

First Time Manager: Feedback i trudne rozmowy z pracownikami

Pracownik nie realizuje zadań na odpowiednim poziomie? Jego postawa odbiega od oczekiwań? To sytuacje, z którymi często na codzień mierzą się osoby, które kierują zespołami. Jak odpowiednio rozmawiać o tym z pracownikiem i jak udzielać skutecznej informacji zwrotnej? W szkoleniu znajdziesz nie tylko odpowiedzi na te pytania, ale przede wszystkim trening umiejętności, które pozwolą Ci skutecznie posługiwać się motywującą informacją zwrotną.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie dedykowane kadrze menadżerskiej, liderom zespołów oraz kierownikom działów.



Korzyści

Po ukończeniu zajęć uczestnik:

- Potrafi skutecznie komunikować się z pracownikami
- Potrafi konstruktywnie poprowadzić różnego rodzaju rozmowy z pracownikami
- Potrafi motywować pracowników poprzez odpowiednią komunikację



Program szkolenia

1. Rozmowa podsumowująca

- Kluczowe elementy rozmowy podsumowującej pracę pracownika
- Konstruktywna informacja zwrotna – model FUKO
- Radzenie sobie z emocjami pracownika
- Najczęstsze błędy popełniane przez przełożonych w prowadzeniu tego typu rozmów

2. Rozmowa korygująca zachowania pracownika

- 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

3. Rozmowa zawierająca pozytywną informację zwrotną

- Feedback czy pochwała – jak odróżnić te dwa rodzaje wypowiedzi
- Kluczowe elementy rozmowy zawierającej pozytywną informację zwrotną
- Informacja zwrotna dla pojedynczego pracownika oraz dla zespołu
- Motywowanie pracowników poprzez pozytywną informację zwrotną
- Najczęstsze błędy popełniane przez przełożonych w prowadzeniu tego typu rozmów

4. Okresowe rozmowy oceniające

- Kluczowe elementy okresowej rozmowy oceniającej
- Informacja zwrotna w rozmowie okresowej oraz plany na przyszłość
- Motywowanie pracowników do dalszej pracy
- Rozmowa o podwyżce i awansie
- Najczęstsze błędy popełniane przez przełożonych w prowadzeniu tego typu rozmów

5. Rozmowy najtrudniejsze z najtrudniejszych

- Analiza najtrudniejszych rozmów jakie do tej pory prowadzili uczestnicy, w tym np.
 - Zwolnienie pracownika
 - Zwrócenie uwagi pracownikowi mającemu problemy z higieną osobistą
 - Mediowanie podczas konfliktu między pracownikami

6. Podsumowanie i plan wdrożenia nowej wiedzy

- Podsumowanie kluczowych elementów warsztatu
- Opracowanie planów wdrożenia nowej wiedzy i metod w miejscu pracy



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Podstawowe umiejętności menedżerskie.



Czas trwania

2 dni / 12 godzin

Język

- Szkolenie – język polski
- Materiały – język polski