**Program szkolenia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Tytuł szkolenia* | | **Motywowanie i ocenianie, coaching** | |
| *Trener* | | **Barbara Jaśkiewicz** | |
| *Miejsce* | | **Szczecin** | |
| *Termin* | | **18-19.06.2013**  **20-21.06.2013** | |
|  | *Blok tematyczny* | | *Czas trwania* |
| **I dzień:** | | | |
| **1.** | **Rozpoczęcie szkolenia**   * Przedstawienie trenera i uczestników * Program i cele szkolenia | | **7.30 – 9.45** |
| **2.** | **Wprowadzenie do tematu motywacja.**   * Automotywacja – co mnie motywuje co mnie demotywuje? * Motywacja a manipulacja, nacisk psychiczny i fizyczny * Definicja motywacji, przebieg procesu motywacyjnego, rodzaje motywacji | |
| Przerwa kawowa | | | 09.45 – 10.00 |
| **3.** | **Co motywuje, a co demotywuje ludzi do działania? Wybrane teorie motywacji i implikacje dla menadżerów.**   * Teoria hierarchii potrzeb – ważność badania potrzeb pracowników i dostosowywania do nich motywatorów * Teoria dwuczynnikowa motywacji – czynniki motywujące i demotywujące pracowników | | **10.00 – 11.30** |
| Przerwa kawowa | | | 11.30 – 11.45 |
| **4.** | **Jak utrzymywać motywację pracowników? Motywowanie poprzez unikanie i eliminację demotywacji.**   * Przejawy i symptomy demotywacji u pracowników | | **11.45 – 13.15** |
| Przerwa obiadowa | | | 13.15 – 14.00 |
| **5.** | **Jak motywować pracowników? Pozafinansowe narzędzia motywacyjne menadżera.**   * Ustalanie i wyznaczanie celów, elementy systemu zarządzania przez cele * Delegowanie – zasady delegowania, błędy w delegowania | | **14.00 – 15.30** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II dzień:** | | |
| **6.** | **Jak motywować pracowników? Pozafinansowe narzędzia motywacyjne menadżera.**   * Udzielanie informacji zwrotnej – pochwała i krytyka jako instrumenty regulujące zachowanie | **7.30 – 9.45** |
| Przerwa kawowa | | 09.45 – 10.00 |
| **7.** | **Ocenianie pracowników**   * Błędy popełniane przy ocenianiu * Zasady oceniania pracownika | **10.00 – 11.30** |
| Przerwa kawowa | | 11.30 – 11.45 |
| **8.** | **Rozmowy oceniające** | **11.45 – 13.15** |
| Przerwa obiadowa | | 13.15 – 14.00 |
| **9.** | **Coaching**   * Definicja coachingu, etapy coachingu * Wykorzystanie coachingu w pracy menadżera | **14.00 – 15.30** |

**Uwaga:**

Plan godzinowy ma charakter orientacyjny. Ilość czasu poświęcona danemu zagadnieniu może ulec zmianie (wydłużenie lub skrócenie) w zależności od potrzeb uczestników szkolenia. Wynikiem czego będzie godzinowe przesunięcie danego bloku tematycznego.

Czasy przerw pozostaną bez zmian.