



Załącznik 7 do umowy

## **Program bloku szkoleniowego Akademia Managera**

### **PSYCHOLOGIA KIEROWANIA ZESPOŁEM**

1. Wprowadzenie – podstawowe funkcje menedżera.
2. Kształtowanie własnego autorytetu w zespole.
3. Style kierowania zespołem.
4. Formułowanie zadań i poleceń.
5. Zasady delegowania zadań i uprawnień.
6. Rola menedżera w procesie motywowania.
7. Zasady tworzenia i działania efektywnych zespołów.
8. Poznawanie potrzeb i możliwości pracy zespołu.
9. Etapy rozwoju zespołu.
10. Wspieranie rozwoju zespołu poprzez feedback (model FWO).
11. Techniki rozwiązywania sytuacji trudnych i problemowych.
12. Osobisty rozwój kompetencji menedżerskich.

### **ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM**

1. Czym jest konflikt.
2. Tło i przyczyny powstawania konfliktów.
3. Funkcje konfliktu.
4. Obszary konfliktogenne w firmie.
5. Rodzaje konfliktów i ich specyfika.
6. Zachowania indywidualne i grupowe – symptomy konfliktów w zespole.
7. Zadania menedżera w sytuacjach konfliktowych.
8. Reagowanie na sytuacje konfliktowe.
9. Psychologia trudnej rozmowy.
10. Zarządzanie konfliktem w zespole.



## MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW

1. Rola menedżera w procesie motywowania – analiza postaw kierowniczych w aspekcie umiejętności i sposobów motywowania pracowników.
2. Przegląd podejść do motywacji i możliwości praktycznego ich zastosowania.
3. Czym jest motywacja a czym motywowanie?
4. Co motywuje i demotywuje ludzi w organizacji?
5. Jak zwiększyć swój wpływ na pracowników w zakresie motywowania – promotywacyjne zachowania menedżera.
6. Motywowanie indywidualnego pracownika.
7. Motywowanie zespołu – podstawowe reguły i prawidłowości.
8. Motywacja osiągnięć a efektywność indywidualna i zespołowa.
9. Rozmowy motywacyjne – jak rozmawiać, aby motywować pracownika i wpływać na jego nastawienie.
10. Modyfikacja niepożądanych zachowań.
11. Motywowanie pozamaterialne.
12. Coaching jako forma rozwoju pracowników i sposób motywacji pozamaterialnej – zastosowanie wybranych narzędzi coachingu w procesie motywacji.
13. Konsekwencje własnego nastawienia menedżerów dla zmotywowania i zaangażowania zespołu.

## ORGANIZACJA CZASU PRACY

1. Po co zarządzać czasem - cele i korzyści zarządzania czasem.
2. 10 zasad dobrej organizacji czasu.
3. Reguły planowania zadań – analiza Eisenhowera.
4. Podstawowe błędy organizacji czasu – pożeracze czasu, „sprawy na później”.
5. Własne mocne i słabe strony zarządzania czasem.
6. Organizacja pracy innych – delegowanie zadań.
7. Określenie swoich celów zawodowych.
8. Organizacja pracy a wydajność i jakość.
9. Harmonia i równowaga w realizacji potrzeb.