

Miękkie aspekty zarządzania (kod: PM-MAZ)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie obejmuje zestaw zagadnień z których realizowane są warsztaty dedykowane pod konkretne potrzeby klienta.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Czas trwania

2 dni

Program

1. Tworzenie skutecznego zespołu
 - krytyczne elementy formujące zespół
 - dynamika integracji gromady
 - kto jest w zespole
 - stan dojrzewania zespołu wg Bruce'a Tuckmana
 - ankieta samooceny własnego zespołu
2. Różnorodność zespołu
 - syndrom Apollo i role w zespole wg Mereditha Belbina
 - samoocena wg testu Belbina
 - jak mnie widzą, jak mnie słyszą
 - o samoświadomość wg okna JOHARI
3. Zarządzanie zespołem
 - podział ról i obowiązków – RACI
 - delegowanie
 - obawy i zalety
 - proces delegowanie
 - zarządzanie wg poziomy dojrzałości zespołu i osób
 - style zarządzania
 - samoocena wg modelu Roberta Blake
 - style zarządzania dostosowane do sytuacji w zespole, otoczeniu, stanu projektu
 - motywacja a motywowanie
 - źródła motywacji
 - motywacja zewnętrzna i wewnętrzna
 - motywacja – przymus czy partnerstwo
 - zespół i ludzie w zmianie
 - dynamika reakcji na zmianę
 - rola lidera i kolegów w przejściu przez zmianę
4. Rozmowa, komunikacja, planowanie
 - przygotowanie świadomej relacji
 - dynamika rozwoju relacji
 - identyfikacja rozmówców – planowanie komunikacji
 - dlaczego chcemy lub musimy się komunikować z tymi osobami?
 - jakie są przyczyny i kontekst planowanej komunikacji
 - po co się komunikujemy?
 - jaki efekt chcemy osiągnąć
 - co chcemy przekazać lub się dowiedzieć, żeby osiągnąć efekt?
 - kto to jest i jakie ma oczekiwania?
 - identyfikacja potrzeb,
 - rozpoznanie profilu
 - podstawy harmonijnej relacji
 - wzajemny szacunek

- równowaga emocji i rozsądku – panowanie i rozumienie emocji
- wzajemne zrozumienie
- o dobra komunikacja
- wiarygodność
- Pierwszy kontakt, pierwsze wrażenie
 - moje przygotowanie i nastawienie
 - efekt halo
 - pierwsze doświadczenie
 - otoczenie i forma ma znaczenie
 - kanały komunikacyjne i zmysły
- Aktywna relacja
 - budowa relacji
 - pierwszy kontakt
 - pierwsze spotkanie
 - dialog – wymiana informacji
 - dyskusja – od zrozumienia do decyzji
 - zamknięcie i podtrzymywanie relacji
- Aktywna rozmowa
 - rozpoczęcie i budowa relacji
 - aktywne – świadome mówienie
 - zawartość
 - struktura
 - przekaz
 - wypowiedzi, pytania i odpowiedzi
 - sztuka zadawania pytań
 - wspieranie wypowiedzi
 - sztuka prowadzenia i kierunkowania rozmowy odniesienia do emocji
 - emocje to też informacja
 - wyrażanie emocji powinno mieć cel
 - dowartościowanie
 - podtrzymanie relacji na przyszłość
- Co mówimy a co słyszymy
 - aktywne słuchanie
 - * kto
 - * dlaczego i po co to mówi
 - * przekaz nie tylko treści
 - * spójność przekazu
 - może to szumy komunikacyjne
 - * moje filtry
 - * szumy otoczenia
 - * czy dobrze zrozumiałem?
- Organizacja i prowadzenie spotkań
 - różne spotkania różne podejście
 - * techniki dostosowane do celu i uczestników przygotowanie
 - * otoczenia
 - * uczestników
 - * planowanie przebiegu prowadzenie
 - * role
 - * moderowanie rozmów
 - * notatki
- 5. Konflikt
- 6. KONFLIKT
 - dynamika eskalacji
 - od dialogu do awantury

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

- przyczyny i tło konfliktu
- * wpływ zmiany na konflikt
- * komunikat TY
- * co innego mówimy co innego słyszymy – 4 uszy wg Friedemana Schulz von Thuna
- * spór dialektyczny czyli nadinterpretacja komunikatów
- * treści i emocje
- * w co grają ludzie, skrypty zachowań czyli analiza transakcyjna
- harwardzki model rozwiązania konfliktu
- bilans strat i zysków
- wychodzenie z konfliktu
- * komunikacja łagodząca a antagonizująca
- * język żyrafy i szakala
- * komunikat JA [FUKO] - otwarcie na porozumienie

7. Negocjacje

- podstawy podejścia do negocjacji
- proces negocjacji
- przygotowanie do negocjacji
 - przedmiot
 - rozpoznanie drugiej strony
 - identyfikacja naszych potrzeb
 - budowa środowiska
 - nasz negocjator i nasza taktyka
 - identyfikacja taktyk drugiej strony
 - ocena i decyzja przystąpienia do negocjacji prowadzenie rozmów
 - dynamika spotkań
 - zasady prowadzenia rozmów
 - techniki negocjacyjne
- dochodzenie do zamknięcia i bilans negocjacji

8. Planowanie pracy własnej

- priorytety i pilność zadań
- start i czas trwania
- planować całościowo – prywatne i służbowe
- planować zadania i wydarzenia
- planowanie niepewności – bufor, a rezerwy
- poprawa skuteczności planowania czasu
- co zrobić samemu, a co delegować i jak delegować
- złodzieje czasu
 - samoograniczenie
 - opanowanie środowiska
- Kalendarz
 - przegląd dotychczasowych zadań
 - planowanie zadań ważnych
 - panowanie nad zadaniami pilnymi
 - obserwacja siebie i swoich możliwości - PSP
 - „zielone pola” i „obszar y ciszy”
- Harmonizacja prac
 - plan kroczący
 - horyzont planowania
 - plan strategiczny
 - plan operacyjny
 - plan codzienny
 - identyfikacja punktów decyzji biznesowych
 - identyfikacja kamieni milowy

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

- harmonogram i jego śledzenie
- * technika KANBAN
- * diagramy

Przeznaczenie i wymagania

Brak szczegółowych wymagań wobec uczestników szkolenia.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Poznań – ul. Towarowa 35
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Łódź – ul. Wólczańska 4a
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- Warsaw (EN) – Jasna 14/16A
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

1700 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- obiady,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.