

" PROFESJONALNY KIEROWNIK ZESPOŁU PRACOWNICZEGO - WARSZTATY PRAKTYCZNE . "

Cele szkolenia:

Zdobycie i utrwalenie wiedzy z zakresu:

- Tworzenia taktyki i strategii w firmie lub w swoim portfelu klientów, grupie współpracowników i przekładanie tego na zespół
- Korzystania z narzędzi analitycznych wspomagających podejmowanie decyzji dotyczących procesu sprzedaży oraz umożliwiających nadzór nad działaniami sprzedażowymi zespołu.
- Planowania pracy zespołu
- Podnoszenia kompetencji własnych i zespołu oraz wspomagania zespołu w uzyskiwaniu lepszych wyników sprzedażowych
- Ustalania celów dla firmy, działu oraz zespołu.
- Skutecznych narzędzi komunikacji z zespołem
- Delegowania zadań
- Podstaw motywowania zespołu i elementów asertywności kierownika.

Nabycie i doskonalenie umiejętności z zakresu:

- Efektywnie komunikować się z podwładnymi budując swój autorytet.
- Delegować zadania i kompetencje.
- Skutecznie formułować cele biznesowe (KPI).
- Prowadzić rozmowy motywujące i dyscyplinujące z podwładnymi.
- Skutecznie reagować w czasie trudnych i emocjonalnych sytuacji interpersonalnych w zespole oraz w kontakcie szef-podwładny.
- Udzielać podwładnemu konstruktywnej informacji zwrotnej.
- Stosować narzędzia motywacji pozafinansowej oparte na indywidualnym podejściu do pracownika i otwartej komunikacji

Wykształcenie pożądanych postaw:

- Wiary we własne możliwości, co do stosowania poznanych technik
- Osobistej odpowiedzialności i zaangażowania we własne wyniki oraz wyniki pracy zespołu.
- Chęci rozwoju własnego w zakresie doskonalenia umiejętności menedżerskich i zarządzania i planowania.

Metody pracy:

- Mini wykład trenera
- Ćwiczenia zespołowe
- Ćwiczenia indywidualne
- Scenki symulowane
- Prezentacja PP
- Dyskusja facylitowana
- Feedback trenera i grupy

Harmonogram szkolenia

I. Wstęp

- Przedstawienie trenera i uczestników
- Przedstawienie tematu i celów szkolenia
- Krótka dyskusja o oczekiwaniach uczestników w kontekście celów szkolenia

II. Umiejętność analizy problemu, jako kluczowa kompetencja kierownika zespołu - wykorzystanie praktyczne narzędzi analizy i planowania.

- Zmiana perspektywy patrzenia na problem, czyli „Jak zastąpić problem na sytuację do rozwiązania?”

- Diagram Ishikawy – narzędzie menedżera do analizy problemu, pracy z zespołem nad skutecznymi rozwiązaniami, element pracy zespołowej i delegowania odpowiedzialności
- Drzewo problemu: istota, zasady i praktyczne wykorzystanie
- Problem - przyczyna - skutek; jak efektywnie komunikować przyszłość czyli taktykę i strategię.
- Burza mózgów – narzędzie menedżera do szukania rozwiązań problemu
- Zasady i metodyka
- Praktyczne przykłady wykorzystania w realiach pracy menedżera
- Analiza SWOT – narzędzie kierownika do zbierania informacji na temat problemu
- Jak zbierać i analizować informacje?
- Znaczenie czynników wewnętrznych i zewnętrznych w analizie problemu
- Praktyczne zasady i przykłady zastosowania

III. Umiejętność delegowania zadań, jako ważna kompetencja skutecznego kierownika zespołu - co robić aby zespół realizował powierzone zadania a kierownik nie robił wszystkiego sam.

- Zagrozenia i bariery ograniczające kierownika w delegowaniu
- Korzyści efektywnego delegowania dla pracownika, kierownika i zespołu
- Narzędzia komunikacyjne niezbędne przy skutecznym delegowaniu
- Delegowanie zadań, a delegowanie kompetencji i odpowiedzialności
- Zasady delegowania w kontekście możliwości i kompetencji pracownika
- Fazy rozwoju pracownika i ich wpływ na sposoby i metody delegowania

IV. Standardy delegowania zadań - praktyczne techniki.

- 3 elementy delegowania: przekazania obowiązków - dzielenie się odpowiedzialnością - kontrola i informacja zwrotna. Zasady delegowania zadań:
- Wskazanie celu i standardu działania.
- Diagnoza fazy rozwojowej pracownika.
- Dobór stylu delegowania.
- Przekazanie informacji zwrotnej.
- Warunki delegowania zadania:
- „co mam zrobić” - czyli precyzja w określeniu wyniku i czasu realizacji zadania.
- „dlaczego ja/co z tego będzie” - czyli wskazanie korzyści i konsekwencji.
- Konieczność sprawdzenia poprawności odbioru delegowanego zadania - jak to zrobić?
- Precyzyjnie i wyczerpująco w delegowaniu zadań - ćwiczenie „8 kroków delegowania”.
- Kontrola a monitorowanie realizacji delegowanego zadania - różnice w podejściu.

V. Jak skutecznie stawiać cele?

- Metodologia efektywnego stawiania celów - SMARTer
- Cele zespołu - zadania do realizacji przez podwładnych
- Wspieranie pracowników w ustalaniu celów indywidualnych, kontrola realizacji celów indywidualnych w praktyce.
- Delegowanie zadań w oparciu o wskazanie celu
- Zalety jasnego definiowania celów w zespole.

VI. Planowanie i ustalenie priorytetów w praktyce menedżera - co robić, aby się nie pogubić w zadaniach bieżących.

- Zasada Eisenhowera: ważność i pilność zadania – określanie zadań do delegowania.
- Analiza ABC. Wyznaczanie priorytetów a realizacja zadań ze względu na cel.
- **Organizacja pracy własnej i elementy zarządzania sobą w czasie**
 - o Zarządzanie sobą w czasie - podstawowe narzędzia i techniki
 - o Skuteczna organizacja pracy
 - o Rób tylko to, co warto robić - priorytety w pracy w zespole

VII. Jak skutecznie wpływać na pracownika/zespół, aby zmienić swoje zachowanie, działanie, postępowanie?. Informacja zwrotna „zfuko”

- Dlaczego warto mówić o faktach, danych, konkretach, obserwowalnych zachowaniach?
- Korekta zachowań niepożądanych pracownika.
- Jak w praktyce menedżera stosować model ZFUKO?

VIII. Przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej z wykorzystaniem modelu zrównoważonej informacji zwrotnej – analiza i trening praktycznych umiejętności.

- Omówienie i analiza modelu ZRÓWNOWAŻONEJ INFORMACJI ZWROTNEJ. Praktyczne przykłady z życia kierownika, zwrócenie uwagi na pułapki komunikacyjne i momenty krytyczne dialogu z pracownikiem.
- Analiza algorytmu rozmowy korygującej, wyrażania uznania, przekazania trudnej informacji.

IX. Zarządzanie procesem sprzedaży/ pracy w przedsiębiorstwie lub własnym portfelu klientów - czy warto zwiększać sprzedaż lub jak zatrzymać spadki, jak podnosić wydajność zespołu?

- Ustalenie i definiowanie celów strategicznych i operacyjnych działu sprzedaży lub własnych
- Priorytety w kontekście celów i zadań
- Organizacja procesu sprzedaży w firmie lub sprzedaży samodzielnej
- Przygotowanie do analizy sprzedaży i planowania sprzedaży
 - o Ustalanie wskaźników do analiz
 - o Raportowanie, rodzaje raportów np. dashboard
 - o Metoda 5W2H w planowaniu sprzedaży / ustalaniu zadań zespołu
 - o SWOT firmy lub handlowca
 - o Przygotowanie strategii i planowanie wg analizy 5 sił - analiza rynku
- Kontrola wykonania zadań i realizacji celów.

X. Motywowanie i automotywacja w zespole - jak postępować, aby zespół chciał się starać.

- Zarządzanie sytuacjami stresogennymi w pracy zespołu
- Elementy motywacji finansowej
 1. Systemy premiowe
 2. Ustalanie systemu wynagrodzeń
 3. Pozostałe elementy finansowego motywowania zespołu
 - 4. Co robić, aby finanse nie demotywały zespołu?**
- Motywacja pozafinansowa - skuteczne techniki i metody.

Prowadzący:



Andrzej Zabawa - menedżer, trener biznesu, coach, szkoleniowiec i konsultant biznesowy z dużą praktyką w zarządzaniu sprzedażą oraz zespołem sprzedaży, budowaniu pozycji spółki na rynku, tworzeniu i realizacji strategii biznesowych - mocno nastawiony na efekty biznesowe szkoleń i konsultacji. Reprezentuje innowacyjne podejście do zadań, kreatywność w rozwiązywaniu problemów, tworzeniu programów szkoleniowych i prowadzeniu zajęć. Certyfikowany Coach i trener grupowy.

Koszt: 1390 netto/osoba

Czas trwania: 2 dni

Miejsce: Warszawa, Wrocław