

PROGRAM SZKOLENIA

Zarządzanie ludźmi w MŚP (8 dni)

1 dzień:

1. Podstawy zarządzania ludźmi – jakie są podstawowe procesy kształtowania funkcji personalnej w MŚP.
2. Strategia personalna – jak zatrudnić odpowiedni personel.
3. Wykorzystanie technik planistycznych w planowaniu i zarządzaniu – ćwiczenia w stosowaniu technik ABC, Eisenhowera, 60/40 oraz zasady Pareto.
4. Karta opisu stanowiska pracy – jak właściwie określić obowiązki i zadania oraz profil psychospołeczny pracownika.
5. Kwalifikacje versus kompetencje – co jest bardziej pożądane.
6. Kluczowe kompetencje – jak je zdefiniować i sprofilować.

2 dzień:

7. Podstawy rekrutacji i selekcji personelu – jak znaleźć odpowiedniego kandydata do pracy.
8. Procedura selekcyjna – jakie działania należy podjąć, aby wybrać najbardziej odpowiedniego kandydata do pracy.
9. Formułowanie profilu kompetencyjnego – przykłady narzędzi.
10. Zasady selekcji – jak sformułować treść ogłoszenia o pracę oraz czytać CV oraz list motywacyjny.
11. Metody i techniki pomiaru kwalifikacji i kompetencji – jakie zadania, testy oraz ćwiczenia można przeprowadzić samodzielnie, bez korzystania z usług ekspertów.
12. Podstawowe narzędzia selekcyjne – jak poprowadzić rozmowę kwalifikacyjną.
13. Wywiad behawioralny – jak sprawdzić wiarygodność aplikującego.

3 dzień:

14. Budowanie zespołu – jakie zasady i etapy powinno brać się pod uwagę.
15. Menedżer versus lider – jaką funkcję w koordynowaniu pracy zespołu pełni skuteczny lider.
16. Dobór członków do zespołu – jak wykorzystać różnorodność ludzi.
17. Współpraca w zespole versus indywidualizm – jak wyjaśnić niektóre zachowania członków zespołu.
18. Czynniki wpływające na efektywność pracy zespołowej – co jest kluczowym czynnikiem sukcesu zespołu.
19. Techniki pracy zespołowej – które są najbardziej skuteczne i dlaczego.
20. SMART – zasady formułowania celów indywidualnych i zespołowych.

4 dzień:

21. Model porozumiewania się – jakie są etapy nadawania i odbierania komunikatu.
22. Zasady komunikacji interpersonalnej – jak się dogadać w zespole.
23. Znaczenie komunikacji niejęzykowej w relacjach międzyludzkich – co jest ważniejsze – gest, mimika czy słowo.
24. Zachowania ludzi – ćwiczenia w interpretacji sygnałów werbalnych i pozajęzykowych.
25. Techniki formułowania komunikatów werbalnych – jak dobrać słowa, aby pracownicy rozumieli co się do nich mówi.
26. Bariery w komunikowaniu się – co utrudnia wzajemne zrozumienie.
27. Techniki aktywnego słuchania – jak potwierdzać, że się rozumie wypowiedź drugiej osoby.

5 dzień:

28. Motywacja do pracy – jakie są elementy składowe wpływające na poziom motywacji pracownika.
29. Identyfikacja źródeł motywacji - skąd biorą się motywy i potrzeby pracy.
30. Rodzaje potrzeb pracownika – czy każdy podwładny pracuje tylko „dla pieniędzy”.
31. Techniki motywowania – które z technik są skuteczne w zależności od jakiej sytuacji i typu pracownika.
32. Zasady motywowania – o czym pamiętać, aby nie – demotywować.
33. Kafeteria – kiedy i jak wykorzystać materialne formy motywowania.
34. System motywacyjny – jak opracować „dobry” zestaw metod, technik oraz narzędzi motywacyjnych.

6 dzień:

35. Zarządzanie konfliktem – jakie rodzaje sytuacji mogą pojawić się z zespołem.
36. Źródła konfliktów – jakie są przyczyny powstawania konfliktów i jak je zdiagnozować.
37. Etapy rozwoju konfliktów – jak konflikt utajony staje się jawnym.
38. Metody rozwiązywania konfliktów – ćwiczenia doskonalące umiejętności rozwiązywania sytuacji trudnych.
39. Wykorzystanie twórczości w rozwiązywaniu konfliktów – np. techniki mind-mappingu, diagram ryby, technika kruszenia obiektu, burza mózgów oraz jej warianty.
40. Rozmowa w sytuacji konfliktowej – jak rozmawiać, żeby jeszcze bardziej nie pokłócić się.

7 dzień:

41. Zasady kontroli efektywności pracy – w jaki sposób ocenić pracę podwładnego.
42. Ocena na bieżąco a system oceny – kiedy i jak je wykorzystać.
43. Podstawowe techniki oceny - jak definiować kryteria i narzędzia oceny.
44. Podstawowe narzędzia oceny – ćwiczenia w opracowywaniu formularzy oceny.
45. Rozmowa oceniająca – jak ją przeprowadzić efektywnie.
46. Zasady oceniania personelu – jakie reguły mogą zapewnić poprawność oceny.
47. Zniekształcenia w ocenie – jakiego rodzaju błędów należy się wystrzegać.

8 dzień:

48. Udzielanie informacji zwrotnej – jak przekazać pracownikowi własną ocenę jego pracy.
49. Modele informacji zwrotnej – ćwiczenia w wykorzystywaniu różnych sposobów przekazywania informacji o udzielonej ocenie pracy.
50. Odejścia zaplanowane – jak przeprowadzić rozmowę „zwalniającą”.
51. Outplacement – gdy jest konieczny, jak go przeprowadzić.
52. Niechciane odejścia – jak wynegocjować pozostanie pracownika w firmie.
53. Podsumowanie kursu – ćwiczenia utrwalające poznaną wiedzę.