

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

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"**. Dostaniesz dużą dawkę wiedzy, poznasz ciekawych ludzi i co najważniejsze podniesiesz swoje kompetencje.

CELE I KORZYŚCI:

• Celem proponowanego przez nas 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.

• Po szkoleniu uczestnik:

- zna metody i narzędzia skutecznego zarządzania zespołem,
- potrafi efektywnie komunikować się z zespołem,
- potrafi zastosować metody poprawiające współpracę w zespole,
- potrafi stawiać cele przed zespołem i efektywnie respektować ich realizację,
- potrafi zarządzać czasem własnym oraz zespołu,
- potrafi motywować członków zespołu,
- potrafi skutecznie delegować i egzekwować zadania,
- potrafi konstruktywnie rozwiązywać konflikty.

PROGRAM:

DZIEŃ I

MODUŁ I 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.

MODUŁ II 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.

MODUŁ III 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

DZIEŃ II

MODUŁ IV 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.

MODUŁ V Efektywność osobista i zespołowa:

- Zarządzanie sobą w czasie.
- Złodziej 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.

MODUŁ VI Rozwiązywanie konfliktów:

- Koło konfliktu Christopher W. Moore.
- Trudne sytuacje - zarządzanie stresem/emocjami.

MODUŁ VII 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



24-25 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: Zajęcia odbędą się w Centrum Konferencyjnym Zielna; ul. Zielna 37, 00-108 Warszawa

Cena 1599,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 14 lutego cena wynosi 1549,00 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 przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 19 lutego 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 _____