

**Szkolenie:**

# Zarządzanie zespołem w procesie zmiany

**Tytuł szkolenia: Zarządzanie zespołem w procesie zmiany**

**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

Konsolidacje, restrukturyzacje, optymalizacje, działania żeby było „więcej, lepiej, szybciej, efektywniej”... to świat dzisiejszych organizacji. Świat zmian. Zmian podyktowanych ekonomią, wizją, konkurencją. Na poziomie racjonalnym umiemy je wytłumaczyć. Prawdziwe problemy zaczynają się na poziomie czysto ludzkim. W momencie, w którym organizacja przechodzi zmiany, ludzie tracą poczucie stabilizacji i bezpieczeństwa. Czy w takim otoczeniu można tworzyć efektywną, konstruktywną nową jakość? Czy wszystkim udaje się przez to przejść efektywnie?

Procedury można napisać od nowa, karty produktów można ujednoczyć, nowe logo można zaprojektować. Istnieje jednak pogląd, że człowieka jest trudno zmienić. Czy to prawda? Różnica polega na tym, że połączenie różnych działów, organizacji to wynik analiz, szacunków, które trwają w czasie i są weryfikowane. Na poziomie merytorycznym zmiany są przygotowane przez osoby kierujące organizacjami, które mają czas do zmian się przygotować, ponieważ to oni je współtworzą. Pracownicy –jako beneficjenci zmian –są poinformowani o nich wtedy gdy ogólne ich podstawy są już gotowe. I wtedy zaczynają się problemy, pytania, obawy:

- Co będzie?
- Czemu to służy? Komy to służy?
- Kto skorzysta? Kto straci?
- Kto zostanie a kto odejdzie?

## Cele szkolenia

Dobre szkolenie daje wiedzę, której wcześniej uczestnik nie miał. Nasze szkolenie jest oparte „na dowodach” czyli badaniach naukowych, które pozwolą nieco obiektywniej pokazać prawdziwe oblicze zmian. Celem szkolenia jest nabycie umiejętności zorganizowania takich warunków w pracy by efektywność, skuteczność, pomysłowość poszczególnych ludzi, którzy ten zespół tworzą, dawał wynik większy niż ich działania samodzielne. W trakcie szkolenia zwrócimy uwagę na:

- sposób przekazywania informacji o zmianach
- dobór do grupy, wybór „ambasadorów zmiany”
- nauczenie ludzi współpracy w nowym zespole, w nowych procesach, w procesie zmiany
- świadomy wybór zadań, ponieważ nie każdy ma szansę na wzmocnieniu efektu synergii
- wypracowanie technik, standardów pracy grupowej i grupowego rozwiązywania problemów oraz konfliktów
- wskazanie efektywnych i nieefektywnych stylów komunikacji w zespole
- pokazanie ludziom, że warto razem pracować.
- pokazanie, że grupa może być prawdziwym wsparciem w procesie zmian

## **Korzyści dla uczestników**

Podczas szkolenia uczestnicy będą doskonalili umiejętności:

- informowania o zmianach
- rozwiązywania problemów w procesie zmian
- perswazyjne
- motywowania zespołu w procesie zmian

Postawa, którą wzmocnimy podczas szkolenia to:

- wspieranie innych w procesie zmian
- otwartość w stosunku do innych
- postawa „wyprzedzania” trudności, czyli podejście „co może nie wyjść”, by maksymalnie móc kontrolować proces zmian
- postawa „ZAWSZE JEST JAKIEŚ INNE ROZWIĄZANIE” tylko trzeba je znaleźć

## **Metody pracy**

Uczestnicy podczas całego szkolenia będą brali udział w aktywnych ćwiczeniach (symulacje spotkań z pracownikami gry grupowe, dyskusje moderowane), które najlepiej pozwalają przećwiczyć umiejętności wdrażania zmian i rozwiązywania problemów.

## **Zagadnienia, które poruszamy:**

1. *Uwaga nadchodzi!!!! Godzilla? Kosmici? Wielki meteoryt? Nie, to tylko zmiana.* – jak efektywnie zarządzać innymi w procesie zmian.
2. Etapy wdrażania zmian i to, co musisz – jako kierownik – zrobić na każdym z etapów
3. Zanim... co warto zrobić, zanim rozpoczniesz proces wdrażania zmiany? – 6myślowych kapeluszy i inne techniki rozwiązywania problemów, które mogą pomóc
4. Psychologia zarządzania zmianą – czyli co każdy menadżer powinien wiedzieć o zarządzaniu zmianą, emocjach i procesach społecznych związanych z procesami zmian.
5. Motywowanie ludzi w procesie zmian
6. Jak informować o zmianach? – co ludzie powinni usłyszeć? Jakich słów, terminów, zwrotów nie używać? Co ludzie chcą usłyszeć? Jak o tym wszystkim mówić? - Praktyczne wskazówki dla praktyków.
7. Jak pokazywać „cel” i sens zmian? – zasady informowania o projektach i zmianach w organizacji
8. Jak ludzie podejmują decyzje? – racjoniści, intuicjoniści, wzrokowcy, słuchowcy, presupozycje, metaprogramy czyli mity i fakty o procesach decyzyjnych.
9. Co ułatwia procesy komunikowania się – czyli jak wykorzystać dane – liczby – fakty – symbole – obrazy w trakcie informowania o zmianach?
10. Dobry argument poszukiwany – co kogo przekonuje, gdy działają emocje?
11. Czego nie widać z Olimpu? – wąskie gardło przekazywania informacji w organizacjach.
12. Rola zespołowe, problemy i wprowadzanie zmian – czyli jak różni ludzie w zespole się komunikują i komu to najlepiej wychodzi?
13. Jak sobie i innym udowodnić, że w tym zespole i z tymi ludźmi nic się nie da zrobić? – o błędach nie tylko komunikacyjnych
14. Jak przekazywać innym swoje pomysły, rozwiązywać konflikty, sygnalizować problemy? – komunikacja z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem
15. Rozwiązywanie problemów i proces wdrażania zmian – co mogłem przewidzieć? Co mogli przewidzieć inni? Dlaczego o to nie zapytałem?
16. Dobre praktyki wdrażania zmian – czyli jak to się robi w innych firmach. Przegląd porażek i sukcesów innych.