

## **UMIEJĘTNOŚCI ZARZĄDZANIA ZESPOŁEM WSPÓŁPRACOWNIKÓW, CZYLI JAK ZOSTAĆ SKUTECZNYM MENADŻEREM ZESPOŁU SPECJALISTÓW**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Niemal wszystkie cele, zadania do realizacji, jakie powierza się kierownikom, osiągają oni dzięki zaangażowaniu zespołu. Dziś podstawowym celem każdego kierownika powinno być wydobywanie z współpracowników, tego co mają w sobie najlepsze. Zaczynając, od **przekonania o ich możliwościach, a następnie zaangażowania do działania i rozwijania swoich umiejętności.**
- Większość pracowników oczekuje, że przy swoim przełożonym rozwiną się, otrzymają wsparcie, będą się czuli docenieni i szanowani. Popularne motywatory typu premie, awanse, nie przynoszą już pożądanych rezultatów. Skuteczne narzędzia zarządzania opierają się na **umiejętnościach budowania satysfakcjonujących relacji zawodowych** z podwładnymi, budowania dobrych, mistrzowskich zespołów. To, w takich warunkach pracownicy najchętniej angażują swoje zasoby (wiedzę, doświadczenie, talenty, inicjatywę, kreatywność).
- Łatwiej jest budować efektywne środowisko pracy, jeśli potrafimy umiejętnie rozwijać wśród pracowników **poczucie zespołowości, odpowiedzialności za wyniki.** Wytyczać priorytety, skutecznie zarządzać swoją energią życiową, efektywnie przekonywać innych do dobrej współpracy, skutecznie zarządzać sytuacjami konfliktowymi. To dzięki tym kompetencjom, możemy osiągnąć swoje cele zawodowe, jakie mamy postawione kierując zespołem w instytucji.

***„NIE KAŻDY MUSI BYĆ NAPOLEONEM, BY DOBRZE PRZEWODZIĆ ZESPOŁEM...”***

- **Podczas proponowanego szkolenia wskażemy i omówimy** podstawowe i praktyczne umiejętności kierowania zespołem, koordynacji jego pracy oraz wypracowanie skutecznych, gotowych do zastosowania narzędzi. Przedstawimy i przeanalizujemy efektywne narzędzia interpersonalne wspomagające **budowanie satysfakcjonujących relacji zawodowych ze współpracownikami oraz zasady zespołowego podejmowania decyzji.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### **Korzyści dla uczestników:**

- Zwiększenie umiejętności kierowania zespołem specjalistów, urzędników.
- Zwiększenie umiejętności kształtowania pracy zespołowej, budowania satysfakcjonujących relacji zawodowych oraz zwiększenie przekazywanej odpowiedzialności na zespół.
- Zwiększenie umiejętności angażowania zespołu do podejmowania samodzielnych decyzji, rozwiązywania problemów przez pracowników na bieżąco w trakcie wykonywania zadań.

#### **Korzyści dla Urzędu, Instytucji:**

- Zwiększenie efektywności, rzetelności i wydajności działań pracowników urzędu.

- Zdecydowany wzrost u kierowników kompetencji efektywnego inspirowania, motywowania pracy zespołu do realizacji powierzonych zadań.

## **PROGRAM:**

- 1. Proaktywna postawa w miejscu pracy czyli zaangażowanie i odpowiedzialność na pierwszym miejscu...**
  - **Pracownik vs Wojownik w organizacji.**
  - Efektywne strategie realizowania spotkań zespołu.
  - Zarządzanie własną energią, skuteczne sposoby utrzymania zaangażowania.
- 2. Wróg czy przyjaciel w zespole – Rywalizować czy Współpracować czyli efektywne metody osiągnięcia postawionych celów.**
  - Rywalizacja vs Współpraca.
  - Korzyści ze współpracy vs korzyści z rywalizacji.
  - Skuteczne sposoby tworzenia warunków współpracy w zespole.
- 3. Wstęp do narzędziowni menadżera.**
  - **Motywacja lidera do pracy z zespołem i w zespole.**
  - Skuteczny zespół vs grupa lobbyistów (pracowników zainteresowanych realizacją swoich potrzeb).
  - Jak funkcjonuje zespół? Sprzyjające czynniki współpracy w zespole.
  - **Przywództwo** – czyli leader, który pociąga zespół na szczyty.
  - Odpowiedzialność indywidualna a odpowiedzialność zespołowa (zalety **empowermentu**).
  - Jak zbudować prawidłowe relacje pomiędzy szefem a zespołem?
- 4. Jak radzić sobie w trudnych sytuacjach w praktyce.**
  - **Jak przyjmować emocjonalny feedback od pracowników** - pozytywny i negatywny, uzasadniony i nieuzasadniony.
  - Jak skutecznie dawać sobie radę z ocenami współpracowników-praktyczne ćwiczenia unikania porwań emocjonalnych „co robimy na bardzo dużym wkurzeniu?...”
  - **Zarządzanie swoimi emocjami** w procesie informacji zwrotnej jako absolutny klucz do sukcesu, kształtowanie swojej samokontroli.
  - **Prowadzenie grupowych spotkań kryzysowych** - konflikt w zespole, kliki i antagonistyczne nastawione do siebie grupy jak niwelować ich negatywny wpływ.
- 5. Podsumowanie szkolenia.**

## **ADRESACI:**

Kierownicy zespołów, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności budowania dobrych zespołów i efektywnego zarządzania nimi, umiejętności tworzenia satysfakcjonujących relacji zawodowych. Menadżerowie, którzy chcą posiadać umiejętności wydobywania z pracowników większego zaangażowania, oraz budowania u nich odpowiedzialności za rezultaty swoich działań.

## **PROWADZĄCY:**

Psycholog organizacji, Konsultant biznesowy, Coach, Trener. Doradza, prowadzi szkolenia w obszarach związanych z Umiejętnościami menadżerskimi: skutecznego zarządzania zespołami specjalistów. Wspomaga firmy w projektowaniu i zarządzaniu Kulturą Organizacji, zwiększając w ten sposób możliwości adaptacyjne firmy do zmian w środowisku. Specjalizuje się w aspektach związanych z relacjami międzyludzkim. Szczególnie pomaga w rozwoju efektywnych narzędzi kierowania: skuteczna wielowymiarowa komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie emocjami, techniki wywierania wpływu. Jest Trenerem z wieloletnim doświadczeniem praktycznym. Od kilku lat stale współpracuje z firmami finansowymi, branży TSL, administracji publicznej - prowadząc konsultacje, coaching, regularne szkolenia wspierające i pod noszące efektywność codziennej pracy pracowników tych firm. Współpracuje jako wykładowca z Uniwersytetem SWPS oraz Uniwersytetem Ekonomicznym w Katowicach, prowadzi zajęcia dla studentów wydziału psychologii oraz słuchaczy studiów podyplomowych dla Menadżerów z zagadnień psychologii relacji biznesowych.

## Umiejętności zarządzania zespołem współpracowników, czyli jak zostać skutecznym menadżerem zespołu specjalistów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

### DO

**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń

### KONTAKTU:

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 28 listopada 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_