



# Akademia Menedżera

Akademia Menedżera to cykl 5 szkoleń opartych na podstawowych kompetencjach menedżerskich.

Każdy dzień szkolenia będzie oparty na doskonaleniu konkretnej kompetencji niezbędnej na stanowisku menedżerskim.

**14.09.2016 r.**

## **I. PODSTAWOWE KOMPETENCJE MENEDŻERA**

Celem szkolenia jest poznanie roli współczesnego menedżera w organizacji.

Rola lidera w organizacji ewoluuje – od autorytarnego szefa po rozumiejącego i wspierającego lidera. Podczas szkolenia przedstawimy model kompetencyjny menedżera, podstawowe style kierowania oraz narzędzia i techniki zarządzania czasem w codziennej pracy.

### **KORZYŚCI czyli na szkoleniu:**

- dowiesz się, jakie cechy menedżera warunkują sukces w kierowaniu zespołem
- poznasz znaczenie planowania i zarządzania celami w swojej pracy
- nauczysz się jak zarządzać sobą w czasie w odniesieniu do zarządzania zespołem

## **PROGRAM:**

1. Profil idealnego menedżera
  - przywództwo a zarządzanie
  - modele przywództwa a kompetencje lidera
  - budowanie autorytetu a styl kierowania
  
2. Wizja, misja i strategia czyli gdzie zmierza lider
  - miejsce lidera w organizacji (wizja, misja)
  - kultura organizacyjna a kompetencje menedżera
  - zarządzanie przez cele (SMART, MBO)
  
3. Zarządzanie sobą w czasie – cenny czas przywódcy
  - ustalanie priorytetów jako podstawa efektywności menedżera
  - narzędzia planowania pracy
  - umiejętność delegowania i kontroli: szanse i zagrożenia
  - wyzwania menedżera XXI wieku – (różnorodność, wartości, wizja)

**05.10.2016 r.**

## **II. WYSTĄPIENIA PUBLICZNE – SZTUKA KOMUNIKACJI W PRAKTYCE**

Coraz częściej do naszych zadań zawodowych należy prowadzenie prezentacji i występowanie przed publicznością. Naturalną tendencją każdego człowieka jest chęć zrobienia dobrego wrażenia na innych, zarówno w sferze prywatnej jak i w życiu zawodowym. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do jak najlepszej autoprezentacji w sytuacji zawodowej ekspozycji społecznej.

### **KORZYŚCI czyli na szkoleniu:**

- dowiesz się jak przygotować spójne, przekonywujące i efektywne wystąpienie
- poznasz podstawowe zasady komunikacji w sytuacji zawodowej ekspozycji społecznej
- nauczysz się jak dopasować wystąpienie do audytorium, okazji czy sytuacji

### **PROGRAM:**

1. Przygotowanie – jak zaplanować przekonywujące wystąpienie
  - określenie celu przemówienia
  - funkcje prezentacji - informowanie, motywowanie, przekonywanie
  - expose szefa
2. Autodiagnoza – jak mnie widzą współpracownicy
  - analiza SWOT własnej osoby
  - oceny stylu przekazywania informacji
  - opanowanie tremy – czego się boję
3. Struktura wystąpienia publicznego
  - schemat prezentacji – co chcę powiedzieć?
  - przygotowanie do wygłoszenia prezentacji
  - zasady tworzenia inspirującego wystąpienia
  - błędy – jak ich nie popełniać

26.10.2016 r.

### III. KOMUNIKACJA W ZARZĄDZANIU – JAK MÓWIĆ, ŻEBY SŁUCHALI

Celem szkolenia jest uporządkowanie wiedzy dotyczącej zasad komunikacji na linii przełożony – pracownik. Podczas szkolenia przedstawimy podstawowe zasady komunikowania się w sytuacjach zawodowych wpływające na zaangażowanie pracowników – podstawy udzielania informacji zwrotnych, delegowania zadań, motywowania, oceny.

#### **KORZYŚCI czyli na szkoleniu:**

- zrozumiesz zasady i znaczenie komunikacji w sytuacjach zawodowych
- nauczysz się stosować podstawowe narzędzia komunikacyjne menedżera
- dowiesz się jak komunikacja menedżera wpływa na motywację pracowników

#### **PROGRAM:**

1. Rola komunikacji w pracy menedżera
  - monolog vs dialog
  - analiza transakcyjna w komunikacji- rodzic, dziecko czy dorosły
  - podstawy asertywności
2. Podstawowe narzędzia komunikacyjne menedżera (algorytmy, zasady, techniki)
  - zasady udzielania informacji zwrotnych i oceny
  - stawianie granic
  - formy zlecania zadań: delegowanie, uprawnianie, wydawanie poleceń, przedstawianie decyzji
  - trudne sytuacje komunikacyjne (zwolnienie, nagana itp.)

3. Komunikacja menedżera a zaangażowanie pracowników
  - wpływ na zaangażowanie czyli jak komunikacja wpływa na motywację
  - budowanie właściwych relacji szef – podwładny

16.11.2016 r.

#### **IV. ZARZĄDZANIE SYTUACYJNE CZYLI JAK DOBIERAĆ STYL KIEROWANIA DO ZACHOWAŃ PODWŁADNYCH**

Celem szkolenie jest spojrzenie na pracę menedżera z perspektywy sytuacji – sytuacji zmiany oraz sytuacji różnej dojrzałości swojego podwładnego.

Z jednej strony skupimy się na tym, jak zmienia się zachowanie pracownika (wiedza, doświadczenie) w czasie. Z drugiej pokażemy, czym jest zmiana w organizacji i jaka w niej rola menedżera odpowiedzialnego za swój zespół.

#### **KORZYŚCI czyli na szkoleniu:**

- zrozumiesz zasady przywództwa sytuacyjnego wg P.Hersey, K.H.Blancharda
- nauczysz się, jako menedżer, dopasowywać swoje zachowania do dojrzałości pracownika
- dowiesz się jak radzić sobie z sytuacji zmiany w organizacji

#### **PROGRAM:**

1. Przywództwo sytuacyjnego wg P.Hersey, K.H.Blancharda
  - dojrzałość pracownika a zespół
  - indywidualny stylu zarządzania
  - udzielanie wsparcia i dobieranie optymalnego poziomu kontroli
  - elastyczne stosowanie stylów kierowania dla osiągnięcia wyników
2. Psychologia zmiany
  - definicja i etapy zmiany

- koszty i konsekwencje zmiany w organizacji
  - podstawowe zasady wprowadzania zmiany
  - rola menedżera w sytuacji zmiany – mocne i słabe strony
3. Zmiana w organizacji ( w zespole) – sposoby radzenia sobie
- zasady komunikacji zmiany: menedżer-zespół-organizacja
  - identyfikacja reakcji na zmianę w zespole
  - opór wobec zmiany – jak sobie radzić, jak przeciwdziałać
  - style zachowania w sytuacji zmiany

**14.12.2016 r.**

## **V. DOSKONALENIE KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW – CZYLI JAK ROZWIJAĆ SWÓJ ZESPÓŁ**

Podczas szkolenia nauczymy jak dobierać efektywne metody doskonalenia kompetencji pracowników w organizacji. Przedstawimy sposoby odkrywania luk kompetencyjnych w oparciu o modele kompetencyjne. Pokażemy różnice w działaniach rozwojowych w organizacji.

### **KORZYŚCI czyli na szkoleniu**

- poznasz podstawy tworzenia modeli kompetencyjnych oraz przeprowadzania audytów kompetencyjnych
- nauczysz się rozpoznawać luki kompetencyjne w swoim zespole
- zrozumiesz różnice pomiędzy szkoleniem, coachingiem a mentoringiem
- zrozumiesz rolę menedżera w rozwiązywaniu trudnych sytuacji w oparciu o coachingowy styl zarządzania

### **PROGRAM**

1. Profile kompetencyjne jako podstawa planowania działań rozwojowych w organizacji
- zasady tworzenia profili kompetencyjnych (definicja i opisy poziomów

- 
- kompetencji)
- rozpoznawanie luk kompetencyjnych w zespole
  - zasady przeprowadzania audytu kompetencyjnego w organizacji
2. Działania rozwojowe w organizacji a ich efektywność
- coaching, szkolenie a mentoring - definicje i różnice
  - działania rozwojowe a luki kompetencyjne- jak dokonać wyboru
  - działania rozwojowe - zestawienie pod kątem efektywności
3. Rola menedżera w rozwoju swojego zespołu
- koncentracja na rozwiązaniach
  - rola relacji, zaufania i dialogu
  - coachingowy styl zarządzania w praktyce