

PRZEPROWADZANIE SKUTECZNYCH, PROAKTYWNYCH ROZMÓW Z PRACOWNIKAMI. NARZĘDZIA KOMUNIKACJI ZWIĘKSZAJĄCE KOMPETENCJE NA STANOWISKU KIEROWNICZYM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie zaprojektowane dla osób pełniących funkcje kierownicze w administracji publicznej, chcące wzmocnić swoje kompetencje w zakresie skuteczności przeprowadzania różnorodnych rozmów z pracownikami na poziomie osobistym i operacyjnym obejmujących obszary oceny, motywacji, zaangażowania, rozwoju, stylu zarządzania, komunikowania negatywnych informacji zwrotnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w narzędzia i metody, dzięki którym będą oni w stanie zaplanować i przeprowadzić różnorodne rozmowy z pracownikami od rozmowy motywującej do korygującej.
- Umożliwienie doskonalenia warsztatu komunikacyjnego pomocnego w budowaniu satysfakcjonujących relacji ze współpracownikami.
- Zwiększenie efektywności osobistej uczestników oraz zmniejszenie poziomu stresu związanego udzielaniem ocen, informacji korygujących.
- Umiejętność budowania autorytetu lidera za pomocą technik komunikacyjnych, stylu zarządzania.
- Zdobycie wiedzy na temat skutecznych narzędzi komunikacyjnych zachęcających do proaktywności pracowników.
- Zidentyfikowanie źródeł i przyczyn utrudniających komunikację (bariery, błędy komunikacyjne).
- Przygotowanie się do rozmów oceniających, trudnych poprzez obiektywną ocenę sytuacji i tworzenie planu rozmowy oceniającej, motywującej czy delegującej.
- Usystematyzowanie wiedzy i umiejętności w zakresie przeprowadzania różnorodnych rozmów z pracownikami (poziomu zaangażowania pracowników, delegowania, motywacji, rozwoju kompetencji itd.).
- Autodiagnoza skuteczności osobistej w komunikacji interpersonalnej poprzez ocenę prowadzonych przez siebie rozmów.
- Doskonalenie swojego warsztatu komunikacyjnego.

PROGRAM:

1. Model STAR – rozmowa oceniająca kompetencje pracownika - jak stosować w rozmowach rekrutacyjnych, oceniających.
2. Rola oraz efekt wykorzystania pytań w komunikacji interpersonalnej.
3. Narzędzia efektywnej komunikacji budujące zaufanie i tworzące relacje - samoocena poziomu kompetencji komunikacyjnych.
4. Reguły Szefa, expose - tworzenie i komunikowanie wizji zespołu, zasad, granic.
 - a. Składniki przygotowania wystąpienia, co wpływa na budowanie autorytetu.
5. Udzielanie informacji zwrotnej – feedback:
 - a. Warianty informacji zwrotnych - jaka powinna być informacja zwrotna?
 - b. Jak prawidłowo udzielać informację zwrotną?
6. Jak konstruować pochwały motywujące:
 - a. Kultura feedbacku i model konstruktywnego przyjmowania informacji zwrotnej.
7. Kroki przygotowujące do trudnych rozmów:
 - a. Sposoby udzielania negatywnej informacji zwrotnej.
8. Model informacji zwrotnej – UF, FUO, FUO+2K.
9. Bariery komunikacyjne i sposoby ich przewycięzania.
10. Rozmowy korygujące - jak prowadzić do zmiany zachowania pracownika.
11. Rozmowa oceniająca – wykorzystywana w systemie okresowej oceny pracowniczej.
12. Delegowanie zadań- technika zwiększania zaangażowania pracownika.
13. Prowadzenie rozmów rozwojowych z pracownikami.
14. Dostosowanie stylu komunikacji do stopnia dojrzałości pracownika wg. modelu zarządzania sytuacyjnego.

ADRESACI:

Kadra zarządzająca, osoby pełniące role kierownicze (koordynatorzy, liderzy). Osoby przygotowujące się do objęcia roli kierowniczej, osoby planujące przeprowadzenie okresowych rozmów oceniających, rekrutacyjnych, motywujących, korygujących itp.

PROWADZĄCA:

Jako trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych z zakresu m.in. zarządzania zasobami ludzkimi, opisywania i wartościowania stanowisk pracy. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Przeprowadzanie skutecznych, proaktywnych rozmów z pracownikami. Narzędzia komunikacji zwiększające kompetencje na stanowisku kierowniczym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 lutego 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



Cena: 339 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84, frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 15 lutego 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem 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 _____