

## AKADEMIA KOMPETENCJI MENADŻERSKICH

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Chociaż menedżer jest bez wątpienia kluczową postacią w organizacji / instytucji/ firmie, to – jak wynika z globalnego badania Workforce 2020 przeprowadzonego na zlecenie Oxford Economics i SAP – **większość pracowników nie uważa swoich przełożonych za skutecznych liderów.**

Aby to zmienić warto przyjechać do nas na **Akademii Kompetencji Menedżerskich**, dzięki której przejdiesz drogę z miejsca w którym się znajdujesz do celu, którym staniesz się skutecznym menedżerem-efektywnym liderem.

Niezależnie czy jesteś już menedżerem czy dopiero szykujesz się do awansu program **AKM zawiera najistotniejsze zagadnienia niezbędne każdemu kto piastuje lub będzie w przyszłości piastował stanowisko kierownicze.**

### CELE I KORZYŚCI:

- Rozwijanie umiejętności skutecznego zarządzania zasobami ludzkimi.
- **Poznanie nowoczesnych narzędzi menedżerskich.**
- Nabycie umiejętności skutecznej komunikacji.
- **Nabycie umiejętności zarządzania zmianą.**
- **Poznanie metod rozwiązywania konfliktów.**
- Poznanie podstaw negocjacji.
- **Doskonalenie umiejętności delegowania i egzekwowanie zleconych zadań.**
- Poznanie mechanizmów rządzących zachowaniami ludzi w organizacji.
- **Nabycie umiejętności dawania skutecznego feedbacku.**
- Rozwój postawy asertywnej.
- **Rozwój umiejętności motywowania i zarządzania efektywnością podwładnych.**
- Zwiększanie samoświadomości i inspiracja do dalszego rozwoju własnych zasobów.

### Po szkoleniu uczestnicy będą wiedzieli jak:

- Skutecznie zarządzać zespołem.
- **Rozwijać współpracę w zespole.**
- Dostosować komunikację do odbiorcy.
- Prowadzić skuteczne rozmowy rozwojowe oraz kontrolne.
- **Zastosować nowoczesne narzędzia do kierowania, motywowania oraz rozwoju pracowników.**
- Dobierać styl kierowania do charakteru zespołu i fazy jego rozwoju.
- **Efektywnie udzielać informacji zwrotnej.**
- Konstruktywnie rozwiązywać konflikty.
- **Wykorzystać asertywność do zwiększenia efektywności komunikacji oraz zarządzania sobą w czasie.**
- Wzbudzić zaangażowanie pracowników.
- **Delegować i egzekwować zleczone zadania.**

### PROGRAM:

#### DZIEŃ I

#### MODUŁ I Analiza sytuacji i kompetencji uczestnika szkolenia:

- Specyfika pracy na zajmowanym stanowisku.
- Psychologia zarządzania - wczoraj kolega dzisiaj przełożony.
- Test kompetencji - Bill Raddin.
- Test osobowości - Florenc Littauer.
- Test autoanalizy mocnych i słabych stron - John Whitmore.
- Analiza aktualnych największych wyzwań na zajmowanym stanowisku.

#### MODUŁ II 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 III Skuteczna komunikacja interpersonalna:**

- Sztuka porozumiewania się i język wpływu dla menedżerów.
- 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 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.

#### **MODUŁ VI Asertywność:**

- Asertywny menedżer.
- Co to jest asertywność.
- Kiedy stosować asertywność i dlaczego ?
- Skuteczne stosowanie asertywności w codziennej pracy menadżera – wybrane sytuacje.

### **DZIEŃ III**

#### **MODUŁ VII Delegowanie i egzekwowanie zadań:**

- Co, komu i dla czego warto delegować?
- Metoda SMART w delegowaniu obowiązków.
- Zasady delegowania.
- Bariery w delegowaniu.
- Błędy w delegowaniu.
- Proces delegowania .
- Model rozmowy delegującej.

#### **MODUŁ VIII Rozwiązywanie konfliktów:**

- Koło konfliktu Christopher W. Moore.
- Podstawy negocjacji – według W. Ury.

#### **MODUŁ IX Wprowadzenie do zarządzania zmianą:**

- Istota zmiany.
- Trójfazowy model Kurta Lewina.
- Faza I - Przygotowanie zmiany.
- Faza II - Wprowadzeni i realizacja zmiany.
- Faza III - Utrwalenie zmiany.

#### **MODUŁ X 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.

## Akademia Kompetencji Menadżerskich



9-11 marca 2022 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



stacjonarnie

**MIEJSCE:** Zajęcia odbędą się w MERCURE WARSZAWA CENTRUM, ul. Złota 48/54, 00-120 Warszawa

**Cena 2499,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 14 lutego cena wynosi 2399,00 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](mailto: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](http://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](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 4 marca 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 \_\_\_\_\_