

Początkujący menedżer w roli lidera

Szczegółowa propozycja programu szkolenia

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do skutecznego pełnienia roli menedżera poprzez rozwinięcie kluczowych umiejętności zarządzania zespołem w codziennej pracy. Uczestnicy uczą się, jak organizować pracę, komunikować się z zespołem, delegować zadania oraz budować zaangażowanie pracowników.

Szkolenie koncentruje się na praktycznych narzędziach i schematach działania, które pozwalają początkującym menedżerom działać pewnie i konsekwentnie w różnych sytuacjach zawodowych. Dzięki temu uczestnicy są lepiej przygotowani do podejmowania decyzji, rozwiązywania problemów oraz osiągania wyników poprzez efektywną współpracę z zespołem.

Forma / metody szkolenia

Szkolenie prowadzone jest w formule warsztatowej, z naciskiem na praktyczne zastosowanie omawianych narzędzi w codziennej pracy menedżera. Uczestnicy pracują na realnych sytuacjach zawodowych, co ułatwia przeniesienie zdobytej wiedzy do własnego środowiska pracy. W trakcie szkolenia wykorzystywane są następujące metody:

- Mini-wykłady wprowadzające
- Ćwiczenia indywidualne i zespołowe
- Analiza sytuacji managerskich
- Symulacje rozmów z pracownikami
- Dyskusje moderowane
- Wypracowanie indywidualnych wniosków i planów działania



Propozycja programu szkolenia

Poniżej znajduje się propowany przez nas zakres szkolenia. Proszę pamiętać, że zostanie on elastycznie **dopasowany do Państwa potrzeb**.

Moduł 1.

Rola managera i fundamenty zarządzania

Przejsście z roli specjalisty do managera

Omówienie najczęstszych wyzwań związanych z objęciem stanowiska kierowniczego. Uczestnicy poznają, jak zmienia się zakres odpowiedzialności oraz sposób myślenia o pracy i wynikach.

Kluczowe zadania managera w codziennej pracy

Przegląd podstawowych obszarów odpowiedzialności: organizowanie pracy, podejmowanie decyzji, wspieranie zespołu. Uczestnicy uczą się porządkować swoje działania i nadawać im priorytety.

Styl zarządzania a sytuacja w zespole

Wprowadzenie do elastycznego podejścia do zarządzania. Omówienie, kiedy warto być bardziej dyrektywnym, a kiedy wspierającym.

Moduł 2.

Komunikacja managerska w praktyce

Jasne przekazywanie oczekiwań i celów

Uczestnicy uczą się formułować komunikaty w sposób konkretny i zrozumiały. Praca nad unikaniem nieporozumień i domysłów w zespole.

Aktywne słuchanie jako narzędzie managera

Rozwijanie umiejętności słuchania pracowników i wychwytywania istotnych informacji. Wpływ słuchania na zaangażowanie zespołu.

Prowadzenie rozmów indywidualnych z pracownikami

Struktura efektywnej rozmowy 1:1. Jak przygotować się do spotkania i prowadzić je w sposób uporządkowany.

Trudne rozmowy i reagowanie na problemy

Jak rozmawiać o błędach, spadku zaangażowania czy konfliktach. Uczestnicy poznają sposoby prowadzenia rozmów w sposób spokojny i rzeczowy.

Moduł 3.

Delegowanie i egzekwowanie zadań

Na czym polega skuteczne delegowanie

Rozróżnienie między delegowaniem a zlecaniem. Uczestnicy uczą się przekazywać odpowiedzialność, a nie tylko zadania.

Dobór zadań do kompetencji pracowników

Jak oceniać możliwości zespołu i dopasowywać poziom trudności zadań. Unikanie przeciążenia lub niedociążenia pracowników.

Ustalanie standardów i oczekiwanych rezultatów

Tworzenie jasnych kryteriów wykonania pracy. Uczestnicy poznają sposoby definiowania efektów zamiast samych działań.

Monitorowanie postępów bez mikrozarządzania

Jak kontrolować realizację zadań, jednocześnie budując samodzielność pracowników.

Reagowanie na brak realizacji zadań

Sposoby prowadzenia rozmów korygujących i przywracania odpowiedzialności po stronie pracownika.

Moduł 4.

Motywowanie i budowanie zaangażowania

Czynniki wpływające na motywację pracowników

Omówienie różnych źródeł motywacji i ich znaczenia w pracy zespołowej. Uczestnicy uczą się rozpoznawać potrzeby pracowników.

Pozafinansowe sposoby motywowania

Narzędzia dostępne dla managera na co dzień: docenianie, autonomia, rozwój. Jak stosować je w praktyce.

Budowanie odpowiedzialności w zespole

Jak wzmacniać postawę właścicielską u pracowników. Praca nad przejmowaniem inicjatywy przez zespół.

Reagowanie na spadek zaangażowania

Identyfikowanie przyczyn i dobór odpowiednich działań naprawczych.

Moduł 5.

Organizacja pracy i zarządzanie sobą jako manager

Planowanie pracy własnej i zespołu

Jak ustalać priorytety i zarządzać zadaniami w dynamicznym środowisku pracy.

Zarządzanie czasem w roli managera

Identyfikacja „pożeraczy czasu” i sposoby ich ograniczania. Budowanie efektywnych nawyków pracy.

Podejmowanie decyzji w codziennej pracy

Jak podejmować decyzje w warunkach niepełnych informacji. Unikanie paraliżu decyzyjnego.

Radzenie sobie z presją i odpowiedzialnością

Praktyczne podejścia do zarządzania stresem i utrzymania efektywności w wymagających sytuacjach.

Korzyści, które osiągnięcie dzięki szkoleniu!



Oto realne korzyści, które możecie osiągnąć dzięki uczestnictwu w tym szkoleniu, dopasowanym do Waszych potrzeb.



Szybsze wdrożenie w rolę managera

Uczestnicy otrzymują uporządkowany zestaw narzędzi, które mogą stosować od pierwszych dni pracy. Pozwala to ograniczyć błędy wynikające z braku doświadczenia.



Lepsza organizacja pracy zespołu

Managerowie uczą się planować i delegować zadania w sposób bardziej przemyślany. Przekłada się to na większą efektywność całego zespołu.



Większa skuteczność komunikacyjna

Uczestnicy rozwijają umiejętność prowadzenia rozmów, także tych trudnych. Dzięki temu zmniejsza się liczba nieporozumień i napięć w zespole.



Wzrost zaangażowania pracowników

Poznanie praktycznych sposobów motywowania pozwala lepiej odpowiadać na potrzeby zespołu. Pracownicy chętniej angażują się w realizację celów.



Budowanie autorytetu managera

Uczestnicy uczą się konsekwentnego działania i podejmowania decyzji. Wzmacnia to ich pozycję w zespole.



Większa pewność w codziennych działaniach

Managerowie zyskują konkretne schematy postępowania w różnych sytuacjach. Dzięki temu działają sprawniej i z większym spokojem.