

KURS DOSKONALENIA UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH

Celem szkolenia jest doskonalenie oraz aktualizacja wiedzy i umiejętności uczestników. Równolegle realizowanym celem jest kształtowanie postaw sprzyjających efektywnemu funkcjonowaniu w sytuacjach zadaniowych związanych z pracą.

I. Interakcje – doskonalenie umiejętności

- Pomoc w diagnozie własnej osobowości, siebie jako kierownika oraz relacji kierownik – „inni”.
- Pomoc w udzielaniu odpowiedzi na pytanie, jak rozwijać swoje umiejętności kierownicze i jak kierować sobą.

Doskonalenie współpracy w firmie poprzez: integrację kadry, poprawę komunikowania się, organizację pracy grupowej.

II. Kierowanie ludźmi

Pomoc w skuteczniejszym zarządzaniu organizacją poprzez:

- diagnozę realizowanego stylu kierowania,
- wieloaspektową analizę stanu istniejącego (jak kieruję),
- wskazanie – jak zmienić swój sposób oddziaływania kierowniczego, aby skutecznie realizować cele organizacji i własne cele.

III. Zarządzanie czasem

- Uświadomienie uczestnikom wagi i rangi zarządzania czasem a także wpływu tego czynnika na efektywność wykonywania funkcji zarządzania.
- Zaprezentowanie podstawowych uwarunkowań zarządzania czasem (fizjologiczne, osobowościowe, organizacyjno-techniczne).
- Przedstawienie zasad time managementu.

IV. Negocjacje

- Jakie style negocjowania wybierać?
- Zasady negocjacji rzeczowych.
- Grube błędy negocjacyjne.
- Co to znaczy udane negocjacje?
- Jak bronić się przed manipulacją?
- Co zrobić aby cię dobrze postrzegali?
- Jak budować dobry klimat negocjowania?
- Jak reagować na techniki wojen negocjacyjnych?
- Dobre obyczaje w negocjacjach.
- Jak się ubierać?