



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NALEPSZA INWESTYCJA!



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

DOSKONALENIE I PROFESJONALIZACJA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ MIKRO I MAŁEJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI MAŁOPOLSKI

PROJEKT DLA WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Możliwość
wyboru zakresu
tematycznego
i terminu, odpowiednio
do potrzeb firmy
i własnego rozwoju
menedżera

Unikalny program
szkoleniowy
dla menedżerów!



O projekcie

Dwa trzysesyjne moduły szkoleniowe adresowane do osób wykonujących pracę na terenie województwa małopolskiego. Uczestnicy mogą wziąć udział w jednym lub dwóch szkoleniach o tematyce, która ich najbardziej interesuje, z uwzględnieniem charakteru zajmowanego stanowiska, posiadanego poziomu wiedzy i planów dotyczących rozwoju własnej kariery.

Grupa docelowa

- Kadra kierownicza – przedsiębiorcy oraz pracownicy firm z sektora MMP
- Osoby potrzebujące szybkiego dostępu do efektywnych i sprawdzonych narzędzi menedżerskich

Korzyści dla firm i uczestników

- Wsparcie w rozwoju i utrzymaniu się na rynku firm mikro i małych poprzez doskonalenie kompetencji zatrudnionych w nich menedżerów
- Dostarczenie usystematyzowanej wiedzy i trening umiejętności niezbędnych do nowoczesnego, opartego na rezultatach zarządzania firmą
- Udział w zajęciach prowadzonych przez wysokiej klasy trenerów biznesu, z doświadczeniem praktycznym i wieloletnim stażem w prowadzeniu szkoleń dla menedżerów
- Szansa na wymianę opinii i doświadczeń w kierowaniu ludźmi z menedżerami z różnych branż

Opanowanie umiejętności zarządczych jest procesem złożonym, wymagającym czasu, wiedzy i determinacji. Zastosowane w szkoleniu różnorodne metody nauczania pozwolą uczestnikom zrozumieć, na czym polega rola lidera w zespole. Wskażą, jakie umiejętności są niezbędne, aby zarządzanie było efektywne i pozwalało skutecznie wpływać na ludzi, ich motywację i gotowość do podejmowania trudnych wyzwań w firmie.



SESJA 1

MODUŁ I WARSZTAT SKUTECZNEGO MENEDŻERA MMP

Skuteczne zarządzanie

Planowanie strategiczne w myśleniu o rozwoju firmy ■ Czy małe przedsiębiorstwa potrzebują misji, wizji oraz myślenia celami strategicznymi ■ Optymalizacja kluczowych procesów w przedsiębiorstwie ■ Metody budowania wspólnych celów i wizji dla zespołów oraz tworzenie wspólnych norm i zasad ■ Teorie przywództwa w praktyce ■ Styl kierowania jako ważny czynnik wpływający na zaangażowanie i motywację pracowników ■ Reguły precyzyjnego stawiania i skutecznego osiągania celów z uwzględnieniem stylów kierowania ■ Zarządzanie wdrażaniem strategii ■ Delegowanie jako ważny motywator i impuls rozwoju dla liderów



SESJA 2

Skuteczna komunikacja

Tworzenie sprawnego systemu komunikacji pionowej i poziomej o wymiarze relacyjno-informacyjnym ■ Rola komunikacji w motywowaniu ■ Metody i techniki komunikacji nakierowanej na cele ■ Metody i techniki komunikacji skuteczne w budowaniu relacji z pracownikami i informowaniu ich o oczekiwaniach oraz wynikach pracy ■ Wybrane techniki komunikacji perswazyjnej ■ Etapy eskalacji konfliktów, ich przyczyny; koło konfliktów ■ Sposoby diagnozowania typów sytuacji konfliktowych ■ Wybrane strategie i metody rozwiązywania konfliktów ■ Informacja zwrotna jako kluczowa sprawność komunikacyjna menedżera ■ Metody i narzędzia prowadzenia trudnych – ważnych rozmów menedżerskich



SESJA 3

Zarządzanie rozwojem pracowników

Związek klimatu organizacyjnego z zaangażowaniem pracowników w organizację ■ Zarządzanie wartościami w organizacji jako głównymi motywatorami do pracy ■ Proces i zasady motywowania ■ Katalog efektywnych narzędzi i technik budowania zaangażowania pracowników i sposobów motywowania pozafinansowego ■ Systemy ocen, rozmowy oceniające i rozwojowe ■ Zasady wytyczania celów rozwojowych dla pracownika stosowane w zarządzaniu zespołem ■ Metody rozwijania i doskonalenia pracowników – coaching, mentoring ■ Zarządzanie talentami a budowanie przewagi firmy na rynku ■ Ustalanie programu rozwoju pracowników

MODUŁ II OPTIMALIZACJA PROCESÓW ZARZĄDCZYCH I ZARZĄDZANIA ZMIANĄ

Zarządzanie czasem

Praktyczne metody planowania i organizowania pracy ■ Rangowanie zadań, określanie priorytetów ■ Kontrolowanie nakładu pracy potrzebnej do wykonania poszczególnych obowiązków ■ Skuteczne metody usprawniania organizacji własnej pracy ■ Kontrola monitorowania postępów w zaplanowanych działaniach ■ Narzędzia pozwalające na stworzenie efektywnego systemu zarządzania czasem własnym i współpracowników ■ Analiza czynników wspierających umiejętność pracy pod presją czasu ■ Identyfikacja i likwidowanie czynników zakłócających pracę ■ Metody zwiększania efektywności osobistej oraz zmniejszenia poziomu stresu związanego z ilością zadań ■ Metody pracy nad prawidłowymi nawykami i eliminowaniem podstawowych błędów organizacji czasu pracy ■ Koncentracja aktywności i potencjału na tym, co istotne z punktu widzenia stanowiska pracy

Zarządzanie projektami

Rola zarządzania projektami w zapewnieniu spójności działań ukierunkowanych na cel ■ Charakterystyka myślenia projektowego ■ Optymalizacja zasobów wykorzystanych w projekcie ■ Narzędzia podnoszenia jakości działań projektowych ■ Zadania lidera projektu oraz członka grupy projektowej ■ Kluczowe elementy planowania projektu ■ Cechy efektywnej struktury i cyklu życia zespołu projektowego ■ Skład grupy projektowej i role poszczególnych jej członków ■ Formułowanie celów projektu ■ Zespołowe opracowanie planu projektu: cele, kamienie milowe, zadania ■ Identyfikacja potrzeb biznesowych interesariuszy projektu i skala ich wpływu na sukces ■ Sposoby planowania i realizowania komunikacji w projekcie ■ Przygotowanie koncepcji wdrożenia ■ Etapy wdrożenia projektu i sposoby kontroli

Zarządzanie zmianą

Metody zarządzania zmianą stosowane przez organizację ■ Metodyka przygotowania i wdrażania zmian organizacyjnych ■ Proces przygotowania zmian – etapy w procesie zmian ■ Etapy i prawidłowości wdrażania zmian ■ Psychospołeczne bariery wprowadzania zmian w organizacji ■ Identyfikacja indywidualnych i sytuacyjnych nastawień pracowników do zmian ■ Budowanie zaangażowania pracowników w zmianę ■ Komunikowanie zmiany w zespole, zapewniające większą akceptację dla zmian

Szczegółowe
informacje:

tel.: (22) 768 20 25

e-mail: dk@irb.pl

DOSKONALENIE I PROFESJONALIZACJA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ MIKRO I MAŁEJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI MAŁOPOLSKI

Organizacja projektu: 15-osobowe grupy, 2-dniowe sesje, odbywające się raz w miesiącu w kompleksowo wyposażonych centrach konferencyjno-hotelowych; czas trwania – od stycznia 2012 do grudnia 2013 r.

Cena: I moduł - 400 PLN
II moduł - 400 PLN

Cena każdego modułu obejmuje: wyżywienie (obiady i przerwy kawowe), udział w zajęciach, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz materiały szkoleniowe; może ulec nieznacznej zmianie w zależności od liczebności grupy.

Pełny program i harmonogram na www.irb.pl

PROJEKT REALIZOWANY PRZEZ POLSKĄ FUNDACJĘ BADAŃ NAD ZARZĄDZANIEM, PROWADZĄCĄ PLACÓWKĘ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO POD NAZWĄ „INSTYTUT ROZWOJU BIZNESU” (NR EWID. 336 K).

Biura Obsługi Klienta

ul. Panieńska 9 lok. 1, 03-704 Warszawa
tel. (22) 618 85 83
faks (22) 618 51 59

ul. Wyzwolenia 63, 05-140 Serock
tel. (22) 782 78 87
faks (22) 782 73 91

Centrum Konferencyjne w Serocku

ul. Wyzwolenia 63, 05-140 Serock
tel. (22) 782 78 87, e-mail: repcja@irb.pl

Centrum Szkoleniowe w Warszawie

ul. Sienna 73, 00-833 Warszawa
tel. (22) 782 89 11, e-mail: rezerwacje@irb.pl
www.osrodekszkoleniowy.pl