kod szkolenia: HR-PM-TZZ / ZZDZ_2D

First Time Manager: Delegowanie zadań

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie kierowane jest do menedżerów i liderów zespołów oraz kierowników działów.

Korzyści

Po ukończeniu zajęć uczestnik:

- Wie co wpływa na efektywne planowanie czasu
- Zna narzędzia planowania krótko – i długoterminowego możliwe do wykorzystania
- Potrafi odpowiednio ustalać i definiować cele
- Potrafi przeprowadzić rozmowę podczas, której deleguje pracownikom odpowiedzialność lub zadanie do wykonania
- Potrafi przeprowadzić rozmowę monitorującą pracę pracownika, która zmotywuje go do dalszego skutecznego działania
- Potrafi przeprowadzić rozmowę korygującą zachowania pracownika w sposób grzeczny i zarazem stanowczy, tak aby doprowadzić do zmiany niepożądanego zachowania

Program szkolenia

1. Planowanie działań w czasie
- Diagnoza kluczowych preferencji w organizacji działań w czasie
- Różnorodność sposobów organizacji działań w czasie
- Zasady planowania krótko i długoterminowego – harmonogramy i inne narzędzia.

2. Ustalanie celów i priorytety
- Cele, zadania – perspektywa indywidualna i zespołowa
- Jak ustalać cele i określać drogi do ich osiągania?
- Multizadaniowość czy koncentracja na jednym?

- Zasady i metoda wyboru priorytetów ABC
- Metody pomagające konsekwentnie realizować priorytety

3. Delegowanie zadań

- Kluczowe elementy rozmowy planującej pracę pracownika
- Elementy delegowania zadań, delegowanie zadań, a delegowanie odpowiedzialności
- Poziomy delegowania zadań
- Jasne formułowanie celów pracownika zgodnie z modelem SMART
- Najczęstsze błędy popełniane przez przełożonych w prowadzeniu tego typu rozmów

4. Monitorowanie wykonania zadań

- Kluczowe elementy rozmowy monitorującej pracę i postępy pracownika
- Monitorowanie a kontrolowanie
- Najczęstsze błędy popełniane przez przełożonych w prowadzeniu tego typu rozmów

5. Kiedy nie wszystko jest w porządku

- Kluczowe elementy rozmowy korygującej zachowania pracownika
- Radzenie sobie z emocjami pracownika oraz konfliktem podczas rozmowy
- Poruszanie kwestii trudnych i wrażliwych w sposób kulturalny i stanowczy
- Najczęstsze błędy popełniane przez przełożonych w prowadzeniu tego typu rozmów

6. Ćwiczenia podsumowujące

- Podsumowanie całości warsztatu
- Ćwiczenia na wybranych realnych przypadkach zastosowania poznanych metod.
- Opracowanie planów wdrożenia nowej wiedzy i metod w miejscu pracy

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Podstawowa znajomość zagadnień z zakresu zarządzania.

Czas trwania

2 dni / 10 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski