



Akademia Managera

SMG KRC HR Poland
ul. 3 Maja 22 40-096
Katowice
tel. 501 034 834
email: roman.kraczla@smgkrc.com

Szanowni Państwo,

Przedstawiamy poniżej projekt procedury rozwojowej skierowanej do kadry managerskiej Państwa firmy, pod roboczym tytułem Akademia Managera. Projekt ma charakter wstępny i jest możliwe dokonanie w nim stosownych zmian czy modyfikacji.

Celem projektu jest zaopatrzenie managerów w wiedzę, a przede wszystkim w umiejętności praktyczne związane z wymaganiami ich codziennej pracy. (Zakres tematyczny poszczególnych szkoleń jest zgodny z listą szkoleń przesłaną nam w zapytaniu ofertowym). Cel ten chcemy osiągnąć poprzez różnorodne metody i formy szkoleniowe – szkolenia grupowe, konsultacje indywidualne, pracę własną uczestników projektu.

W prezentowanej ofercie zamieściliśmy programy szkoleń zgrupowane w 4 dwudniowe bloki szkoleniowe, zaś całość planujemy zakończyć szkoleniem dotyczącym budowania zespołu. Szkolenie to będzie miało charakter outdooru i jego celem będzie zapoznanie uczestników Akademii ze sposobami integracji zespołu pracowniczego. W zajęciach tych – prowadzonych wg metodologii SMG/KRC HR – wykorzystujemy nagrania wideo, na których rejestrujemy pracę grupy. Dzięki temu każdy uczestnik outdooru będzie miał możliwość naocznego przekonania się o swojej roli w zespole oraz o poziomie integracji i spójności zespołu.

Dodatkowo na szkoleniu tym planujemy zorganizować uroczyste wręczenie certyfikatów ukończenia Akademii Managera. Zaletą naszej oferty jest m.in. wykorzystanie różnorodnych technik i metod rozwoju managerów. Oprócz wspomnianych powyżej 4 szkoleń grupowych uczestnicy projektu realizować będą zadania zlecone, pozwalające wykorzystać i utrwalić wiedzę ze szkolenia w praktyce. By zadania te realizowane były prawidłowo i z właściwą motywacją, proponujemy pomiędzy każdym szkoleniem grupowym dwugodzinną grupową sesję coachingową.

Ponadto w okresie pomiędzy szkoleniami każdy uczestnik będzie miał możliwość odbycia telefonicznych lub bezpośrednich - w zależności od skali problemu – konsultacji z wybranym trenerem/ekspertem SMG/KRC HR.

Dla lepszego przyswojenia wiedzy w ramach Akademii Managera planujemy przeprowadzenie 4 testów wiedzy (po każdym szkoleniu). Testy te, tak zwane testy ex-post, mają za zadanie zmotywować uczestników do pełniejszego uczestnictwa w zajęciach oraz mają spowodować większe przyswojenie przekazywanej wiedzy. Prosimy o zapoznanie się z naszą ofertą i o kontakt.

Za SMG/KRC HR
Roman Kraczlą



Cele projektu

Po ukończeniu projektu uczestnicy będą potrafili:

- budować efektywne i zintegrowane zespoły pracownicze
- efektywnie pełnić rolę lidera w zespole
- skutecznie motywować pracowników do codziennej pracy
- skutecznie wyznaczać cele oraz efektywnie nadzorować ich realizację
- postępować względem pracowników w sposób rozwijający ich kreatywność odpowiedzialność i zadowolenie z pracy
- skutecznie negocjować wewnątrz firmy i z klientami zewnętrznymi
- zachowywać się asertywnie zwłaszcza w odniesieniu do byłych współpracowników – kolegów, wobec których obecnie pełnią funkcję kierowniczą rozwiązywać konflikty wewnątrz zespołu
- umiejętnie wykorzystywać psychologię wpływu społecznego w działaniach szefowskich
- podejmować i właściwie komunikować wszelkie, szczególnie te trudne, decyzje dotyczące zarówno poszczególnych pracowników jak i całego zespołu
- przeciwdziałać zniechęceniu i zawodowemu wypaleniu swoich pracowników
- myśleć kreatywnie i rozwiązywać nawet te najtrudniejsze problemy
- uczyć się efektywnie i z przyjemnością
- organizować sobie i innym czas i pracę
- radzić sobie ze stresem i pracować efektywnie w sytuacji stresowej

Charakterystyka oddziaływań szkoleniowych:

1. **Długoterminowość** - program Akademii Managera uwzględnia perspektywę długoterminową, która umożliwia kształtowanie nie tylko wiedzy i umiejętności, ale również indywidualnych postaw wynikających z cech osobowości uczestników
2. **Systematyczna ocena rezultatów** - monitoring zmian zarówno w zakresie wiedzy jak i umiejętności gwarantuje dostosowanie działań rozwojowych do aktualnego poziomu rozwoju umiejętności i tempa nauki poszczególnych uczestników. Ponadto wzmacnia stopień zmotywowania uczestników programu
3. **Różnorodność działań** - proponowany program rozwoju zakłada, wykorzystanie czterech metod oddziaływań: szkolenia grupowe, konsultacje indywidualne, zadania zlecone, grupy projektowe
4. **Cykliczność oddziaływań** - działania podjęte w celu rozwoju kompetencji managerów są systematyczne i ukierunkowane na stopniowe kształtowanie konkretnych umiejętności

Metody i techniki szkoleniowe

W celu zwiększenia efektywności przyswajania wiedzy i umiejętności, w trakcie Akademii Managera stosowane są różnorodne formy rozwoju. Podstawowym celem jest maksymalna aktywizacja uczestników szkolenia, stąd w szkoleniach dominują takie metody szkoleniowe jak role playing czy psychodramy.

Poniżej przedstawiamy charakterystykę poszczególnych metod wykorzystywanych w trakcie Akademii Managera.

SZKOLENIA GRUPOWE

By zapewnić wysoką efektywność naszych działań, podczas szkoleń i warsztatów stosujemy następujące metody pracy:

- **Nauka poprzez doświadczenie** – istotą naszej pracy jest trwałość oddziaływań i budzenie zaangażowania uczestników dzięki aktywnym formom nauki:

- **warsztaty** – uczestnicy opracowują problemy w kilkuosobowych grupach zadaniowych;

- **psychodramy** – uczestnicy mają wiele okazji do przeżywania „na żywo” doświadczeń zawodowych wobec grupy uczestników i trenerów, a następnie do otrzymywania informacji zwrotnych dotyczących swoich zachowań;

gry zespołowe – stosujemy gry zwiększające zaangażowanie uczestników i ich identyfikację z celami programu szkoleniowego;

- **Ćwiczenie nowych umiejętności** – uczestnicy mają możliwość nie tylko zapoznania się z nowymi sposobami działania lub ich samodzielnego opracowania, ale i przećwiczenia ich w kontrolowanych warunkach treningowych.

- **Prezentacje** – trenerzy posługują się nowoczesnymi technikami prezentacyjnymi, które służą dostarczeniu nowej wiedzy teoretycznej, uporządkowaniu przekazywanych innymi metodami informacji, podsumowaniu doświadczeń.

- **Budowanie powiązań** między szkoleniem, a praktyką zawodową – konstruujemy programy w taki sposób, aby zdobyta przez uczestników wiedza i umiejętności miały możliwie najbardziej praktyczny charakter i były wykorzystywane po zakończeniu szkolenia.

- **Powierzenie zadań zleconych** - jest to specyficzna metoda szkolenia, polegająca na powierzeniu uczestnikom szkolenia zadania do wykonania. Podstawowe cechy charakterystyczne zadań zleconych są następujące:

- **powierzone pracownikowi** zadanie wymaga zastosowania wiedzy i umiejętności w zakresie rozwijanych kompetencji i przekazanych podczas szkolenia

- **efektem realizacji** zleconego zadania jest nabycie przez pracownika nowych doświadczeń i uzyskanie informacji zwrotnych

- **zadanie odnosi** się do działań indywidualnych pracownika i pozwala na monitoring postępów rozwojowych

SESJE COACHINGOWE

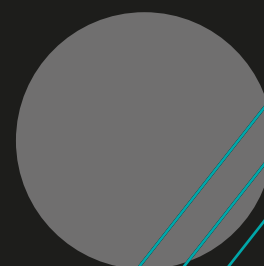
Korzyści w zakresie działań rozwojowych wynikające z grupowych sesji coachingowych pomiędzy szkoleniami są następujące:

- umożliwiają weryfikację efektów wykorzystania w praktyce proponowanych rozwiązań;
- pozwalają sprawdzić co w „życiu” działa, a z co nie i dlaczego;
- umożliwiają ocenę własnych predyspozycji i ograniczeń poszczególnych managerów i ich zespołów;
- dają możliwość pogłębienia i bardziej szczegółowego omówienia tematów, które na szkoleniu nie zostały w sposób wyczerpujący omówione, a są ważne dla tego konkretnego managera;
- dają możliwość szczegółowego omówienia realizacji prac zleconych.

Efekty sesji coachingowych, uzyskiwane dzięki dużemu zaangażowaniu osób coachowanych oraz nienarzucaniu rozwiązań, uznać należy za bardzo istotne w rozwoju managerów. Stanowią one także istotny efekt w całym procesie rozwojowym Akademii Managera.

KONSULTACJE INDYWIDUALNE

Oprócz sesji coachingowych proponujemy, by każdy z uczestników Akademii miał możliwość kontaktu z wybranym trenerem/ekspertem/coachem. Kontakt taki może być realizowany w sytuacji, gdy uczestnik Akademii ma problemy z wdrożeniem niektórych działań w praktyce, potrzebuje dodatkowych informacji, czy np. chciałby pogłębić temat nie dość szeroko omówiony podczas zajęć. Konsultacje indywidualne mogą przybierać formę rozmowy telefonicznej lub – w nieco poważniejszych kwestiach, wymagających większej ilości czasu - rozmowy bezpośredniej typu face-to-face.



Informacje organizacyjne

WIELKOŚĆ GRUPY SZKOLENIOWEJ

Ze względu na warsztatowy charakter zajęć, szkolenie odbywać się powinno w małych, maksymalnie 15 osobowych grupach.

MIEJSCE REALIZACJI

Proponujemy, aby szkolenia odbywały się poza firmą, w ośrodkach szkoleniowo-wypoczynkowych. Konsultacje indywidualne/sesje coachingowe natomiast odbywać się będą w siedzibie Państwa firmy lub w innych miejscach dogodnych dla uczestników projektu.

INDEKSY I CERTYFIKATY

Każdy z uczestników projektu na pierwszym szkoleniu otrzyma Indeks Akademii Menedżera. Do indeksu wpisywane będą zaliczenia po każdym szkoleniu grupowym oraz po każdej sesji coachingowej.

Po zakończeniu cyklu szkoleń uczestnicy projektu - na podstawie wpisów do indeksu - otrzymają Certyfikat ukończenia Akademii Menedżera wg. standardów [SUS Polskiej Izby Firm Szkoleniowych](#).

Celem wprowadzenia Indeksów i Certyfikatów jest nadanie Akademii wyższej rangi i prestiżu. Ponadto, jak wskazuje praktyka, uzyskuje się w ten sposób znaczne podniesienie motywacji uczestników do aktywnego udziału w Akademii. (Oczywiście indeksy oraz wpisywane tam oceny mają dodatkowo zachęcić i zmotywować uczestników do rozwoju, więc nie będą traktowane w sposób jaki znamy ze studiów na wyższych uczelniach, ale raczej z „przymrużeniem oka” i „na wesoło”).

Program szkoleń

AKADEMIA MANAGERA

Zakres tematyczny oraz metodologia prezentowanych szkoleń spełniają standardy SUS Polskiej Izby Firm Szkoleniowych.

1

Blok tematyczny 1 - Psychologia managera

1. **WPROWADZENIE** do Akademii Managera

2. **MODEL PRZYWÓDZTWA SYTUACYJNEGO WG HERSEY'A-BLANCHARDA**, czyli jak być skutecznym szefem w zróżnicowanym zespole
Style kierowania a osobowość managera
Nastawienie na cele a nastawienie na relacje. Konsekwencje wyboru
Styl przywództwa a dojrzałość podwładnych
Dostosowanie stylu przywództwa do fazy rozwoju zespołu i dojrzałości pracowników

Test: twój styl kierowania

3. **WYZNACZANIE ZASAD I RAM WSPÓŁPRACY W ZESPOLE**, czyli jak spowodować by pracownicy robili co do nich należy
Przyczyny i cele wyznaczania zasad współpracy w zespole
Struktura właściwie wyznaczonych zasad
Elementy współpracy i zachowania wymagające unormowania
Sposoby przekazywania zasad i ram współpracy podwładnym

Role playing: trening wygłaszania exposee szefa

4. **SKUTECZNE I MOTYWUJĄCE WYZNACZANIE CELÓW I ZADAŃ PODWŁADNYM** czyli jak spowodować by pracownikom chciało się pracować
Motywacyjna funkcja właściwie wyznaczonych celów
Standardy związane z wyznaczaniem celów
Sprawdzone modele wyznaczania celów
Najczęściej popełniane błędy

Role playing: trening umiejętności wyznaczania celów metodą SMART

5. **NADZÓR I KONTROLA REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ**

Cele i funkcje nadzoru i kontroli
Częstotliwość działań kontrolnych
Algorytm rozmowy kontrolnej, czyli jak powinna być prowadzona rozmowa
Najczęściej popełniane błędy

Role playing: trening umiejętności prowadzenia rozmowy kontrolnej

6. **NAGRODY I KARY JAKO NARZĘDZIA ZARZĄDZANIA ZESPOŁEM** czyli jak być wymagającym ale sprawiedliwym szefem

Algorytm nagradzania
Algorytm karania
Tworzenie pozafinansowych systemów nagród i kar

Role playing: trening umiejętności prowadzenia rozmowy nagradzającej
Trening umiejętności prowadzenie rozmowy karzącej

7. **TRUDNE SYTUACJE W ŻYCIU MANAGERA**

Rozmowa dyscyplinująca
Rozmowa oceniająca
Algorytm odmowy na prośbę pracownika – asertywność w działaniach managera
Algorytm przekazywania trudnej decyzji (np. zwolnienia pracownika)
Najczęściej popełniane błędy

Role playing: trening asertywności dla managera
Trening prowadzenia trudnych rozmów

8. **PODSUMOWANIE SZKOLENIA I WYZNACZENIE ZADAŃ ZLECONYCH**

UWAGA: w szkoleniu tym bardzo szeroko wykorzystana zostanie kamera. Jest to doskonałe narzędzie szkoleniowe, jednak - niestety - bardzo czasochłonne. Dlatego podczas dwudniowej sesji nie ma możliwości wprowadzenia większej ilości zagadnień.

Szkolenie to jest wprowadzeniem do Akademii i dlatego wiele tematów zostanie zaledwie wspomnianych, a ich rozwinięcie nastąpi w kolejnych modułach.

Blok tematyczny 2 - Motywowanie jednostek i zespołów

1. TEORIE MOTYWACJI I ICH PRAKTYCZNE ZASTOSOWANIA czyli trochę wiedzy akademickiej na dobry początek

Dwuczynnikowa teoria Herzberga,

Hierarchia potrzeb Masłowa,

Teoria D. McClellanda

Teorie wzmocnienia i potrzeba osiągnięć

Motywacja zewnętrzna i wewnętrzna.

Metody motywowania a poziom rozwoju zawodowego

Wykład wprowadzający do zagadnienia motywacji

2. INDYWIDUALNA MOTYWACJA PRACOWNIKA czyli co motywuje poszczególnych pracowników

Co motywuje pracowników?

Umiejętność rozpoznawania wiodącej potrzeby pracownika i umotywowania jej,

Osobowość pracownika a motywatory (przykłady podane przez uczestników).

Motywacja finansowa i poza finansowa,

Metody motywowania a poziom rozwoju zawodowego

Ćwiczenie: diagnozowanie motywatorów poszczególnych pracowników

Ćwiczenie : tworzenie indywidualnych systemów motywacyjnych

3. WPŁYW AUTOMOTYWACJI KIEROWNIKÓW NA PODWŁADNYCH czyli uczenie przykładem

Analiza własnej motywacji

Jak motywować samego siebie?

Styl kierowania a motywacja

Ćwiczenie: autodiagnoza motywatorów

Test: jaki jest Twój poziom motywacji

4. MOTYWOWANIE ZESPOŁU czyli jak zarządzać rywalizacją, a jak współpracą

Rola lidera i jego stylu kierowania grupą,

Współzawodnictwo w zespole – budowanie kultury „najlepszego”,

Rozwijanie sukcesu jako wartości;

Budowanie atmosfery zaangażowania i współpracy między pracownikami,

Budowanie lojalności pracowników

Test: jak zintegrowany i zmotywowany jest Twój zespół

5. DELEGOWANIE JAKO SPOSÓB MOTYWOWANIA czyli o tym, że nie zawsze warto robić wszystko samemu

Co i komu delegować a czego nie delegować
 Algorytm rozmowy delegującej i jej części składowe
 Wyrażanie oczekiwań dotyczących rezultatów
 Komunikacja celu zadania
 Wyznaczanie czasu zadania
 Monitoring i kontrola
 Odwrócone delegowanie albo efekt bumerangu
 Raportowanie delegowanych zadań
 Rozliczenie zadania

Role playing: trening umiejętności prowadzenia rozmowy delegującej

6. KOMUNIKACJA MOTYWUJĄCA czyli jak o tym wszystkim mówić, by być naprawdę motywującym szefem

Udzielanie pozytywnej informacji zwrotnej jako podstawa budowania relacji Przełożony – Pracownik,
 Konstruktywna krytyka,
 Rozmowy rozwojowe i oceniające z pracownikami,
 Rozmowy korygujące zachowania, stopniowanie reakcji

Role playing: trening umiejętności prowadzenia rozmowy oceniającej
 Trening umiejętności prowadzenia rozmowy rozwojowej
 Trening umiejętności prowadzenia rozmowy korygującej

7. SKUTECZNE MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW PRZY UŻYCIU NARZĘDZI NIEMATERIALNYCH. ZASADY SYSTEMÓW MOTYWACYJNYCH czyli o tym, że nie zawsze chodzi o pieniądze

Motywacja wewnętrzna a zewnętrzna wśród pracowników,
 Kiedy stosować nagrody a kiedy kary,
 Formowanie efektywnych systemów motywacyjnych.

Ćwiczenie: tworzenie niefinansowych systemów motywujących dla zespołów

8. BŁĘDY MOTYWOWANIA czyli o tym czego musimy koniecznie unikać

Najpopularniejsze „demotywatory”,
 Jak nie popełniać błędów innych w tworzeniu sposobów motywowania podwładnych,
 Jak zarządzać, aby nie demotywować podwładnych

Zabawa: najgorszy motywator

Zabawa: wszystko źle – sporządzenie listy demotywatorów

9. PODSUMOWANIE SZKOLENIA, WYZNACZENIE ZADAŃ ZLECONYCH DOTYCZĄCYCH MOTYWOWANIA

Blok tematyczny 3- Zarządzanie zmianą

1. ZMIANA INDYWIDUALNA I ZMIANA ORGANIZACYJNA

Zmiana indywidualna

Zmiana w zespole pracowniczym

Zmiana w organizacji

Warunki niezbędne we wprowadzaniu zmian

Ćwiczenie:

Gotowość do zmian

2. ZMIANA INDYWIDUALNA – JAK ZMIENIAĆ PRACOWNIKA

Zasady pomocne w wdrażaniu zmian indywidualnych

Rozmowa coachingowa jako podstawowe narzędzie wprowadzania zmian na poziomie indywidualnym

Trening:

Trening umiejętności prowadzenia rozmowy coachingowej

Trening umiejętności uczenia innych

3. WPROWADZANIE ZMIAN W ZESPOLE PRACOWNICZYM

Budowanie zespołu jako najczęściej stosowana zmiany

Warunki niezbędne w poprawie efektywności pracy zespołu w procesie zmiany

Zwiększenie świadomości zachowań

Zwiększenie wzajemnego zaufania

Rozwijanie umiejętności interpersonalnych w zespole

Strategie budowania zespołu

Uzgadnianie ról

Analiza procesu interakcji

Inne sposoby budowania zespołu

Ćwiczenia i trening:

„Zegar” zespołu, „Prototyp”

Trening umiejętności zachowań interpersonalnych w zespole: zgłaszanie odmiennych poglądów, dawanie informacji zwrotnych, wyrażanie własnych emocji

4. PROCES ZMIAN

Etapy wdrażania zmiany

Odmrożenie

Zmiana

Zamrożenie

Ćwiczenie

Analiza indywidualnych predyspozycji i potrzeb członków zespołu pracowniczego w procesie zmian. Konstruowanie strategii postępowania

5. OPÓR WOBEC ZMIANY

Cztery typy oporu wobec zmiany

Ukryty

Świadomy

Jawny

Nieświadomy

Przezwyciężanie oporu wobec zmiany

Osobista akceptacja

Wyrażenie oporu wobec zmiany

Identyfikacja z celem zmiany

Stwarzanie możliwości ciągłego zgłaszania uwag krytycznych

Ćwiczenie i trening:

Diagnoza zespołu pracowniczego ze względu na typ oporu wobec zmiany. Opracowanie strategii postępowania z członkami zespołu.

Trening umiejętności prowadzenia rozmowy z „sabotażystą” zmiany

6. KONFLIKT JAKO ELEMENT WPROWADZANIA ZMIANY

Dlaczego nie należy się bać konfliktów?

Zasady rozwiązywania konfliktów

Fazy rozwiązywania konfliktów

Szef jako mediator

Zasady prowadzenia mediacji w zespole pracowniczym

Ćwiczenia:

Role playing: trening umiejętności rozwiązywania konfliktów (mediacji szefa)

Zabawa: rozwiązywanie konfliktów na co dzień czyli od nieporozumienia do wojny światowej

Blok tematyczny 4- Stres i zarządzanie czasem

STRES - PROGRAM SZKOLENIA

1. STRES JAKO ZJAWISKO PSYCHICZNE I FIZJOLOGICZNE CZYLI CZY MUSIMY SIĘ STRESOWAĆ?

Źródła stresu (klasyfikacja stresorów)

Oznaki stresu – fizjologiczne, psychiczne, emocjonalne

Ćwiczenie: Rozpoznawanie oznak stresu

2. POSTRZEGANIE STRESU CZYLI CZY ZAWSZE STRES JEST CZYMS ZŁYM?

Eu-stres i dys-stres

Indywidualna odporność na stres

Uwarunkowanie osobowościowe podatności na stres. Osobowość typu A

TEST: jakim typem osobowości jesteś

3. INDYWIDUALNA PODATNOŚĆ na stres czyli czy grozi nam zawał serca

Postawa wobec sytuacji trudnych

Odporność na stres

Myślenie o stresie

Błędy w myśleniu o stresie (przekonania stresotwórcze)

4. STRES ZAWODOWY czyli o tym jak jak się nie dać terminom i zadaniom

Czynniki stresujące w pracy zawodowej

Objawy stresu na poziomie indywidualnym, interpersonalnym i na poziomie organizacji

Wpływ pracy na stan zdrowia psychicznego jednostki

Sposoby radzenia sobie ze stresem zawodowym

Interwencje służące zapobiegania stresowi zawodowemu

5. TECHNIKI RADZENIA SOBIE ZE STRESEM. Konwencjonalne metody radzenia sobie ze stresem. Wady i zalety

Coping zadaniowy (strategia „rozwiązywania problemu”).

Coping emocjonalny (strategia „poszukiwania wsparcia”).

Coping unikowy (strategia „ucieczkowa”).

Umiejętność skutecznego odpoczywania.

Trening doraźnego radzenia sobie ze stresem

Niekonwencjonalne metody profilaktyki i łagodzenia skutków stresu – TRENING

6. AUTOGENNY J.H.SCHULTZA

Wprowadzenie – idea treningu autogennego wg J. H. Schultza.

Zastosowanie treningu autogennego J.H. Schultza.

Przygotowanie sesji autogennej wg J. H. Schultza.

Sesja treningu autogennego J. H. Schulza.

Omówienie doświadczeń uczestników zajęć z przebytej sesji treningu autogennego J. H. Schultza

Trening: sesja treningu autogennego J.H. Schultza

7. TESTY PSYCHOLOGICZNE I KWESTIONARIUSZE

badające osobowość i podatność na stres

8. PRACA ZAWODOWA A ŻYCIE PRYWATNE

Przenoszenie napięć między sferą prywatną i zawodową

Osiągnięcie stanu równowagi

9. PODSUMOWANIE ZAJĘĆ, WYZNACZENIE ZADAŃ ZLECONYCH DOTYCZĄCYCH RADZENIA SOBIE ZE STRESEM

ZARZĄDZANIE CZASEM DLA MANAGERA - PROGRAM SZKOLENIA

1. ANALIZA CZASU czyli co nam kradnie cenne godziny?

Budżetu czasu - na co zużywamy nasz czas?

Diagnozowanie tzw. Złodziei czasu

Sposoby radzenia sobie z największymi złodziejami czasu

Ćwiczenie: sporządzenie indywidualnego budżetu czasu

Test Zimbardo: twoje postrzeganie czasu

2. OKREŚLANIE CELÓW czyli o tym co chcemy osiągać, a często nie osiągamy

Znajomość siebie - cele życiowe, cele zawodowe

Zjawisko wewnątrz i zewnątrz sterowności - rodzaje motywacji, w jaki sposób mogą

wpływać na to, co dzieje się w pracy, w życiu

3. USTALANIE PRIORYTETÓW czyli od tego co pilne, do tego co ważne

Ustalanie priorytetów pod kątem ważności i pilności

Analiza zadań według zasady Eisenhowera

Zasada Pareto - praca nad zadaniami przynoszącymi największe korzyści

Ćwiczenie: trening umiejętności wykorzystania zasady Eisenhowera

4. DELEGOWANIE ZADAŃ jako sposób na nadmiar pracy (i motywowanie pracowników!)

Wybór zadań, które można delegować

Zasady jasnego i precyzyjnego przekazywania zadań

Komu zlecić zadanie - dobór zadań do osób

Opór w delegowaniu - dlaczego niektórzy kierownicy nie korzystają z tej techniki delegowania?

Role playing: trening umiejętności delegowania zadań zgodnie z matrycą Eisenhowera

5. PLANOWANIE czyli o tym, że jak nie planujemy sukcesu, to planujemy porażkę

Krzywa wydajności i koncentracji - kiedy mogę zdecydować się na twórczą pracę?

Zasady i techniki planowania

Pomoce w planowaniu (programy komputerowe, kalendarze, planery)

Ćwiczenie: wykorzystanie wybranych technik planowania do zaplanowania swoich obowiązków i zadań

6. **KONTROLOWANIE** czyli o tym, że co nie jest sprawdzone, nie jest zrobione
Kontrola przebiegu pracy
Kontrola osiągniętych celów
Przegląd i ocena dnia (samokontrola)

4

Ćwiczenie: sporządzenie indywidualnej check listy samokontrolnej

7. **ZARZĄDZENIE CZASEM W KONTAKTACH Z LUDŹMI** czyli inni ludzie jako „złodzieje czasu”
Inni ludzie, jako “złodzieje czasu”
Przykłady sytuacji, w których inne osoby nie szanują naszego czasu
Propozycje sposobów radzenia sobie z sytuacjami “kradzieży” czasu
Asertywność jako umiejętność konieczna w kontaktach z innymi ludźmi

Role playing: trening asertywności w obronie czasu pracy

UWAGA!

Ten moduł szkoleniowy składać się będzie z dwóch sesji jednodniowych prowadzonych przez dwóch trenerów specjalistów w zakresie zarządzania stresem oraz zarządzania czasem. Takie rozwiązanie proponujemy z uwagi na wagę obu tematów dla managerów, a z drugiej strony z uwagi na ograniczone ramy czasowe samej Akademii. (oczywiście obu zagadnieniom mogłyby być poświęcone po dwa dni szkolenia, jednak, by zachować dyscyplinę czasową zdecydowaliśmy się je skrócić do jednego dnia). Jesteśmy ponadto przekonani – i nasze doświadczenie na to wskazuje – że jeden dzień szkoleniowy poświęcony na te zagadnienia pozwala managerom zdobyć wiedzę i umiejętności wystarczające do radzenia sobie w zawodowej- a i osobistej - rzeczywistości.

5

Blok tematyczny 4- Stres i zarządzanie czasem

Szkoleniem tym chcielibyśmy podsumować Akademię Managera. Szkolenie ma charakter wyjazdowy i polega na wykonaniu pewnych zadań w terenie pierwszego dnia i wieloaspektowej analizie pracy grupy podczas wykonywania tych zadań w dniu drugim. Analiza taka jest możliwa ponieważ w dniu pierwszym praca grupy jest nagrywana na video i istnieje w związku z tym w dniu drugim, możliwość szczegółowego omówienia zjawisk, które miały miejsce w grupie.

W wyniku tej analizy oraz informacji na temat psychologii zespołu i zasad efektywnej współpracy, uczestnicy Akademii rozwiną umiejętności:

Definiowania i rozumienia faz rozwoju zespołu
Definiowania swojej roli w grupie
Określania predyspozycji do zachowań w określonych sytuacjach
Analizowania działań zespołu i jego efektywności z punktu widzenia mechanizmów psychologicznych zachodzących w grupie
Lepszej komunikacji i współpracy w ramach zespołu

UWAGA: managerowie dzięki odbyciu takiego szkolenia doświadczą zalet działań mających na celu integrację zespołów pracowniczych i będą w stanie samodzielnie planować i realizować projekty mające na celu podniesienie poziomu spójności i integracji ich zespołów pracowniczych.

BUDOWANIE ZESPOŁU – PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ 1

1. **ZABAWA TERENOWA** - Uczestnicy zostaną wprowadzeni w pewną fabułę, po czym udadzą się w teren by realizować przygotowane zadania.

Przykładowe zadania w terenie:

Most – uczestnicy muszą zbudować przeprawę nad „rzeką” z powierzonych materiałów, a następnie przedostać się na drugi brzeg

Kwadrat – uczestnicy, z zasłoniętymi oczami, mają za zadanie utworzyć z kawałka liny idealny kwadrat

Narty – uczestnicy muszą razem pokonać określony dystans mając nogi przymocowane do „nart”

Czas trwania wszystkich zadań to ok 8-9 godzin.

2. **UROCZYSTE ZAKOŃCZENIE** - Uroczystość zakończenia Akademii Managera SIRIO Polska

(Plan uroczystości pozostawiamy do dalszych uzgodnień)

DZIEŃ 2

1. **ODTWORZENIE NAGRAŃ** z dnia pierwszego oraz komentarz/szkolenie trenerów na temat:

Fazy rozwoju grupy i jej dynamika czyli od burzy do uśpienia

Forming

Storming

Norming

Performing

Zarządzanie rozwojem grupy przez managera

Role grupowe, czyli kto jest kim w grupie

Role pierwotne

Role wtórne

Funkcjonalne oraz dysfunkcjonalne systemy ról grupowych

Test: Twoja rola w zespole

2. **KOMUNIKACJA W GRUPIE** czyli do kogo mi bliżej

Kanały komunikacyjne w grupie

Struktury komunikacyjne i formy komunikowania się

Socjogram jako praktyczne narzędzie badania systemu komunikacji w zespole

Ćwiczenie: sporządzenie socjogramu grupowego

3. **SPÓJNOŚĆ I INTEGRACJA ZESPOŁU** jako elementy odnoszące efektywność pracy grupy, czyli jak to się robi. Kilka wskazówek dla managerów

Cele działań integracyjnych

Jak organizować outdoor

Jak w inny sposób zwiększać integrację zespołu

Na co trzeba zwrócić uwagę organizując eventy integracyjne dla zespołu

4. **PODSUMOWANIE ZAJĘĆ** I Podziękowanie za pierwszy rok współpracy w ramach Akademii