Rozvojový program pro manažery

|  |
| --- |
| **Oblast: Týmová spolupráce** |
| **TÝMOVÁ SPOLUPRÁCE** |
| Rozsah: 2 dny  Příprava:   1. Dotazník očekávání 2. Práce s dotazníkem pro hodnocení efektivitu konkrétního týmu |
| * Co charakterizuje tým a předpoklady efektivity * Jak identifikovat brzdy efektivity týmu a jak je eliminovat   + Složení týmu, formální a neformální role (dle Belbina)   + Pracovní náplň týmu   + Konformita x konfliktnost v týmu   + Neefektivní komunikace * Skupinové rozhodování a dosahování konsensu * Týmová spolupráce ve virtuálním kontaktu * Propojování lidí, odbourávání hranic a hierarchie |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblast: Komunikace a facilitace** | |
| Základní úroveň | Pokročilá úroveň |
| **ÚSPĚŠNÁ PRACOVNÍ KOMUNIKACE** | **VEDENÍ NÁROČNÝCH JEDNÁNÍ** |
| Rozsah: 1 den  Příprava:   1. Dotazník očekávání 2. Typologický dotazník | Rozsah: 1 den  Příprava:   1. Dotazník očekávání 2. Vyhledání konkrétních případových studií z praxe |
| * Komunikační prostředí a jeho budování * Cíle pracovní komunikace a její struktura * Komunikační bariéry a jejich odstranění * Naslouchání a kladení vhodných otázek k zjištění potřeb druhé osoby * Fakta-názory – emoce * Prohlubování empatie * Komunikační typy a jejich využití * Asertivní sebeprosazení a jeho místo v pracovní komunikaci | * Zdroje problémů v jednání s lidmi * Osobnosti lidí a jejich vliv na jednání * Příprava na jednání, jeho průběh a vyhodnocení * Využití facilitačních technik v průběhu jednání * Zvládání kritiky, manipulace a konfliktů * Jak předcházet problémům při jednání s lidmi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblast: Prezentace** | |
| Základní úroveň | Pokročilá úroveň |
| **PŘESVĚDČIVÁ PREZENTACE** | **POKROČILÁ PREZENTACE** |
| Rozsah: 1den  Příprava:   1. Dotazník očekávání 2. Příprava krátké prezentace | Rozsah: ½ dne ve skupinách po max 5 osobách  Příprava:   1. Dotazník očekávání + příprava nebo volba konkrétní prezentace |
| * Příprava prezentace * Identifikace účastníků/posluchačů * Práce s prioritami sdělení * Struktura prezentace, stavba projevu a délka prezentace * Zásady udržení pozornosti posluchačů * Technika řeči a práce s hlasem, mimické vyjadřování * Práce s otázkami a pohotové odpovědi * Když se něco zadrhne | * Videotrénink s rozborem a hodnocením * Na čem stavět – hledání silných stránek * Prostor pro rozvoj * Individuální doporučení |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblast: Výkonnost** | |
| Základní úroveň | Pokročilá úroveň |
| **EFEKTIVITA VLASTNÍ PRÁCE** | **ZVLÁDÁNÍ ZMĚN A STRESU** |
| Rozsah: 2 den  Příprava:   1. Dotazník očekávání 2. Co narušuje moje plány | Rozsah: 1 den  Příprava:   1. Dotazník očekávání 2. Zadání – Sladění osobního a pracovního života |
| * Poznání svých návyků a stanovení osobních a pracovních priorit * Plynutí – ideální stav produktivní činnosti * Co brání ideálnímu stavu – zloději času, jejich analýza a hledání řešení * Techniky plánování pracovní činnosti * Práce s prioritami – důležitost vs. naléhavost * Co nebudete chtít slyšet | * Změna jako součást pracovního (nejen) života a motor – přijetí změny * Vztah změny a plánování času a činností * Schopnost rychlého rozhodování * Techniky identifikace příčin problémů * Identifikace rizik a jejich eliminace * Zaměření na akce * Týmová spolupráce v dynamickém prostředí * Zvládání pracovního stresu a 4 účinné techniky jeho snížení |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblast: Management** | |
| Základní úroveň | Pokročilá úroveň |
| **MANAŽERSKÁ ABECEDA** | **STRATEGICKÉ VEDENÍ TÝMU** |
| Rozsah: 2 dny  Příprava:   1. Dotazník očekávání 2. Zadání – uplatnění motivačních principů | Rozsah: 2 dny  Příprava:   1. Dotazník očekávání 2. Případová studie – kaskádování strategických úkolů |
| * Osobnost a role manažera, jeho autorita * Klíčové kompetence manažera * Přístupy k vedení lidí a optimalizaci vlastního stylu * Manažerské kontinuum – od úkolování k delegování * Motivace a proč peníze nestačí – motivační nástroje manažera * Vztah motivace a výkonnosti-využívání běžných situací pro motivaci * Zpětná vazba a hodnocení práce jako nástroj řízení * Nástrahy při vedení týmu na dálku | * Rámec strategického řízení * Mise, vize, strategie * Moderní strategické myšlení * Pohled na strategii z různých úrovní řízení – jejich návaznost a soulad * Odbourávání hranic a vyšší míra zmocňování * Rozpad strategie na úkoly a plánování kroků k jejich dosažení * Komunikace strategie do týmu * Virtuální management a jeho specifika * Techniky rozhodování a řešení problémů |

Komentáře

1. Navrhujeme rozvojový program, jehož centrem je týmová spolupráce. Tento bod ovlivňuje celkový charakter práce v jakékoli organizaci a odráží se ve všech dalších kompetencích a jejich rozvoji. Na dříve uvedeném grafu je to znázorněno jako průniky jednotlivých oblastí.
2. Potřebné kompetence jsme rozložili do 4 oblastí, které pokrývají potřeby rozvoje kompetencí v celé šíři i pro dvě úrovně pokročilosti a současně nedublují informace.
3. Stručná obsahová náplň jednotlivých kurzů je zpracována v některých případech ve dvou úrovních pokročilosti. V případě týmové spolupráce je navržena pouze jedna úroveň, protože se jedná více o zaměření na případné změny postojů, než na rozvoj dovedností.
4. Vhodná velikost skupiny pro uvedené rozsahy školení je 6-8 osob.
5. Další podrobnosti včetně cenové nabídky Vám rádi připravíme na základě úvodní schůzky.