

# ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM



## CELE I KORZYŚCI

- **Celem szkolenia jest:**
  - podniesienie kompetencji kadry kierowniczej w obszarze zarządzania zespołem,
  - poprawa przepływu informacji pomiędzy wszystkimi poziomami organizacyjnymi Instytucji/Firmy,
  - doskonalenie technik skutecznej komunikacji interpersonalnej,
  - doskonalenie asertywnej komunikacji,
  - doskonalenie technik motywacyjnych,
  - doskonalenie radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
  - doskonalenie umiejętności delegowania,
  - doskonalenie umiejętności zarządzania sobą w czasie,
  - podniesienie efektywności pracy własnej oraz zespołów.
- **Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik:**
  - pozna metody i narzędzia skutecznego zarządzania zespołem,
  - będzie potrafił efektywnie komunikować się z zespołem,
  - będzie umiał zastosować metody poprawiające współpracę w zespole,
  - będzie potrafił stawiać cele przed zespołem i efektywnie respektować ich realizację,
  - będzie umiał zarządzać czasem własnym oraz zespołu,
  - będzie umiał motywować członków zespołu,
  - będzie potrafił skutecznie delegować i egzekwować zadania,
  - będzie umiał konstruktywnie rozwiązywać konflikty.

## WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Zarządzanie zespołem oznacza kierowanie grupą osób, której zadaniem jest osiągnięcie wspólnego, zaplanowanego celu.

**Jesteś kierownikiem, naczelnikiem, dyrektorem, prezesem? Chcesz osiągać lepsze wyniki wraz ze swoim zespołem?**

**Chcesz nauczyć się lepiej zarządzać swoimi ludźmi? Chcesz być skuteczniejszy/sza w tym co robisz? Świetnie! Chętnie Ci w tym pomożemy.**

**W dniach 4-5 lipca organizujemy stacjonarne szkolenie w Lublinie "Zarządzanie Zespołem".**

Proponowane przez nas dwudniowe szkolenie jest odpowiedzią na potrzebę doskonalenia umiejętności sprawnego i skutecznego zarządzania zespołem.

Podczas zajęć w pierwszym dniu przeanalizujemy i przedstawimy modele zarządzania zespołem, omówimy sposoby komunikacji z zespołem oraz prawidłowy sposób organizacji przepływu informacji pomiędzy pracownikami. Drugiego dnia zaś pokażemy jak budować efektywność pracy własnej i zespołu, omówimy techniki motywacyjne oraz przeanalizujemy jak reagować na sytuacje kryzysowe i jak radzić sobie z nimi.



## PROGRAM SZKOLENIA

### DZIEŃ I

1. **Analiza sytuacji i kompetencji uczestnika szkolenia:**
  - Test kompetencji - Bill Raddin.
  - Test osobowości - Florenc Littauer.
  - Test autoanalizy mocnych i słabych stron - John Whitmore.
  - Aktualne wyzwania na zajmowanym stanowisku.
2. **Zarządzanie zespołem:**
  - Rodzaje stylów kierowania oraz analiza własnego stylu kierowania.
  - Model przywództwa sytuacyjnego Kena Blancharda.
  - Role w zespole według Raymonda Mereditha Belbina.
  - Fazy rozwoju zespołu według Bruce Tuckmana.

- Dysfunkcje pracy zespołu - sposoby ich zapobiegania według Patric Lencioni.
- 3. Skuteczna komunikacja interpersonalna:**
- Sztuka skutecznego porozumiewania.
  - Bariery w komunikacji i metody ich pokonywania.
  - Efektywność komunikacji przy uwzględnieniu typu osobowości.
  - Rola aktywnego słuchania w skutecznej komunikacji.
  - Feedback - metodyka udzielania informacji zwrotnej pozytywnej - „UF” / negatywnej - „FUKO”.
  - Rola skutecznej komunikacji w budowaniu relacji, motywowaniu, egzekwowaniu poleceń, rozwiązywaniu konfliktów.
  - Efektywność zespołu, a przepływ informacji.
- 4. 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.

## DZIEŃ II

- 5. Efektywność osobista i zespołowa:**
- Zarządzanie sobą w czasie.
  - Źłodzieje 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”.
  - Asertywność.
  - Delegowanie zadań.
- 6. Rozwiązywanie konfliktów:**
- Koło konfliktu Christopher W. Moore
  - Trudne sytuacje - zarządzanie stresem/emocjami.
- 7. 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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Zarządzanie zespołem



**4-5 lipca 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:00-15:00**



**MIEJSCE:** Zajęcia odbędą się w **ibis Styles Lublin Stare Miasto**, Aleja Solidarności 7 – 20-841 Lublin

**Cena 1299,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 13 czerwca cena wynosi 1199,00 PLN netto. Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.**

**Nocleg: dodatkowo płatny 260zł/pok. 1os lub 305 zł/pok. 2 os.**

**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 [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.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_