**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.