

# Efektywne kierowanie pracownikami

---

## Cele szkolenia

Warsztaty pozwolą ich uczestnikom:

- poznać pełny zakres pełnionych przez menedżera ról i funkcji
- zidentyfikować oczekiwania pracowników wobec szefa
- zdiagnozować i zoptymalizować swój styl kierowania ludźmi
- rozwinąć umiejętności delegowania zadań, odpowiedzialności i uprawnień
- skutecznie kształtować poczucie odpowiedzialności osobistej u siebie i w zespole
- skutecznie i świadomie wspierać proces rozwoju zespołu
- określić role zespołowe oraz pełniej wykorzystywać potencjał każdej z ról

## Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- dostrzegał i reagował na zasadne oczekiwania swoich pracowników
- stosował styl zarządzania adekwatny do danej sytuacji i konkretnego pracownika
- zlecał odpowiednie zadania odpowiednim pracownikom w sposób zapewniający skuteczność i prawidłowość ich wykonania
- przyjmował odpowiedzialność osobistą za konkretne zdarzenia w miejscu pracy i zachęcał do tego swój zespół
- skutecznie rozpoznawał i wykorzystywał potencjał swoich pracowników
- podejmował działania odpowiednie na danym etapie rozwoju zespołu.

## Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób kierujących zespołem pracowników, pragnących podnieść swoje kompetencje w zakresie zarządzania zespołem.

## Szczegółowy program szkolenia

1. **ROLE I FUNKCJE MENEDŻERA** – Co różni przełożonego od pracownika nie pełniącego tej funkcji? Jak skutecznie „żonglować” wszystkimi elementami roli menedżera?
2. **RELACJA SZEFA – PRACOWNIK** – Jakie są oczekiwania podwładnych wobec przełożonego? Jak założenia menedżera na temat pracowników kształtują jego sposób postępowania?
3. **STYLE ZARZĄDZANIA** – od autorytarnego po demokratyczny: co je łączy a co dzieli? Który sposób postępowania jest optymalny i prowadzi do najbardziej skutecznych działań? Jak zarządzać „sytuacyjnie”? Jak diagnozować poziom dojrzałości zawodowej swoich pracowników i jak dostosowywać swój styl?
4. **DELEGOWANIE ZADAŃ I UPRAWNIENI** – Dlaczego nie zlecamy więcej i częściej? Co nas powstrzymuje? Jakie korzyści przynosi zlecanie zadań pracownikom? Co możemy oddelegować, a czego nie powinniśmy? Jak zadbać o to, by delegacja była kompletna i efektywna?

5. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ FORMALNA I OSOBISTA** – Czy nakreślenie formalnych ram odpowiedzialności wystarczy, by działać efektywnie i optymalnie? Co kryje się pod pojęciem odpowiedzialności osobistej? Jak możemy rozwijać poczucie odpowiedzialności osobistej u siebie i u naszych pracowników?

6. **BUDOWANIE ZESPOŁU** – Kiedy i w jaki sposób grupa staje się zespołem? Czym jest zjawisko synergii i jak możemy je wykorzystać? Jakie są zadania menedżera na poszczególnych etapach rozwoju zespołu?

7. **SYNCHRONIZACJA RÓL ZESPOŁOWYCH** – Jak rozpoznać, czy zespół wykorzystuje w pełni swój potencjał? Jak optymalizować wkład każdego członka zespołu?

## **Metoda realizacji szkolenia**

Interaktywne warsztaty wykorzystujące następujące techniki szkoleniowe: prezentacja trenera (wprowadzenie bądź podsumowanie merytoryczne wykonanych ćwiczeń), trening grupowy i indywidualny, odgrywanie ról, dyskusja moderowana, studium przypadku, gry i symulacje realnych sytuacji, praca w grupach.

## **Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych**

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

## **Ścieżka rozwoju po szkoleniu**

Szkolenia z oferty z zakresu zarządzania pracownikami:

- Zarządzanie zespołem i pracownikami
- Motywowanie pracowników
- Ocena pracowników. Prowadzenie rozmów oceniających.
- Zarządzanie zmianą.
- Zarządzanie konfliktem w zespole.