**Program szkolenia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Tytuł szkolenia* | | **„Zarządzanie zespołem”** | |
| *Trener* | | **Krzysztof Jaśkiewicz** | |
| *Miejsce* | | **Szczecin** | |
| *Termin* | | **07 – 08.05.2013** | |
| *Lp.* | *Blok tematyczny* | | *Czas trwania* |
| **I dzień:** | | | |
| **1.** | **Rozpoczęcie szkolenia**   * Przedstawienie trenera i uczestników * Program i cele szkolenia | | **7.30 – 9.45** |
| **2.** | **Style przywództwa**   * Model Sytuacyjnego Przywództwa Hersey-Blanchard * Dostosowanie stylu kierowania jako narzędzie motywowania i rozwoju zespołu i pracowników * Delegowanie jako jeden ze stylów kierowania | |
| Przerwa kawowa | | | 9.45 – 10.00 |
| **3.** | **Budowanie autorytetu szefa w zespole**   * Szef, menedżer, przywódca * Profil skutecznego przywódcy * Władza a autorytet * Charyzma i wiarygodność szefa | | **10.00 – 11.30** |
| Przerwa kawowa | | | 11.30 – 11.45 |
| **4.** | **Określanie zasad współpracy jako narzędzie budowania wzajemnego zaufania**   * Wizja mojego zespołu * Reguły szefa – precyzyjne określanie oczekiwań * Komunikowanie reguł szefa – expose szefa | | **11.45 – 13.15** |
| Przerwa obiadowa | | | 13.15 – 14.00 |
| **5.** | **Budowanie zaufania i techniki wywierania wpływu**   * Komunikowanie reguł szefa – expose szefa c.d. * Przekonywanie, argumentacja i perswazja * Techniki wywierania wpływu | | **14.00 – 15.30** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II dzień:** | | |
| **6.** | **Efektywne korzystanie z potencjału zespołu**   * Diagnoza zespołu - Role zespołowe * Budowanie zespołu – dynamika rozwoju zespołu | **7.30 – 9.45** |
| Przerwa kawowa | | 09.45 – 10.00 |
| **7.** | **Efektywna komunikacja w zespole – prowadzenie rozmów pracowniczych**   * Narzędzia efektywnej komunikacji * Udzielanie informacji zwrotnej * Pochwała i rozmowa korygująca | **10.00 – 11.30** |
| Przerwa kawowa | | 11.30 – 11.45 |
| **8.** | **Efektywna komunikacja w zespole – prowadzenie rozmów pracowniczych c.d.**   * Pochwała i rozmowa korygująca | **11.45 – 13.15** |
| **Komunikacja w sytuacjach trudnych**   * Prowadzenie trudnych rozmów z podwładnymi * Radzenie sobie z emocjami w rozmowie |
| Przerwa obiadowa | | 13.15 – 14.00 |
| **9.** | **Komunikacja w sytuacjach trudnych c.d**   * Prowadzenie trudnych rozmów z podwładnymi * Radzenie sobie z emocjami w rozmowie | **14.00 – 15.30** |
| **Podsumowanie szkolenia** |

**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.