

## „Zostałem Managerem i co teraz? – wczoraj kolega, dzisiaj Szef” – 2 dni

**„Umiejętność komunikowania się, stała się w dzisiejszym świecie towarem, za który gotów jestem płacić więcej, niż za jakikolwiek inny”**

John D. Rockefeller

### Opis szkolenia:

W miarę dynamicznego rozwoju firmy coraz częściej pojawiają się awanse wewnętrzne. Jest to naturalny proces rozwoju przedsiębiorstwa i jego pracowników- w nagrodę dobry pracownik wykazujący się ponadprzeciętnymi wynikami i przynoszący korzyści firmie zostaje awansowany na wyższe stanowisko. I o ile dla samego zainteresowanego jak i pracodawcy jest to powód do zadowolenia, problemy pojawiają się w relacjach z byłymi współpracownikami a dziś już podwładnymi. Nie od dziś wiadomo, że firmę tworzą ludzie, a odpowiednie nimi zarządzanie, motywowanie ich do działania przy zachowaniu zdrowego dystansu w relacjach szef-pracownik stanowi nie lada wyzwanie dla świeżo upieczonego kierownika.

Szkolenie **„Zostałem Managerem i co teraz? Wczoraj kolega, dzisiaj Szef”** dedykujemy wszystkim nowo mianowanym managerom, w szczególności, managerom z awansu wewnętrznego oraz każdemu zarządzającemu kadrą.

### Korzyści ze szkolenia:

- Dowiesz się jak powinien wyglądać właściwie ułożony proces zarządzania ludźmi
- Nauczysz się jak budować swój autorytet
- Będziesz wiedział jak modyfikować swoje działania w zależności od potrzeb
- Zdobędziesz umiejętności posługiwania się narzędziami managerskimi takimi jak: stawianie zadań i celów, delegowanie, planowanie pracy zespołu, określanie priorytetów oraz ustalanie zasad współpracy
- Będziesz potrafił wykorzystać otrzymane narzędzia managerskie w praktyce
- Dowiesz się i przećwiczysz jak udzielać informacji zwrotnej oraz konstruktywnej krytyki

## **Metody dydaktyczne stosowane podczas szkolenia:**

- Ćwiczenia indywidualne i grupowe
- Praca z kamerą i telefonem
- Dyskusje moderowane
- Analizy przypadków
- Przykłady dobrych praktyk
- Mini wykłady
- Scenki z kamerą i komentarzem Trenera

## **Program szkolenia:**

### **MODUŁ I. Runda otwarcia**

- Przedstawienie celów i planu zajęć.
- Ustalenie reguł współpracy.
- Poziomy kompetencji i ich wykorzystanie w pracy codziennej.

### **MODUŁ II. Style zarządzania a budowanie efektywnego zespołu**

- Test psychometryczny ;, „Jaki jest mój styl zarządczy?”
- Komentarze trenerskie do wyników testu
- Efektywne systemy zarządzania w firmach produkcyjnych
- Mądre zarządzanie, czyli reguły i zasady „gry”.
- Dekalog menedżera – pozytywne zachowania i codzienne błędy.

### **MODUŁ III. Najważniejsze działania**

- Expose, czyli zasady pracy. Po co? Dlaczego? I w jakich sytuacjach?
- Przydział ról w strukturze.
- Robienie wszystkiego naraz. Efekty braku koncepcji i pomysłu na pracę.
- Instrumenty wpływu na wyniki; odpowiednia ilość, kierunek i jakość pracy.

### **MODUŁ IV. Wyznaczanie zadań, celów i priorytetów w pracy kierownika**

- Przykład „5-ciu minut”, jako subiektywny model wpływającego czasu.
- Panowanie nad sobą w czasie. Metody zastosowania w praktyce
- Budowanie priorytetów na podstawie harmonogramu dnia codziennego – Trening.
- Stawianie zadań i celów w układzie SMART.
- Plany pracy swoje/zespołu – sposoby i zasady

## **MODUŁ VI. Feedback, jako konstruktywna komunikacja zwrotna**

- Pochwała - wzmocnieniem dobrych działań i zachowań.
- Nagana, jako przemyślana korekta.
- Ćwiczenia z techniką „Feedbacku kanapkowego”.
- Konstruktywny feedback, a destruktywna krytyka i oraz inne zagrożenia.
- Pułapki braku standardów w prowadzeniu rozmów i komunikacji z pracownikami.

## **MODUŁ VII. Zarządzanie informacją zwrotną**

- Feedback a kontrola wykonania zadań. Podstawowe metody.
- Rozmowy dyscyplinujące i korygujące, czyli informacja zwrotna – sposoby i techniki
- Dekalog feedbacku, czyli co robić i w jaki sposób? Moduł 7: Techniki finalizacji Sprzedaży

## **MODUŁ VIII. Pomost w przyszłość**

- Co wykorzystam w przyszłości?
- Podsumowanie szkolenia. Sesja pytań i odpowiedzi.
- Rekomendacje do następnych działań rozwojowych

## **KIM JEST TRENER**



Praktyk sprzedaży, trener wewnętrzny z zakresu obsługi i sprzedaży przez telefon dla organizacji na rynku polskim jak i zagranicznym.

Z racji posiadania wieloletniego doświadczenia sprzedażowego, ugruntowanego biznesowo, specjalizuje się w warsztatach z tej tematyki.

Niespożyte siły i zapał do pracy łączy misją dzielenia się swoimi doświadczeniami i optymalizacji procesów.

Wspiera zespoły sprzedaży zapewniając maksymalne wykorzystanie zasobów. Uczestnicy szkoleń lubią z nim pracować, gdyż jego warsztaty charakteryzuje dynamizm, dopasowanie do specyfiki pracy Klienta oraz koncentracja na praktyce.

## **GWARANTUJEMY:**

- Przeprowadzenie analizy potrzeb przed realizacją szkolenia
- Zbudowanie docelowych programów i wsadów merytorycznych po analizie
- Przeprowadzenie warsztatu z maksymalnym naciskiem na formę ćwiczeniową
- Pełen zestaw materiałów
- Certyfikaty
- Raport podsumowujący

## **ORGANIZACJA WARSZTATÓW**

Miejsce szkolenia: Izba Gospodarcza Śląsk, ul. Ozimska 184, 45-310 Opole

Termin: **26-27 września 2018** w godzinach 9:00 – 16:00

Cena: **500 brutto/osobę**

**Izba Gospodarcza „Śląsk”**  
ul. Ozimska 184, lokal 11  
45-310 Opole  
pomieszczenia biurowca LUX OFFICE

**Dział Szkoleń**  
Tel. / Fax : (+48) 77 453 84 84  
e-mail: [k.sochal@igsilesia.pl](mailto:k.sochal@igsilesia.pl)

**Izba Gospodarcza „Śląsk”**  
ul. Ozimska 184, lokal 11, 45-310 Opole  
Tel. / Fax : (+48) 77 453 84 84  
e-mail: [szkolenia@igsilesia.pl](mailto:szkolenia@igsilesia.pl)