

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM W SEKTORZE PUBLICZNYM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zarządzanie zespołem oznacza kierowanie grupą osób, której zadaniem jest osiągnięcie wspólnego, zaplanowanego celu. 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 naszego szkolenia jest:**
 - a. podniesienie kompetencji kadry kierowniczej w obszarze zarządzania zespołem,
 - b. poprawa przepływu informacji pomiędzy wszystkimi poziomami organizacyjnymi firmy,
 - c. doskonalenie technik skutecznej komunikacji,
 - d. doskonalenie technik motywacyjnych,
 - e. doskonalenie radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
 - f. doskonalenie umiejętności zarządzania sobą w czasie,
 - g. podniesienie efektywności pracy własnej oraz zespołów.
- **Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik:**
 - a. pozna metody i narzędzia skutecznego zarządzania zespołem,
 - b. będzie potrafił efektywnie komunikować się z zespołem,
 - c. będzie potrafił zastosować metody poprawiające współpracę w zespole,
 - d. będzie potrafił stawiać cele przed zespołem i efektywnie respektować ich realizację,
 - e. będzie potrafił zarządzać czasem własnym oraz zespołu,
 - f. będzie potrafił motywować członków zespołu,
 - g. będzie potrafił skutecznie delegować i egzekwować zadania,
 - h. będzie potrafił konstruktywnie rozwiązywać konflikty.

PROGRAM:

MODUŁ I

1. Analiza sytuacji i kompetencji uczestnika szkolenia.

- Specyfika pracy na zajmowanym stanowisku.
- Analiza aktualnych kompetencji (koło kompetencji).
- Test osobowości.
- Tabela wartości.
- Self-coaching (analiza własnych zasobów).

2. Zarządzanie zespołem.

- Rodzaje stylów kierowania oraz analiza własnego stylu kierowania.
- Role w zespole według Raymonda Mereditha Belbina.
- Model przywództwa sytuacyjnego Kena Blancharda.

- Fazy rozwoju zespołu według Bruce Tuckmana.
- Dysfunkcje pracy zespołu - sposoby ich zapobiegania według Patric Lencioni.

MODUŁ II

3. Skuteczna komunikacja interpersonalna.

- Sztuka porozumiewania się i język wpływu.
- Bariery w komunikacji i metody ich pokonywania.
- Efektywność komunikacji przy uwzględnieniu typu osobowości.
- Rola aktywnego słuchania w skutecznej komunikacji.
- Rola skutecznej komunikacji w budowaniu relacji, motywowaniu, egzekwowaniu poleceń, rozwiązywaniu konfliktów.
- Efektywność zespołu, a przepływ informacji.

DZIEŃ II – MODUŁ III

4. Motywowanie, wywieranie wpływu.

- Motywatory - analiza psychologiczna członka zespołu.
- Piramida potrzeb.
- 3 x C (indywidualny, zespołowy, firmowy).
- Narzędzia do zarządzania efektywnością członków zespołu.
- Wykorzystanie zarządzania poprzez wartości w motywacji.
- Podejście coachingowe w rozwoju, motywowaniu członka zespołu.
- Feedback - metodyka udzielania informacji zwrotnej pozytywnej – „UF”/negatywnej – „FUKO”.

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.

7. Case Study.

- Analiza wybranych sytuacji związanymi ze stanowiskiem pracy uczestnika szkolenia.

ADRESACI:

Kadra kierownicza instytucji, naczelnicy/kierownicy oraz osoby, które w najbliższym czasie mają objąć stanowisko kierownicze.

PROWADZĄCY:

20 lat doświadczenia w zarządzaniu zasobami ludzkimi na różnych stanowiskach kierowniczych w instytucji publicznej oraz biznesie. 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 w sektorze publicznym



8-9 listopada 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:30



stacjonarnie

MIEJSCE: Zajęcia odbędą się w **V Hotel Warsaw****** ul. Kosmatki 8, 03-982 Warszawa.

Cena 1099 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 25 października cena wynosi 999 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.

Nocleg dodatkowo płatny w kwocie: 307,50zł/ os./noc pokój jednoosobowy

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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 2 listopada 2021 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 _____