

REALIZACJA EFEKTYWNYCH, PROAKTYWNYCH ROZMÓW Z ZESPOŁEM. INSTRUMENTY KOMUNIKACYJNE DOSKONALĄCE UMIEJĘTNOŚCI W ROLI KIEROWNICZEJ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zdobyte umiejętności skutecznej komunikacji wykorzystywane podczas procesów rekrutacyjnych, ocen pracowniczych, działań dyscyplinujących i motywacyjnych oraz podczas delegowania zadań nie tylko kreują właściwy autorytet, lecz także konkretnie podnoszą efektywność działań. Proponowane szkolenie dedykujemy liderom i kierownikom w administracji publicznej, pragnącym wzmocnić kompetencje z zakresu efektywnego prowadzenia różnorodnych rozmów z pracownikami na poziomie zarówno osobistym, jak i operacyjnym. Obejmuje obszary takie jak ocena, motywacja, zaangażowanie, rozwój, styl zarządzania oraz przekazywanie negatywnych informacji zwrotnych. Spotkanie zostanie przeprowadzone przez doświadczonego i wysoko ocenianego przez uczestników eksperta z wykorzystaniem praktycznych przykładów i zadań.

CELE I KORZYŚCI:

Biorąc udział w szkoleniu uczestnik:

- otrzyma narzędzia i metody, dzięki którym będzie w stanie zaplanować i przeprowadzić różnorodne rozmowy z pracownikami od rozmowy motywującej do korygującej;
- będzie miał możliwość doskonalenia swojego warsztatu komunikacyjnego pomocnego w budowaniu satysfakcjonujących relacji ze współpracownikami;
- zwiększy swą efektywność oraz otrzyma informacje jak zmniejszyć poziom stresu związanego udzielaniem ocen czy informacji korygujących;
- zdobędzie umiejętności budowania autorytetu za pomocą technik komunikacyjnych i stylu zarządzania;
- zdobędzie wiedzę i umiejętności na temat skutecznych narzędzi komunikacyjnych zachęcających do proaktywności pracowników;
- będzie potrafił zidentyfikować źródła i przyczyny utrudniające komunikację (bariery, błędy komunikacyjne);
- zostanie przygotowany do samodzielnej realizacji rozmowy oceniającej, poprzez stworzenie planu rozmowy oceniającej, motywującej czy delegującej;
- zdobędzie umiejętność przeprowadzenia autodiagnozy skuteczności osobistej w komunikacji interpersonalnej poprzez ocenę prowadzonych przez siebie rozmów;
- udoskonali swój warsztat komunikacyjny.

PROGRAM:

- 1. Model STAR – rozmowa oceniająca kompetencje pracownika - jak stosować w rozmowach rekrutacyjnych i/lub oceniających:**
 - Przykłady użycia STAR na rozmowie kwalifikacyjnej.
 - Rola oraz efekt wykorzystania pytań w komunikacji interpersonalnej.

- 2. Narzędzia efektywnej komunikacji budujące zaufanie i tworzące relacje:**
 - Samoocena poziomu kompetencji komunikacyjnych.
- 3. Reguły Szefa, expose - tworzenie i komunikowanie wizji zespołu, zasad, granic:**
 - Składniki przygotowania wystąpienia, co wpływa na budowanie autorytetu.
- 4. Udzielanie informacji zwrotnej - feedback:**
 - Warianty informacji zwrotnych - jaka powinna być informacja zwrotna?
 - Jak prawidłowo udzielać informację zwrotną?
- 5. Jak konstruować pochwały motywujące:**
 - Kultura feedbacku i model konstruktywnego przyjmowania informacji zwrotnej.
- 6. Kroki przygotowujące do trudnych rozmów:**
 - Sposoby udzielania negatywnej informacji zwrotnej.
- 7. Model informacji zwrotnej – UF, FUO, FUO+2K.**
- 8. Bariery komunikacyjne i sposoby ich przewycięzania.**
- 9. Rozmowy korygujące - jak prowadzić do zmiany zachowania pracownika:**
 - Model rozmowy korygującej.
 - Klasyczne formuły rozmów oceniających.
- 10. Rozmowa dyscyplinująca –.kiedy i jak stosować?**
 - Przygotowanie do rozmowy dyscyplinującej.
 - Model prawidłowej rozmowy dyscyplinującej.
- 11. Rozmowa oceniająca – wykorzystywana w systemie okresowej oceny pracowniczej.**
- 12. Delegowanie zadań - technika zwiększania zaangażowania pracownika:**
 - Schemat przekazywania zadań do realizacji.
- 13. Prowadzenie rozmów rozwojowych z pracownikami:**
 - Rozwój kompetencji.
- 14. Dostosowanie stylu komunikacji do stopnia dojrzałości pracownika wg. modelu zarządzania sytuacyjnego:**
 - Style kierowania.
 - Stopnie dojrzałości pracowników.
- 15. Konsultacje na bieżąco podczas trwania spotkania.**

ADRESACI:

Kadra zarządzająca, osoby pełniące role kierownicze (koordynatorzy, liderzy). Osoby przygotowujące się do objęcia roli kierowniczej, osoby planujące przeprowadzenie okresowych rozmów oceniających, rekrutacyjnych, motywujących, korygujących itp.

Realizacja efektywnych, proaktywnych rozmów z zespołem. Instrumenty komunikacyjne doskonalące umiejętności w roli kierowniczej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:30



Cena: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy przesłaniu zgłoszenia do 19 stycznia 2024 r. cena szkolenia to 399 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej

ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa

Milena Dudek, tel. 71 372 41 21, milena.dudek@okst.pl

Katarzyna Nowak, tel. 32 253 63 77, katarzyna.nowak@okst.pl

Anna Rawza, tel. 32 253 84 09, anna.rawza@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl do 13 lutego 2024 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____