

Akademia Charyzmatycznego Menadżera – Efektywność osobista menadżera

#1 Wpływ Twojej roli menadżera w zarządzaniu zespołem jest potężny - skorzystaj z niego!

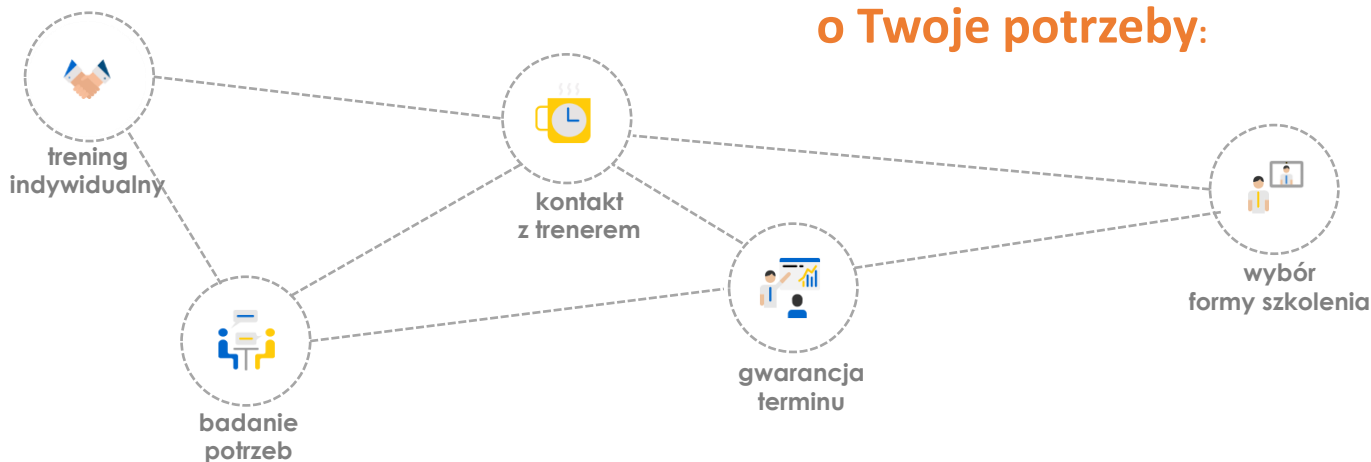
- Jak się zachowywać wobec pracowników i jakie podejmować decyzje, by nie utonąć w natłoku zadań?
- **SWOT menadżera** - jak wzmocnić swoją pozycję lidera,
- Jakie funkcje pełni menadżer w zarządzaniu? Poszerzamy zakres Twojej percepcji - Twojego wpływu:
 - Organizowanie,
 - Delegowanie,
 - Motywowanie,
 - Rozliczanie.

#2 Jak stawiać granice i nie wyręczać pracowników - jak możesz być asertywnym menadżerem?

- Pozytywne i wzmacniające (pracownika) odmawianie - **technika Zawiszy™**,
- Odmawianie konstruktywne i budujące w pracowniku odpowiedzialność oraz sprawczość - **technika Warunkowania™**.

#3 Jak zarządzić swoimi emocjami, by emanować na zespół pozytywną energią?

Jak dbamy
o Twoje potrzeby:



Akademia Charyzmatycznego Menadżera – Efektywność osobista menadżera

#4 Czym jest efektywność osobista menadżera i jak ją możesz osiągnąć?

Żeby efektywnie zarządzać zespołem, najpierw potrzebujesz efektywnie zarządzać sobą, czyli koncentrować się, priorytetyzować i planować. Wtedy przychodzi gotowość i łatwość w priorytetyzowaniu i planowaniu pracy zespołu, którą wyrażasz poprzez delegowanie. W tym szkoleniu zajmiemy się obydwojema obszarami:

- Co przeszkadza ci być maksymalnie efektywnym w roli menadżera – identyfikacja dystraktorów oraz opracowanie strategii zmiany,
- Na co masz wpływ i jak zwiększyć swoją strefę wpływu - strategia myślowa sprawczości,
- Jak priorytetyzować a potem dzielić i planować - zadania swoje i pracowników, by ogarnąć natłok zadań i uporządkować je oraz zadbać o efektywność biznesową:
 - Zasada Pareto,
 - Technika ALPEN,
 - Krzywa zakłóceń,
 - Krzywa wydajności,
 - Zasada 60:20:20,
 - Prawo Parkinsona,
- Jakie zadania delegować pracownikom, a jakie planować sobie samemu - Matryca Eisenhowera,
- Po czym poznać, że warto zmieniać ustalone priorytety i plany, by zadbać optymalnie o efektywność,
- Jak delegować zadania w Microsoft Outlook i Planner, by zadbać o jasność i sprawność komunikacyjną oraz ułatwić sobie monitorowanie i rozliczanie.



**Masz pytania?
Zapraszam do kontaktu**

Adrianna Ostrowska
Koordynator ds. Szkoleń Otwartych
789 220 112
adrianna.ostrowska@4grow.pl