Rozvojový program pro manažery

|  |
| --- |
| **Oblast: Týmová spolupráce** |
| **TÝMOVÁ SPOLUPRÁCE** |
| Rozsah: 2 dnyPříprava: 1. Dotazník očekávání
2. Práce s dotazníkem pro hodnocení efektivitu konkrétního týmu
 |
| * Co charakterizuje tým a předpoklady efektivity
* Jak identifikovat brzdy efektivity týmu a jak je eliminovat
	+ Složení týmu, formální a neformální role (dle Belbina)
	+ Pracovní náplň týmu
	+ Konformita x konfliktnost v týmu
	+ Neefektivní komunikace
* Skupinové rozhodování a dosahování konsensu
* Týmová spolupráce ve virtuálním kontaktu
* Propojování lidí, odbourávání hranic a hierarchie
 |

|  |
| --- |
| **Oblast: Komunikace a facilitace** |
| Základní úroveň | Pokročilá úroveň |
| **ÚSPĚŠNÁ PRACOVNÍ KOMUNIKACE** | **VEDENÍ NÁROČNÝCH JEDNÁNÍ** |
| Rozsah: 1 denPříprava: 1. Dotazník očekávání
2. Typologický dotazník
 | Rozsah: 1 denPříprava: 1. Dotazník očekávání
2. Vyhledání konkrétních případových studií z praxe
 |
| * Komunikační prostředí a jeho budování
* Cíle pracovní komunikace a její struktura
* Komunikační bariéry a jejich odstranění
* Naslouchání a kladení vhodných otázek k zjištění potřeb druhé osoby
* Fakta-názory – emoce
* Prohlubování empatie
* Komunikační typy a jejich využití
* Asertivní sebeprosazení a jeho místo v pracovní komunikaci
 | * Zdroje problémů v jednání s lidmi
* Osobnosti lidí a jejich vliv na jednání
* Příprava na jednání, jeho průběh a vyhodnocení
* Využití facilitačních technik v průběhu jednání
* Zvládání kritiky, manipulace a konfliktů
* Jak předcházet problémům při jednání s lidmi
 |

|  |
| --- |
| **Oblast: Prezentace** |
| Základní úroveň | Pokročilá úroveň |
| **PŘESVĚDČIVÁ PREZENTACE** | **POKROČILÁ PREZENTACE** |
| Rozsah: 1denPříprava: 1. Dotazník očekávání
2. Příprava krátké prezentace
 | Rozsah: ½ dne ve skupinách po max 5 osobáchPříprava: 1. Dotazník očekávání + příprava nebo volba konkrétní prezentace
 |
| * Příprava prezentace
* Identifikace účastníků/posluchačů
* Práce s prioritami sdělení
* Struktura prezentace, stavba projevu a délka prezentace
* Zásady udržení pozornosti posluchačů
* Technika řeči a práce s hlasem, mimické vyjadřování
* Práce s otázkami a pohotové odpovědi
* Když se něco zadrhne
 | * Videotrénink s rozborem a hodnocením
* Na čem stavět – hledání silných stránek
* Prostor pro rozvoj
* Individuální doporučení
 |

|  |
| --- |
| **Oblast: Výkonnost** |
| Základní úroveň | Pokročilá úroveň |
| **EFEKTIVITA VLASTNÍ PRÁCE** | **ZVLÁDÁNÍ ZMĚN A STRESU** |
| Rozsah: 2 denPříprava: 1. Dotazník očekávání
2. Co narušuje moje plány
 | Rozsah: 1 denPříprava: 1. Dotazník očekávání
2. Zadání – Sladění osobního a pracovního života
 |
| * Poznání svých návyků a stanovení osobních a pracovních priorit
* Plynutí – ideální stav produktivní činnosti
* Co brání ideálnímu stavu – zloději času, jejich analýza a hledání řešení
* Techniky plánování pracovní činnosti
* Práce s prioritami – důležitost vs. naléhavost
* Co nebudete chtít slyšet
 | * Změna jako součást pracovního (nejen) života a motor – přijetí změny
* Vztah změny a plánování času a činností
* Schopnost rychlého rozhodování
* Techniky identifikace příčin problémů
* Identifikace rizik a jejich eliminace
* Zaměření na akce
* Týmová spolupráce v dynamickém prostředí
* Zvládání pracovního stresu a 4 účinné techniky jeho snížení
 |

|  |
| --- |
| **Oblast: Management** |
| Základní úroveň | Pokročilá úroveň |
| **MANAŽERSKÁ ABECEDA** | **STRATEGICKÉ VEDENÍ TÝMU** |
| Rozsah: 2 dnyPříprava: 1. Dotazník očekávání
2. Zadání – uplatnění motivačních principů
 | Rozsah: 2 dnyPříprava: 1. Dotazník očekávání
2. Případová studie – kaskádování strategických úkolů
 |
| * Osobnost a role manažera, jeho autorita
* Klíčové kompetence manažera
* Přístupy k vedení lidí a optimalizaci vlastního stylu
* Manažerské kontinuum – od úkolování k delegování
* Motivace a proč peníze nestačí – motivační nástroje manažera
* Vztah motivace a výkonnosti-využívání běžných situací pro motivaci
* Zpětná vazba a hodnocení práce jako nástroj řízení
* Nástrahy při vedení týmu na dálku
 | * Rámec strategického řízení
* Mise, vize, strategie
* Moderní strategické myšlení
* Pohled na strategii z různých úrovní řízení – jejich návaznost a soulad
* Odbourávání hranic a vyšší míra zmocňování
* Rozpad strategie na úkoly a plánování kroků k jejich dosažení
* Komunikace strategie do týmu
* Virtuální management a jeho specifika
* Techniky rozhodování a řešení problémů
 |

Komentáře

1. Navrhujeme rozvojový program, jehož centrem je týmová spolupráce. Tento bod ovlivňuje celkový charakter práce v jakékoli organizaci a odráží se ve všech dalších kompetencích a jejich rozvoji. Na dříve uvedeném grafu je to znázorněno jako průniky jednotlivých oblastí.
2. Potřebné kompetence jsme rozložili do 4 oblastí, které pokrývají potřeby rozvoje kompetencí v celé šíři i pro dvě úrovně pokročilosti a současně nedublují informace.
3. Stručná obsahová náplň jednotlivých kurzů je zpracována v některých případech ve dvou úrovních pokročilosti. V případě týmové spolupráce je navržena pouze jedna úroveň, protože se jedná více o zaměření na případné změny postojů, než na rozvoj dovedností.
4. Vhodná velikost skupiny pro uvedené rozsahy školení je 6-8 osob.
5. Další podrobnosti včetně cenové nabídky Vám rádi připravíme na základě úvodní schůzky.