

**Szkolenie:**

# First Time Manager

**Tytuł szkolenia: First Time Manager**

**Czas trwania: 2 dni**

**Kontakt w temacie organizacji szkolenia:**

**Go Skills:**

tel.: +48 881 203 303

email: [info@goskills.pl](mailto:info@goskills.pl)

[www.goskills.pl](http://www.goskills.pl)

## Wstęp

Promocja na stanowisko kierownicze oznacza wyróżnienie, docenienie, ale także poczucie odpowiedzialności i chęć sprostania nie znanym wcześniej zadaniom. Rola ta zawiera w sobie aspekty zarządzania, przewodzenia i pociąga odpowiedzialność za rozwój własny i swojego zespołu. Oznacza większy wpływ na to, jak realizowane są cele i jak budowana jest kultura wewnątrz organizacji. Dodatkowo awans na menedżera jest wyzwaniem dla osoby wybranej i dla całego zespołu.

## Cele szkolenia

- Zrozumienie roli menadżera i nauka kluczowych obowiązków
- Nauczenie się podstawowych aspektów budowania zespołu i partnerskiej komunikacji w zespole
- Identyfikacja własnego stylu pracy i zrozumienie potrzeb podległych pracowników

## Korzyści dla uczestników

- nabędą podstawowe umiejętności zarządzania zespołem
- zrozumieją wizję siebie jako menedżera
- nabędą umiejętności ustalania priorytetów
- nabędą wiedzę i umiejętności stawiania celów i zadań
- nauczą się rozmowy w stylu partnerskim
- będą potrafili udzielać informacji zwrotnej korygującej i afirmującej
- nauczą się komunikacji dotyczącej zmiany

## Metody pracy

Szkolenie ma na celu praktyczne przećwiczenie i przedyskutowanie posiadanej i nabywanej wiedzy. Ważne, aby uczestnicy szkolenia byli przekonani, że wnioski z niego mogą zastosować bezpośrednio po szkoleniu. To staje się możliwe dzięki angażującym ćwiczeniom, ciekawym pytaniom i interesującemu podaniu wiedzy. Dzieje się to poprzez: ćwiczenia grupowe i indywidualne, quizy, pytania w trakcie mini-wykładów, ultrakrótkie inspiracje filmowe, demonstracje, case study, pytania testowe. Testy nie są wykonywane w czasie zajęć jako całość, a pojawiają się w każdej części szkolenia pojedyncze pytania testowe, dzięki którym uczestnicy mają szansę zweryfikować swoją wiedzę i świadomość w danym obszarze. Program szkolenia może być realizowany zarówno w odstępnie 2 dni – jeden po drugim, jak i w wersji 2 dni w odstępie tygodnia.

## **Zagadnienia, które poruszamy:**

### **1. Główne zadania menadżera.**

- Planowanie, komunikowanie się, organizowanie, motywowanie, kontrola, wspieranie, ocenianie
- Priorytetyzacja w zarządzaniu sobą i zespołem
- Dobre nawyki menadżera w ramach głównych zadań

### **2. Menadżer, czyli kto?**

- Tożsamość menadżera – jak to widzę ja, jak to widzą podlegli pracownicy?
- Budowanie autorytetu menadżera – jak to robić autentycznie?
- Kluczowe pytania młodego menadżera na dobry start
- Budowanie na mocnych stronach swoich i swojego zespołu

### **3. Zarządzanie ludźmi w zespole.**

- Potrzeby pracowników w zależności od ich poziomu rozwoju
- Styl zarządzania w zależności od poziomu rozwoju pracownika
- Indywidualizacja – komunikacja i działania

### **4. Delegowanie zadań.**

- Stawianie celów i wyznaczanie zadań (inspiracja na bazie SMART)
- Jak efektywnie organizować pracę zespołu?
- Delegowanie zadań według macierzy Eisenhowera
- Umiejętna rozmowa delegująca (cel, intencje)
- Strategiczne podejście do zadań i nauka brania odpowiedzialności przez pracowników

### **5. Motywacja i zaangażowanie pracowników.**

- Potrzeby Maslowa i teoria Herzberga
- Rola pytań w pracy menadżera – do siebie samego i do innych
- Indywidualizacja w podejściu do pracowników – co robić, a czego unikać?
- Rozmowa motywująca i angażująca
- Zastosowanie pytań z mocą, które rozwijają pracownika
- Ćwiczenie codziennych i trudnych rozmów z pracownikiem

### **6. Komunikacja w zespole.**

- Style komunikacji – mój a członków mojego zespołu (różnice, które budują)
- Zasady komunikacji w efektywnie działającym zespole
- Trudne rozmowy oraz nauka doceniania (feedback korygujący i afirmujący)
- Dlaczego ocena nie jest oddzielnym punktem, ale znajduje się w module komunikacji? (czyli co robić, aby ocena była lekka, łatwa i przyjemna dla pracownika i szefa?). Zasady, najlepsze praktyki.

### **7. Zarządzanie sobą i zespołem w zmianie.**

- Psychologiczne aspekty zmiany
- Proces zmiany
- Jak przeprowadzić siebie i pracowników przez zmianę?

### **8. Moja wizja zespołu**

- Wartości moje, wartości firmy, wartości pracowników
- Moja wizja zespołu – test windy
- Exposé szefa

### **9. Sesja pytań i konsultacji** na wszystkie pozostałe pytania uczestników.