

# START NA MENEDŻERA – PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA DO ROLI MENEDŻERA ZESPOŁU

4 dni szkoleniowe

Co musi wiedzieć, potrafić, jaki być powinien pracownik rozpoczynający pracę w roli Menedżera zespołu?

---

## CELE SZKOLENIA

- Właściwa świadomość roli jako menedżera i obowiązków związanych z nową rolą
- Zdobycie wiedzy w zakresie sposobów prowadzenia zespołu
- Wzrost umiejętności w zakresie: planowania, podejmowania decyzji, wyznaczania celów zespołowi, prowadzenia rozmów z zespołem, delegowania i udzielania informacji zwrotnych
- Rozwój umiejętności komunikacyjnych, przełamywania barier i rozwiązywania konfliktów oraz motywowania podwładnych

## KORZYŚCI Z UDZIAŁU W TYM SZKOLENIU

- Zdobędziesz wiedzę i wskazówki w oparciu o wieloletnie doświadczenie ekspertów, w jaki sposób podejść do nowej roli zawodowej i w jakim kierunku kształtować swoje stanowisko
  - Określisz własne standardy pracy na stanowisku menedżera oraz standardy pracy Twojego zespołu
  - Pogłębisz umiejętności menedżerskie, które pozwolą Tobie w sposób kontrolowany i zaplanowany zarządzać zespołem i realizować postawione cele
  - Unikniesz wielu błędów, które mogły by osłabić twoją pozycję już na starcie w roli menedżera
  - Uzyskasz wsparcie w zakresie identyfikacji własnych obszarów rozwoju na stanowisku menedżera
- 

## PROGRAM SZKOLENIA

### WŁASNE KOMPETENCJE I ŚWIADOMOŚĆ MENEDŻERSKA

- Ocena własnych kompetencji menedżerskich (wiedza, umiejętności, przyjmowane postawy)
- Cechy skutecznego menedżera, a moja własna samoocena
- Osobisty SWOT – wypełnianie kwestionariusza + analiza + praktyczne wnioski
- Samoświadomość – analiza własnych doświadczeń oraz swoich mocnych i słabych stron

### WCZORAJ KOLEGA, DZISIAJ SZEF – NOWE RELACJE Z DAWNYMI KOLEGAMI Z ZESPOŁU

- Zagrożenie płynące z poprzednich relacji zanim pracownik awansował – jak skutecznie je pokonać
- Jak utrzymać pozytywne relacje, bez wpływu na menedżerską skuteczność obecnie?
- Jak zbudować nowe relacje wolne od zazdrości kolegów i skutecznie ich angażować ?
- Jak pokonać własny lęk przed byciem Szefem dla swoich kolegów z zespołu?

### TWOJE PIERWSZE MENEDŻERSKIE AKTYWNOŚCI I DECYZJE W ROLI MENEDŻERA:

- Lista błędów popełnianych przez nowych, awansowanych Menedżerów w pierwszych dniach ich pracy
- Pierwsze spotkanie z zespołem – sprawdzone zasady
- Pierwsze spotkanie z innymi menedżerami organizacji – sprawdzone zasady
- Pierwsze spotkanie z Przełożonym – sprawdzone zasady
- Pierwsze wysłane maile: do zespołu, do Szefa, do pracowników firmy – sprawdzone zasady

- Pierwsze wystąpienie na forum (np. : zebranie zarządu, staff meeting, ...) – sprawdzone zasady
- Pierwsze decyzje biznesowe – o czym pamiętać?
- Pierwsze decyzje kadrowe – o czym pamiętać?
- Trudne decyzje menedżerskie (w tym też zwalnianie pracowników):
  - w jaki sposób zrobić to skutecznie i bezboleśnie?
  - twoja energia przy okazji takich decyzji

### **JAK ZAWIĄZANY Z ZESPOŁEM KONTRAKT I EFEKTYWNY FEEDBACK UWOLNIAJĄ POTENCJAŁ PRACOWNIKÓW?**

- Zasady kontraktowania zasad współpracy w relacji Przełożony – Podwładny
- Algorytm Komunikacji Menedżerskiej – zasady tworzenia i stosowania w praktyce tego kontraktu
- 4-polówka , czyli Negatywna Informacja zwrotna
- Konstruktywny sposób przekazywania feedback'u negatywnego
- Kiedy używać negatywnego, a kiedy pozytywnego feedback'u?
- Docenienie pracownika w formie pochwały

### **LIDESHIP. JAK KSZTAŁTOWAĆ SWOJĄ ROLĘ I POZYCJĘ LIDERA ZESPOŁU?**

- Wiarygodność i budowanie atmosfery zaufania
- Budowanie autorytetu menedżera
- Kompetencje Lidera – obowiązkowa lista vs to co sam posiadam

### **ROZMOWY LIDERA Z ZESPOŁEM - JAK PRZEKAZYWAĆ OCZEKIWANIA I DELEGOWAĆ ZADANIA?**

- Delegowanie zadań pracownikom – delegować: co? komu? jak?
- W jaki sposób przekazać zadanie do wykonania?
- Jak rozmawiać o kryteriach oceny prawidłowo wykonanego zadania?
- W jaki sposób rozmawiać, aby zwiększyć motywację i zaangażowanie?

### **W JAKI SPOSÓB PRZEŁAMYWAĆ BARIERY KOMUNIKACYJNE W ZESPOLE?**

- Informacje, które budzą emocje – jak sobie z nimi radzić?
- Analiza istniejących problemów w zespole
- Rozpoznanie utrudnień w komunikacji i przeciwdziałanie im

### **SKUTECZNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE + PLANOWANIE DZIAŁAŃ, ZADAŃ I CELÓW?**

- Priorytety twoje i Twojego zespołu
- Wyznaczanie celów dla siebie i zespołu
- Triada planowania - strategia, projekt, system zarządzania czasem – jako kompleksowe narzędzie organizacji pracy menedżera
- Określanie i ustalanie priorytetów działania oraz sposobów ich realizacji
- Kontrola realizacji zadań – wskaźniki – narzędzia
- Ocena efektywności dnia/tygodnia pracy
- Akronim SMART – cele, ich tworzenie i wdrażanie + uwarunkowania

### **W JAKI SPOSÓB ROZWIĄZYWAĆ PROBLEMY I PODEJMOWAĆ TRAFNE I KORZYSTNE BIZNESOWO DECYZJE?**

- Lęk przed sukcesem, lęk przed porażką oraz inne czynniki utrudniające podejmowanie decyzji
- Analizowanie problemów – metody
- Przełamywanie barier w podejściu do rozwiązywania problemów
- Kreatywne podejście do rozwiązywania problemów
- Zespołowa analiza problemów

## ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW W ZESPOLE – W JAKI SPOSÓB ROZMAWIAĆ O ZAISTNIAŁYCH PROBLEMACH?

- Prowadzenie rozmów indywidualnych i z całym zespołem o zaistniałych konfliktach - strategia postępowania
- Jak rozwiązywać konflikty, których efektem będzie wzmocnienie działań zespołowych?

### POZOSTAŁE KOMPETENCJE MENEDŻERSKIE:

- ABC skutecznego monitorowania i kontroli pracy członków zespołu
- ABC skutecznej komunikacji z zespołem
- ABC skutecznego motywowania zespołu
- ABC planowania i wdrażania zmian w zespole

### IPR. INDYWIDUALNY PLAN ROZWOJU

Opracowanie przez każdego Uczestnika dla siebie planu dalszego rozwoju kompetencji menedżerskich

### METODOLOGIA SZKOLENIA:

Szkolenie to ma charakter **interaktywnych warsztatów**, gdyż w procesie uczenia się oraz zdobywania konkretnych umiejętności, w równym stopniu angażujemy wszystkich jego uczestników.

**W czasie szkolenia będziemy pracować z uczestnikami, poruszając się w obszarach:**

- pozyskiwania i utrwalania **wiedzy**
- zdobywania nowych **umiejętności**
- rzeczywistej refleksji nad naszymi **postawami**, które są „matrycami” naszego sukcesu

#### **Narzędzia/techniki szkoleniowe:**

- ⇒ Case studies – opisy i analiza rzeczywistych sytuacji w zarządzaniu zespołem
- ⇒ Ćwiczenia symulacyjne - wdrażanie nowych umiejętności i praca na postawach
- ⇒ Analiza sytuacji zawodowych z archiwum uczestników
- ⇒ Analiza sytuacji zawodowych z archiwum uczestników
- ⇒ Dyskusje moderowane
- ⇒ Mini wykłady (w wymaganej ilości)
- ⇒ Filmy i prezentacje multimedialne
- ⇒ Ćwiczenia: indywidualne, w parach, w grupach
- ⇒ Testy – warto wiedzieć więcej na swój temat
- ⇒ Gry zespołowe, które bawią i uczą zarazem!