

## PROGRAM SZKOLENIA

### „Sztuka zarządzania zespołem i budowania relacji z pracownikami”

**05 grudnia 2018 r., godz. 9.00 – 15.30**

**Miejsce: Zachodniopomorskie Stowarzyszenie Rozwoju Gospodarczego  
– Szczecińskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Kolumba 86, sala 136, parter**

**Trener: mgr Grażyna Nowicka**

Godzina	Temat
<b>8:30 - 9:00</b>	<b>Rejestracja uczestników</b>
<b>9:00 – 10:40</b>	<p><b>1. Grupa ludzi a zespół pracowników – cechy wspólne i różnicujące:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jakie są różnice między grupą a zespołem?</li> <li>• Dlaczego zespół jest bardziej zorientowany na działanie a grupa na proces</li> <li>• Cechy charakterystyczne grupy</li> <li>• Cechy charakterystyczne zespołów</li> <li>• Grupa a zespół – różny poziom integracji</li> <li>• Grupa formalna i nieformalna</li> <li>• Struktura zespołów i ich funkcje</li> <li>• Zasady kształtowania się zespołów – korzyści i niebezpieczeństwa</li> </ul>
<b>10:40-11:00</b>	<b>Przerwa kawowa</b>
<b>11:00 – 12:30</b>	<p><b>2. Jak dopasować styl zarządzania do różnych rodzajów zespołów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jakie mamy rodzaje zespołów zewnętrznych i wewnętrznych</li> <li>• Delegowanie, motywowanie i kontrola – różnice pomiędzy zespołami wewnętrznymi a zewnętrznymi</li> <li>• Zespoły ad hoc – co jest ich siłą a o słabością</li> <li>• Zespoły projektowe – co je odróżnia od innych</li> <li>• Cele i zasady funkcjonowania zespołów projektowych i roboczych</li> </ul> <p><b>3. Lider w zespole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lider formalny i wybrany – jak wpływa na atmosferę w zespole?</li> <li>• Relacja Pan i podwładny – co zrobić aby stać się uznanym liderem</li> <li>• Kiedy lider jest gotowy, skłonny i zdolny do przewodzenia?</li> <li>• Wiedza merytoryczna i proceduralna – jak kreować autorytet</li> <li>• Zarządzanie projektami – wizja, strategia, planowanie i wykonanie</li> <li>• Koordynowanie zadań – kontrola wyższą formą zaufania</li> <li>• Delegowanie zadań – trudna sztuka mówienia co mają robić inni</li> </ul>
<b>12:30 - 13:00</b>	<b>Przerwa kawowa, lunch</b>

<p><b>13:00 - 15:00</b></p>	<p><b>4. Jak prowadzić efektywne spotkania zespołów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jak rozpocząć zebrania – wyjaśnij cel, przyczyny, ustal harmonogram</li> <li>• Korzyści spotkań pięciominutowych</li> <li>• Formy aktywności na zebraniach – dyskusja, prezentacja, burza mózgów, mapy myśli</li> <li>• Prowadzenie zebrań – przydzielenie głosu czy pełna swoboda wypowiedzi</li> <li>• Jak motywować pracowników do zabierania głosu na spotkaniach</li> <li>• Jak uniknąć poczucia wykluczenia i izolacji</li> <li>• Jak stworzyć atmosferę zaufania sprzyjającą wyrażaniu dezaprobaty</li> <li>• Twórcze myślenie – techniki pobudzające do kreatywności</li> <li>• Jak nagradzać zaangażowanych</li> <li>• Co zrobić aby pomysłodawca poczuł się doceniony a zespół zmotywowany do działania</li> <li>• Formularz oceny zebrania – jak uzyskać wiarygodny feedback</li> </ul> <p><b>5. Motywowanie w zespole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sposoby motywowania zespołów ekspertów, specjalistów i pracowników fizycznych</li> <li>• Komu uznanie a komu nagroda finansowa</li> <li>• Jak motywuje się zgrany zespół</li> <li>• Sposoby motywowania zespołów i jednostek</li> <li>• Zasady udzielania motywacyjnych pochwał</li> <li>• Kiedy krytyka staje się konstruktywna</li> </ul>
<p><b>15:00 - 15:30</b></p>	<p><b>Pytania uczestników/Dyskusja/Rozdanie certyfikatów ukończenia szkolenia</b></p>