**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.