

SKUTECZNE ZASADY PRZEKAZYWANIA, ZLECANIE ZADAŃ ORAZ EGZEKWOWANIA REZULTATÓW PRZEZ SZEFA CZYLI CO ZROBIĆ, ABY MNIE POSŁUCHANO

WAŻNE INFORMACJE:

- Przedmiotem zajęć jest wskazanie, jak klarownie, jasno przekazywać informacje o swoich oczekiwaniach co do sposobu realizacji zadania. Co jeśli robi się to mniej skutecznie? Budowana mozolnie dobra relacja ze współpracownikiem może, ze względu na banalne błędy w komunikacji zamienić się w ostrą rywalizację w zespole.
- Najczęstsze bariery w komunikacji związane są z trzema fundamentami: **Percepcja komunikatów**, **Emocje** jakie przeżywamy podczas rozmowy oraz umiejętności **Przekonywania** drugiego człowieka.
- Podczas zajęć zapoznamy uczestników z praktycznymi regułami:
 - Zrozumienia innych osób, szczególnie poznania ich motywów, celów jakie chcą zrealizować.
 - Przekonywania, wpływania na inne osoby, poprzez tworzenie komunikatów perswazyjnych w miejsce sztywnych komunikatów (czasami dominujących) z pozycji szefa.
- Zaprezentujemy skuteczne sposoby wypracowywania warunków zaangażowanej współpracy oraz modyfikacji trudnych dla zachowań współpracowników.

Opinie uczestniczek i uczestników szkoleń prowadzonych przez Trenera: *Bardzo komunikatywny przekaz, treści przekazywane w dostępny sposób, dużo ciekawych przykładów z życia.; Bardzo, bardzo inspirujące treści .Twórcze spotkanie.; Ciekawe przykłady z doświadczenia zawodowego. Bardzo fajne wykorzystanie narzędzi elektronicznych do szkolenia: karteczki, oczekiwania, filmiki. Było ciekawie.; Rzeczowo, duża porcja cennej wiedzy, jasny przekaz.*

CELE I KORZYŚCI:

- Nauczysz się przekonywać do współpracy, odpowiednio wyrażać emocje oraz informować innych o swoich potrzebach i oczekiwaniach.
- Podniesiesz kompetencje kształtowania relacji i współpracy na linii przełożony - pracownik.
- Rozwiniesz umiejętności skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.
- Zwiększysz efektywność, rzetelność i wydajność działań pracowników urzędu.
- Zdobędziesz kompetencje efektywnego inspirowania, motywowania pracy zespołu do realizacji powierzonych zadań poprzez zwiększone umiejętności komunikacji.
- **Otrzymasz odpowiedzi na pytania:**
 - Jak umiejętnie rozwijać wśród pracowników wysoką motywację do realizacji zadań?
 - Jak efektywnie tworzyć swoje wypowiedzi, aby być posłuchanym?
 - Jak skutecznie przekonywać innych do właściwej współpracy?

PROGRAM:

1. Lepsza jakość Komunikacji to lepsza jakość pracy:

- 3 fundamenty efektywnej komunikacji w zespole i na poziomie **manager – podwładny**.

- Czy mój pracownik, dobrze mnie rozumiał? Bariery komunikacji wynikające z różnych sposobów rozumienia otrzymywanych informacji.
 - Jak ograniczyć błędy i niejasności w komunikacji w pracownikiem.
 - Jak reagować na emocje pracownika? Bariery i błędy komunikacji o podłożu emocjonalnym.
 - Komunikacja osoby Pewnej Siebie czyli moc szefa z autorytetem.
 - Jak zbudować wizerunek osoby pewnej siebie.
 - Jak reagować, jeśli odczuwam brak szacunku od pracownika?
- 2. Zaangażowanie w pracy - źródła motywacji do rozwijania swoich kompetencji:**
- Jak reagować na brak zaangażowania i opór pracownika czyli motywacja wewnętrzna vs zewnętrzna, czyli jak wzmacniać chęci do zaangażowania w realizację zadań instytucji.
 - Rozwijanie, uczenie i motywowanie pracowników do samodzielnego wykonywania zadań.
 - Jak chwalić rezultaty działań czyli dlaczego dumny i pewny siebie współpracownik jest bardziej zaangażowany.
 - Mój pracownik wykonuje absolutnie minimum- czyli Jak usuwać najczęstsze blokady wykazywania odpowiedzialności za rezultaty swoich działań?
 - Najlepszy sposób skutecznej reakcji na błędy pracowników, rola dobrej informacji zwrotnej w procesie budowania zaangażowania do lepszych rezultatów.
- 3. Delegowanie zadań, udzielanie instrukcji to sztuka czy podstawowe narzędzie menedżera:**
- Zasady skutecznego delegowania zadań- wydawania polecenie.
 - 5 zasad dobrego przekazu informacji- jasna komunikacja ponad wszystko.
 - Jak reagować jeśli polecenia i sposoby wykonywania zadań rodzą konflikt?
- 4. Podsumowanie szkolenia.**

Zajęcia będą miały charakter praktyczny: Krótkie opisy teoretyczne; ćwiczenia i dyskusja; Dzielenie się praktycznym doświadczeniem prowadzącego; Studium przypadku.

ADRESACI:

Kierownicy zespołów, którzy chcą rozwijać swoje umiejętności budowania dobrych zespołów i efektywnego zarządzania nimi, umiejętności tworzenia satysfakcjonujących relacji zawodowych. Menedżerowie, którzy chcą posiadać umiejętności wydobywania z pracowników większego zaangażowania oraz budowania u nich odpowiedzialności za rezultaty swoich działań.

PROWADZĄCY:

Psycholog organizacji, Konsultant biznesowy, Coach, Trener. Doradza, prowadzi szkolenia w obszarach związanych z Umiejętnościami menadżerskimi: skutecznego zarządzania zespołami specjalistów. Wspomaga firmy w projektowaniu i zarządzaniu Kulturą Organizacji, zwiększając w ten sposób możliwości adaptacyjne firmy do zmian w środowisku. Specjalizuje się w aspektach związanych z relacjami międzyludzkim. Szczególnie pomaga w rozwoju efektywnych narzędzi kierowania: skuteczna wielowymiarowa komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie emocjami, techniki wywierania wpływu. Jest Trenerem z wieloletnim doświadczeniem praktycznym. Od kilku lat stale współpracuje z firmami finansowymi, branży TSL, administracji publicznej - prowadząc konsultacje, coaching, regularne szkolenia wspierające i pod noszące efektywność codziennej pracy pracowników tych firm. Współpracuje jako wykładowca z Uniwersytetem SWPS oraz Uniwersytetem Ekonomicznym w Katowicach, prowadzi zajęcia dla studentów wydziału psychologii oraz słuchaczy studiów podyplomowych dla Menedżerów z zagadnień psychologii relacji biznesowych.

Skuteczne zasady przekazywania, zlecenie zadań oraz egzekwowania rezultatów przez Szefa, czyli co zrobić, aby mnie posłuchano



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 22 kwietnia 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 28 kwietnia 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____