

PRZEPROWADZANIE SKUTECZNYCH, PROAKTYWNYCH ROZMÓW Z PRACOWNIKAMI. NARZĘDZIA KOMUNIKACJI ZWIĘKSZAJĄCE KOMPETENCJE NA STANOWISKU KIEROWNICZYM

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Umiejętności właściwej komunikacji podczas prowadzonych rekrutacji, rozmowach oceniających, dyscyplinowaniu, motywowaniu czy delegowaniu nowych zadań budują nie tylko odpowiedni autorytet ale także wymiennie zwiększają efektywność pracy. Szkolenie zostało zaprojektowane dla osób pełniących funkcje kierownicze w administracji publicznej, chcących wzmocnić swoje kompetencje w zakresie skuteczności przeprowadzania różnorodnych rozmów z pracownikami na poziomie osobistym i operacyjnym obejmujących obszary oceny, motywacji, zaangażowania, rozwoju, stylu zarządzania, komunikowania negatywnych informacji zwrotnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Wyposażenie uczestników w narzędzia i metody, dzięki którym będą oni w stanie zaplanować i przeprowadzić różnorodne rozmowy z pracownikami od rozmowy motywującej do korygującej.
- Umożliwienie doskonalenia warsztatu komunikacyjnego pomocnego w budowaniu satysfakcjonujących relacji ze współpracownikami.
- Zwiększenie efektywności osobistej uczestników oraz zmniejszenie poziomu stresu związanego udzielaniem ocen, informacji korygujących.
- Umiejętność budowania autorytetu lidera za pomocą technik komunikacyjnych, stylu zarządzania.
- Zdobywanie wiedzy na temat skutecznych narzędzi komunikacyjnych zachęcających do proaktywności pracowników.
- Zidentyfikowanie źródeł i przyczyn utrudniających komunikację (bariery, błędy komunikacyjne).
- Przygotowanie się do rozmów oceniających, trudnych poprzez obiektywną ocenę sytuacji i tworzenie planu rozmowy oceniającej, motywującej czy delegującej.
- Usystematyzowanie wiedzy i umiejętności w zakresie przeprowadzania różnorodnych rozmów z pracownikami (poziomu zaangażowania pracowników, delegowania, motywacji, rozwoju kompetencji itd.).
- Autodiagnoza skuteczności osobistej w komunikacji interpersonalnej poprzez ocenę prowadzonych przez siebie rozmów.
- Doskonalenie swojego warsztatu komunikacyjnego.

PROGRAM:

- 1. Model STAR – rozmowa oceniająca kompetencje pracownika** - jak stosować w rozmowach rekrutacyjnych i oceniających:
 - Przykłady użycia STAR na rozmowie kwalifikacyjnej.
 - Rola oraz efekt wykorzystania pytań w komunikacji interpersonalnej.
- 2. Narzędzia efektywnej komunikacji budujące zaufanie i tworzące relacje:**
 - Samoocena poziomu kompetencji komunikacyjnych.
- 3. Reguły Szefa, expose - tworzenie i komunikowanie wizji zespołu, zasad, granic:**

- Składniki przygotowania wystąpienia, co wpływa na budowanie autorytetu.
- 4. Udzielanie informacji zwrotnej - feedback:**
 - Warianty informacji zwrotnych- jaka powinna być informacja zwrotna?
 - Model konstruktywnej informacji zwrotnej na podstawie modelu Pendletona.
 - „Kanapkowa” informacja zwrotna.
 - Jak prawidłowo udzielać informację zwrotną?
 - 5. Jak konstruować pochwały motywujące:**
 - Kultura feedbacku i model konstruktywnego przyjmowania informacji zwrotnej.
 - 6. Kroki przygotowujące do trudnych rozmów:**
 - Sposoby udzielania negatywnej informacji zwrotnej.
 - 7. Model informacji zwrotnej – UF, FUO, FUO+2K.**
 - 8. Bariery komunikacyjne i sposoby ich przewycięzania.**
 - 9. Rozmowy korygujące - jak prowadzić do zmiany zachowania pracownika:**
 - Model rozmowy korygującej.
 - Klasyczne formuły rozmów oceniających.
 - 10. Rozmowa dyscyplinująca –.kiedy i jak stosować?**
 - Przygotowanie do rozmowy dyscyplinującej.
 - Model prawidłowej rozmowy dyscyplinującej.
 - 11. Rozmowa oceniająca – wykorzystywana w systemie okresowej oceny pracowniczej.**
 - 12. Delegowanie zadań - technika zwiększania zaangażowania pracownika:**
 - Schemat przekazywania zadań do realizacji.
 - 13. Prowadzenie rozmów rozwojowych z pracownikami:**
 - Rozwój kompetencji.
 - 14. Dostosowanie stylu komunikacji do stopnia dojrzałości pracownika wg. modelu zarządzania sytuacyjnego:**
 - Style kierowania.
 - Stopnie dojrzałości pracowników.
 - 15. Konsultacje.**

ADRESACI:

Kadra zarządzająca, osoby pełniące role kierownicze (koordynatorzy, liderzy). Osoby przygotowujące się do objęcia roli kierowniczej, osoby planujące przeprowadzenie okresowych rozmów oceniających, rekrutacyjnych, motywujących, korygujących itp.

Przeprowadzanie skutecznych, proaktywnych rozmów z pracownikami. Narzędzia komunikacji zwiększające kompetencje na stanowisku kierowniczym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 379 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
DO
KONTAKTU:**

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
milena.dudek@okst.pl; szkolenia@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl
do 21 sierpnia 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 _____