

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zarządzanie zespołem oznacza kierowanie grupą osób, której zadaniem jest osiągnięcie wspólnego, zaplanowanego celu. **Jesteś kierownikiem, naczelnikiem, dyrektorem, prezesem? Chcesz osiągać leprze wyniki wraz ze swoim zespołem? Chcesz nauczyć się lepiej zarządzać swoimi ludźmi? Chcesz być skuteczniejszy/sza w tym co robisz? Świetnie! Chętnie Ci w tym pomożemy. W dniach 24-25 lutego organizujemy stacjonarne szkolenie w Warszawie "Zarządzanie Zespołem".** Proponowane przez nas dwudniowe szkolenie jest odpowiedzią na potrzebę doskonalenia umiejętności sprawnego i skutecznego zarządzania zespołem. Podczas zajęć w pierwszym dniu przeanalizujemy i przedstawimy modele zarządzania zespołem, omówimy sposoby komunikacji z zespołem oraz prawidłowy sposób organizacji przepływu informacji pomiędzy pracownikami. Drugie dnia pokażemy jak budować efektywność pracy własnej i zespołu, omówimy techniki motywacyjne oraz przeanalizujemy jak reagować na sytuacje kryzysowe i jak radzić sobie z nimi.

CELE I KORZYŚCI:

- **Celem szkolenia jest:**
 - podniesienie kompetencji kadry kierowniczej w obszarze zarządzania zespołem,
 - poprawa przepływu informacji pomiędzy wszystkimi poziomami organizacyjnymi Instytucji/Firmy,
 - doskonalenie technik skutecznej komunikacji interpersonalnej,
 - doskonalenie asertywnej komunikacji,
 - doskonalenie technik motywacyjnych,
 - doskonalenie radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
 - doskonalenie umiejętności delegowania,
 - doskonalenie umiejętności zarządzania sobą w czasie,
 - podniesienie efektywności pracy własnej oraz zespołów,
- **Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik:**
 - pozna metody i narzędzia skutecznego zarządzania zespołem,
 - będzie potrafił efektywnie komunikować się z zespołem,
 - będzie umiał zastosować metody poprawiające współpracę w zespole,
 - będzie potrafił stawiać cele przed zespołem i efektywnie respektować ich realizację,
 - będzie umiał zarządzać czasem własnym oraz zespołu,
 - będzie umiał motywować członków zespołu,
 - będzie potrafił skutecznie delegować i egzekwować zadania,
 - będzie umiał konstruktywnie rozwiązywać konflikty.

PROGRAM:

DZIEŃ I

1. Analiza sytuacji i kompetencji uczestnika szkolenia:

- Test kompetencji - Bill Raddin.
- Test osobowości - Florenc Littauer.
- Test autoanalizy mocnych i słabych stron - John Whitmore.
- Aktualne wyzwania na zajmowanym stanowisku.

2. Zarządzanie zespołem:

- Rodzaje stylów kierowania oraz analiza własnego stylu kierowania.

- Model przywództwa sytuacyjnego Kena Blancharda.
 - Role w zespole według Raymonda Mereditha Belbina.
 - Fazy rozwoju zespołu według Bruce Tuckmana.
 - Dysfunkcje pracy zespołu - sposoby ich zapobiegania według Patric Lencioni.
- 3. Skuteczna komunikacja interpersonalna:**
- Sztuka skutecznego porozumiewania.
 - Bariery w komunikacji i metody ich pokonywania.
 - Efektywność komunikacji przy uwzględnieniu typu osobowości.
 - Rola aktywnego słuchania w skutecznej komunikacji.
 - Feedback - metodyka udzielania informacji zwrotnej pozytywnej - „UF” / negatywnej - „FUKO”.
 - Rola skutecznej komunikacji w budowaniu relacji, motywowaniu, egzekwowaniu poleceń, rozwiązywaniu konfliktów.
 - Efektywność zespołu, a przepływ informacji.
- 4. Motywowanie , wywieranie wpływu:**
- Psychologia motywacji człowieka.
 - Realizacja celów organizacji, zespołu przy uwzględnieniu indywidualnych celów jednostki.
 - Teoria potrzeb Abrahama Masłowa.
 - Dwukierunkowa teoria motywacji Frederika Hezberga.
 - Teoria Davida Mcclallanda.

DZIEŃ II

- 5. Efektywność osobista i zespołowa:**
- Zarządzanie sobą w czasie.
 - Złodzieje czasu - diagnoza własnych złodziei czasu.
 - Zdiagnozowanie swoich przydatnych i zgubnych nawyków.
 - Wykorzystanie dobrych nawyków w celu podniesienia skuteczności osobistej.
 - Siedem nawyków skutecznego działania - Stephen R.Covey.
 - Priorytety zadań - Macierz Eisenhowera.
 - Skuteczność działań - Zasada Pareto 80/20.
 - Organizacja pracy - Metoda David Allen “Getting Thing Done”.
 - Asertywność.
 - Delegowanie zadań.
- 6. Rozwiązywanie konfliktów:**
- Koło konfliktu Christopher W. Moore
 - Trudne sytuacje - zarządzanie stresem/emocjami.
- 7. Case Study:**
- Analiza wybranych sytuacji związanymi ze stanowiskiem pracy uczestnika szkolenia.

ADRESACI:

Kadra kierownicza instytucji - prezesi, dyrektorzy, naczelnicy, kierownicy oraz osoby, które w najbliższym czasie obejmą kierownicze stanowisko.

PROWADZĄCY:

Trener, wykładowca posiadający **20 lat doświadczenia w zarządzaniu zasobami ludzkimi** na różnych stanowiskach kierowniczych w instytucji publicznej oraz biznesu. W ostatnich latach wspiera prezesów, menedżerów, członków zespołów instytucji oraz firm z różnych branż w realizacji ich celów prywatnych i zawodowych poprzez szkolenia, coaching, mentoring, testy DiSC. **Specjalizuje się w kompetencjach menedżerskich, kompetencjach miękkich, efektywności.** Certyfikowany Trener Biznesu i Rozwoju Osobistego, Coach ACC ICF, DiSC Trainer & Facilitator, HR Business Partner, Specjalista ds. efektywności.

Zarządzanie zespołem



9-10 maja 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



MIEJSCE: Zajęcia odbędą się w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym BUSINESSROOM,
ul. Chałubińskiego 8, Warszawa

Cena 1299,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 18 kwietnia cena wynosi 1199,00 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze; ul. Żurawia 43, 00-680
Warszawa; tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86 szkolenia@frdl.org.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do 4 maja 2022 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 _____