

## **SKUTECZNY MANAGER – ZARZĄDZANIE, MOTYWACJA I KOMUNIKACJA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Szkolenie jest praktycznym warsztatem z zakresu zarządzania zespołem. Zajęcia prowadzone są w formie aktywizującej uczestników. Biorąc udział w szkoleniu uczestnicy:

- Poszerzą swoją wiedzę i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem w administracji.
- Pozną techniki skutecznego delegowania zadań, motywowania i komunikowania się z podległymi pracownikami.
- Dowiedzą się jak odkrywać własne mocne strony i obszary do rozwoju w roli lidera.
- Uzyskają wyjątkowe spojrzenie na motywację, dostosowane do współczesnych oczekiwań pracowników.

Szkolenie poprowadzi ceniona ekspertka, z ogromnym doświadczeniem praktycznym. Opnie uczestniczek i uczestników szkoleń prowadzonych przez Trenerkę: Bardzo dobrze i w ciekawy sposób podane wszystkie informacje.; Bardzo ciekawe szkolenie.; Dobrze dobrane treści, dobra organizacja szkolenia.; Pełen profesjonalizm, wiedza i doświadczenie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporzędkujesz i zdobędziesz praktyczne informacje na temat zarządzania personelem, motywowania i komunikacji do wykorzystania w pracy z własnym zespołem.
- Nauczysz się autodiagnozy własnego stylu kierowania.
- Poznasz źródła i sposoby motywowania podwładnych.
- Pogłębisz wiedzę na temat skutecznego komunikowania się z innymi
- Pozyskasz informacje na temat autodiagnozy własnego stylu komunikacji oraz reprezentacji sensorycznej.

### **PROGRAM:**

#### **MODUŁ 1: Zarządzanie pracownikami:**

- Typy stylów kierowania a stopień gotowości pracownika do wykonania zadania.
- Autodiagnoza własnego stylu kierowania.
- Delegować czy zlecać zadania – komu, kiedy i jak?
- Wyrażanie oczekiwań - jak prawidłowo formułować oczekiwania do podwładnych?

#### **MODUŁ 2: Motywacja pracowników:**

- Zasady dobrego motywowania podwładnych.
- Rodzaje potrzeb pracowników i metody ich zaspokajania.
- Źródła motywacji – co ludzi motywuje do działania?
- Rodzaje motywatorów pozapłacowych.

#### **MODUŁ 3: Komunikacja z pracownikami:**

- Style reprezentacji sensorycznej – jak je rozpoznać i skutecznie się komunikować?
- Kwadrat komunikacji i wynikające z niego 16 płaszczyzn komunikacji tj. przyczyn nieporozumień.
- Autodiagnoza własnego stylu komunikacji.
- Konstruktywna informacja zwrotna – model pełen ekspresji.
- Trudni rozmówcy – jak sobie z nimi radzić? Metody na przełamanie negatywnej postawy rozmówcy m.in. sceptycznej, wyniosłej, dominującej, wycofanej.

**ADRESACI:** Kadra zarządzająca, kadra kierownicza, liderzy, osoby chcące doskonalić swoje kompetencje w zakresie efektywnego kierowania zespołem.

**PROWADZĄCA:** Trener komunikacji, wizerunku i etykiety biznesu z 18-letnim stażem. Praktyk Dialogu Motywującego. Na co dzień pomaga urzędnikom, pracownikom wszystkich szczebli oraz przedsiębiorcom zwiększać zawodową i osobistą skuteczność oraz budować wiarygodność w oczach klientów i współpracowników. Posiada dwunastoletnie doświadczenie zawodowe w biznesie m.in. w branży farmaceutycznej i medycznej, gdzie zdobyła praktyczne doświadczenie w biznesowej komunikacji, budowaniu i utrzymywaniu długofalowych relacji z klientami, sprzedaży i negocjacjach. Od 2006 roku prowadzi szkolenia z doskonalenia kompetencji interpersonalnych i osobistych takich jak: komunikacja, umiejętności managerskie, etykieta w biznesie, sztuka dyplomacji, obsługa klienta, savoir-vivre, etykieta ubioru, dress code, autoprezentacja, asertywność, profesjonalny sekretariat i recepcja. Jako ekspert zapraszana jest do programów telewizyjnych oraz radiowych.

## Skuteczny manager - zarządzanie, motywacja i komunikacja



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**21 listopada 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 listopada 2024 r. cena wynosi 409 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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 15 listopada 2024 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 \_\_\_\_\_