzanie ludźmi jest bardzo trudnym zadaniem, a umiejętność wywołania w ludziach motywacji do uruchamiania wszystkich ich zasobów, podejmowania wyzwań i doskonalenia kompetencji nie jest umiejętnością wrodzoną, nawet u charyzmatycznych menedżerów.

Celem szkolenia „Będę menedżerem” jest przygotowanie nowomianowanych menedżerów lub osób mających w niedalekiej przyszłości objąć tę funkcję do skutecznego zarządzania, poprzez doskonalenie najważniejszych umiejętności i dostarczenie narzędzi menedżerskich oraz przekazanie dobrych praktyk z zakresu kierowania ludźmi.

Ten praktyczny, 3-dniowy program zaczyna się od zarysowania sylwetki nowoczesnego menedżera, na bazie koncepcji Inteligencji Menedżerskiej, a następnie przeprowadza uczestników przez kluczowe kompetencje niezbędne do skutecznego pełnienia tej roli.

Dla kogo?

Szkolenie jest przeznaczone dla nowomianowanych menedżerów, osób mających w niedalekiej przyszłości objąć tę funkcję oraz dla kierowników średnio-doświadczonych, którzy chcą uzupełnić swoją wiedzę z zakresu zarządzania ludźmi.

Korzyści z udziału

Uczestnicy

- ▶ nabędą wiedzę z zakresu kluczowych umiejętności menedżerskich oraz psychologii zarządzania
- ▶ przeviczą umiejętności potrzebne do efektywnej realizacji zadań menedżerskich: planowania, delegowania, motywowania, oceny, rozwoju podwładnych, budowania zespołu, kreatywnego rozwiązywania problemów, zarządzania zmianą
- ▶ poznają swoje mocne strony i obszary rozwojowe
- ▶ poznają najważniejsze teorie, będące bazą kierowania ludźmi, w tym podstawy Organizacyjnej Analizy Transakcyjnej
- ▶ spotkają ludzi w podobnej sytuacji, którzy wzbogacą ich spojrzenie na nową rolę i wyzwania z nią związane

Co wyróżnia nasze szkolenie?

- ▶ przyjazna atmosfera ułatwiająca wprowadzenie w praktykę nabywanej wiedzy
- ▶ zapoznanie nie tylko z podejściami klasycznymi, ale również najnowszą wiedzą z zakresu zarządzania
- ▶ feedback ze strony trenera pomagający wypracować swój indywidualny styl kierowania spójny z wartościami i cechami osobowości
- ▶ szkolenie ma charakter warsztatów, podczas których uczestnicy ćwiczą umiejętności w kontekście typowych zadań menedżera

Informacje organizacyjne:

Czas trwania: 3 dni
godz. 9:00-16:30

W trakcie szkolenia zaplanowana jest przerwa lunchowa i przerwy kawowe

Lokalizacja szkolenia:

- Poznań
- Wrocław
- Kraków
- Gdańsk

„Przywódcy rozwijają się, poznając, kim są i co cenią, uświadamiając sobie słabe punkty, które mogłyby pokrzyżować ich plany, pielęgnując nawyk nieustannej autorefleksji i uczenia się.”

Chris Lowney



Moduł I

Sylwetka lidera

- ▶ Najważniejsze funkcje i cechy lidera - koncepcja Inteligencji Menedżerskiej
- ▶ Jak zmienić rolę - z kolegi na szefa?
- ▶ Co robić, kiedy zespół reaguje oporem na moje pojawienia się lub mój awans?
- ▶ Jak budować autorytet w zespole?
- ▶ Jak zarządzać osobami starszymi od siebie?
- ▶ Największe błędy młodego menedżera

Moduł II

Komunikacja w zespole

1. Kiedy ludzie efektywnie komunikują się ze sobą w pracy i nie tylko?
 2. Zasady skutecznej komunikacji (czyli co robić, aby być właściwie rozumianym)
 - ▶ postawy i intencje w komunikowaniu się z zespołem
 - ▶ analiza czynników utrudniających porozumiewanie się ze strony nadawcy
 - ▶ analiza czynników utrudniających proces komunikowania się ze strony odbiorcy
 - ▶ rola komunikatów werbalnych i niewerbalnych w procesie komunikacji
3. Jak ludzie się ze sobą porozumiewają? Style porozumiewania z innymi - Koncepcja stylów poznawczych FRIS
4. Niebezpieczeństwa i pułapki - błędy i gry
 - ▶ skąd się biorą i jaka jest ich przyczyna, czyli etiologia?
 - ▶ rozpoznawanie i identyfikacja, neutralizowanie
5. Jak udrażniać kanały komunikacyjne tam, gdzie informacje nie przepływają. Doskonalenie struktury porozumiewania się
 - ▶ znaczenie precyzyjnego formułowania komunikatów
 - ▶ ćwiczenie prawidłowego obiegu informacji zwrotnych i ich znaczenie dla pracy zespołowej
 - ▶ wdrażanie optymalnych sposobów porozumiewania się w zespole.
 - ▶ rola komunikacji wewnętrznej
 - ▶ znaczenie procesów komunikowania się w organizacji

Moduł III

Zespołowość - zasady sprawnego funkcjonowania grupy zadaniowej

1. Jak być szefem? - typologia stylów zarządzania
 - ▶ różne style kierowania w odniesieniu do pracownika i zespołu - koncepcja zarządzania sytuacyjnego
 - ▶ analiza warunków skuteczności poszczególnych stylów
 - ▶ diagnoza własnych preferencji co do określonego stylu kierowania
2. Zespołowość - rola reguł i norm w pracy grupowej
 - ▶ reguły funkcjonowania zespołów (prawidłowości w rozwoju grupy)
 - ▶ zjawiska społeczne pojawiające się w zespole
 - ▶ etapy rozwoju zespołu
 - ▶ wypracowanie systemu zasad sprzyjających „dobrej współpracy” w zespole
3. Budowanie atmosfery współpracy i dzielenia się wiedzą
 - ▶ Co robić, aby zespół grał do jednej bramki?
 - ▶ Jak wyzwalać efekt synergii? Jak unikać syndromu grupowego myślenia?
 - ▶ Jak wydobywać z ludzi to, co najlepsze?
 - ▶ Podział ról w zespole i dobór zadań do indywidualnych predyspozycji
4. Organizacja pracy w zespole
 - ▶ planowanie krótko- i długoterminowe
 - ▶ stawianie celów
 - ▶ priorytetyzacja
 - ▶ etapowanie zadań

Dla firm

Oferujemy również realizację szkolenia w formule in-house (grupa zamknięta, wyłącznie dla menedżerów Państwa firmy). Jest to skuteczna metoda wspierająca wdrożenie standardów zarządzania w organizacji.

Nasze usługi obejmują:

- ▶ badanie potrzeb szkoleniowych,
- ▶ dostosowanie programu
- ▶ opracowanie scenek i przykładów na podstawie realiów i wyzwań organizacji
- ▶ pomiar efektów szkolenia
- ▶ raporty trenerskie opisujące talenty i wyzwania uczestników związane z zarządzaniem oraz praktyczne rekomendacje
- ▶ organizację szkoleń w centrum konferencyjnym EY w Warszawie lub w innym miejscu na terenie całej Polski



Moduł IV

Motywacja. Ocena pracy oraz wspieranie rozwoju pracownika

1. Motywowanie

- ▶ rozpoznawanie indywidualnych czynników motywujących (kierownika i pracowników) - lista potencjalnych motywatorów
- ▶ efektywne i nieefektywne pochwały, efektywne i nieefektywne kary
- ▶ narzędzia wywierania wpływu na pracowników
- ▶ konsekwencje braku systemu motywowania dla efektywności pracy zespołu i organizacji

2. Sposoby motywowania pracownika - udzielanie pozytywnej i negatywnej informacji zwrotnej

- ▶ co to jest feedback i czemu służy?
- ▶ narzędzia feedbacku: FUKO, UF, SPINKA, BEEB
- ▶ aktywne słuchanie i prowadzenie rozmowy oceniającej za pomocą pytań

3. Jak uniknąć błędów w sytuacji oceniania, czyli co robić, by rozmowa korygująca

- z pracownikiem nie była kojarzona z „być albo nie być”?
- ▶ znaczenie właściwego przygotowania do rozmowy
- ▶ postawa i sposób formułowania wypowiedzi
- ▶ podstawowe błędy oceniania (psychologiczne mechanizmy uruchamiane w sytuacji oceny i sposoby przeciwdziałania zagrożeniom)

4. Rozmowa służąca przekazaniu trudnych decyzji

- ▶ zasady prowadzenia tzw. trudnych rozmów
- ▶ różne style prowadzenia rozmowy - poszukiwanie najlepszego z nich

5. Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w zespole - część superwizyjna

- ▶ „studium przypadku”, czyli trudności, jakie pojawiały się w zespołach kieranych przez uczestników na przestrzeni ostatnich miesięcy
- ▶ analiza przyczyn pojawiających się trudności
- ▶ praktyczne ćwiczenie umiejętności prowadzenia trudnych rozmów z pracownikami z wykorzystaniem technik coachingowych

6. Delegowanie zadań

- ▶ opór w delegowaniu po stronie szefa
- ▶ opór w przyjęciu nowych zadań i odpowiedzialności po stronie pracownika
- ▶ co delegować, jak, kiedy?

Moduł V

Umiejętności menedżerskie w zarządzaniu zmianami.

1. Psychologia zarządzania zmianami

- ▶ prawidłowości reagowania ludzi na zmiany
- ▶ fazy adaptacji do zmiany
- ▶ metody przełamywania stereotypów i redukowania lęków
- ▶ 8 kroków wprowadzania zmian wg Kottera

2. Naturalne konsekwencje wprowadzanych zmian

- ▶ opór psychologiczny i różne jego przejawy
- ▶ wywoływanie uwag krytycznych i radzenie sobie z nimi
- ▶ redefinicja celów i priorytetów

3. Analiza case study

Moduł VI

Rozwiązywanie konfliktów

1. Zrozumieć konflikt czyli co trzeba wiedzieć o konflikcie żeby mieć nad nim kontrolę

- ▶ Rodzaje, źródła i dynamika konfliktu
- ▶ Postawy i style reagowania na konflikt Role w konflikcie

2. Budowanie dobrego kontaktu i porozumienia w obliczu konfliktu

- ▶ zniekształcenia spostrzegania jako źródło negatywnych nastawień między stronami konfliktu
- ▶ zasady dobrej komunikacji w sytuacji konfliktowej
- ▶ udzielanie informacji zwrotnych
- ▶ wyjaśnianie wątpliwości
- ▶ przekształcanie sporu w dyskusję
- ▶ style rozwiązywania konfliktów
- ▶ radzenie sobie z presją i manipulacją w konflikcie

3. Świadomość własnych emocji i kontrola stresu jako podstawowy warunek radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych

Celem wielu liderów jest sprawić, by ludzie mieli o nich jak najlepsze zdanie. Celem wielkiego lidera jest sprawić, by ludzie lepiej myśleli o sobie.”

C. Northcutt