

## ***Zarządzanie zespołami ludzkimi i pracą zespołową- komunikacja w organizacji. 3 dni***

### **Program szkolenia:**

1. Wprowadzenie do zagadnienia zarządzania. Posiadanie umiejętności przywódcy w nowoczesnym zarządzaniu.
2. Kierowanie zespołem pracowników
  - style kierowania
  - cechy efektywnego zespołu
  - koordynacja działań zmierzających do osiągnięcia postawionych celów; budowanie efektywnego zespołu
3. Komunikacja w organizacji
  - podstawy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
  - indywidualne style komunikowania
  - bariery komunikacyjne
  - techniki zadawania pytań,
  - sztuka aktywnego słuchania,
  - konstruktywna krytyka,
  - udzielanie informacji zwrotnej
  - rozwiązywanie trudnych sytuacji podczas rozmowy
  - sieci komunikacyjne
  - modele przepływu informacji i ich optymalizacja
  - Efektywne przekazywanie poleceń i krytyki podwładnym (ćwiczenia, psychodrama)
4. Motywowanie w zarządzaniu
  - istota motywacji
  - co ludzi motywuje w organizacji
  - pozapłacowe środki i zasady pobudzania motywacji
  - skuteczne sposoby indywidualnego motywowania
5. Zarządzanie czasem i jego rola w planowaniu i kierowaniu pracą zespołu
  - matryca zarządzania czasem
  - kontrolowanie własnego czasu i radzenie sobie ze złodziejami czasu
  - techniki planowania czasu
  - delegowanie uprawnień i powierzanie zadań
6. Style kierowania zespołem.
  - Charakterystyka głównych stylów kierowania zespołem (autorytarno-despotyczny; autorytarno-życzliwy; konsultatywny; demokratyczny)
  - Efektywność poszczególnych stylów kierowania
  - Kompetencje społeczne efektywnego kierownika
  - Wybór stylu kierowania odpowiedniego dla stadium rozwoju zespołu
  - Kierowanie przez delegowanie

- Zasady efektywnego delegowania zadań
- Kierowanie partycypacyjne czyli współuczestnictwo pracowników w podejmowaniu decyzji.

Praca warsztatowa – psychodrama, trening behawioralny – z wybranymi najtrudniejszymi sytuacjami zawodowymi w kierowaniu zespołem.

#### 7. Podstawowe problemy dotyczące rekrutacji pracowników

- Określanie wymagań dotyczących stanowiska pracy; opis stanowiska
- Efektywne prowadzenie rozmowy rekrutacyjnej
- Zagadnienia i pytania stosowane w trakcie rozmów
- Dobór kandydatów metodą Assessment Center

#### **Metody pracy stosowane podczas szkolenia:**

Zajęcia obejmują wykład oraz trening psychologiczny oparty na technikach pracy z grupą

- ćwiczenia,
- dyskusja moderowana,
- testy,
- analiza przypadku,
- symulacje,
- warsztat z wykorzystaniem kamery.