

## Program szkolenia

### 1. Rozwijanie siebie jako team lidera 17.10 (8600-250 Developing Yourself as a Team Leader)

#### 1.1. Proponowane tematy

- Role, funkcje i odpowiedzialność team lidera w odniesieniu do miejsca pracy
- Jak zdefiniować granice władzy i odpowiedzialności?
- Cechy osobowościowe i umiejętności interpersonalne efektywnego team lidera
- Samodoskonalenie a proces poprawy wydajności
- Sposoby pozyskiwania feedbacków od podwładnych i przełożonych
- Jak przyjmować i pozytywnie reagować na feedback

#### 1.2. Oczekiwane rezultaty / uczestnik powinien

- Zrozumieć rolę, odpowiedzialność i zakres obowiązków team lidera
- Potrafić pozyskiwać feedbacki w miejscu pracy
- Potrafić identyfikować szanse i zagrożenia oraz obszary wymagające poprawy

#### 1.3. Kryteria oceny uczestnika / zadanie zaliczeniowe. Ocenie będzie podlegało czy uczestnik potrafi

- Opisać swoją rolę lidera
- Zdefiniować swoje obowiązki lidera
- Określić granice władzy i odpowiedzialności lidera
- Podać przykłady sytuacji wymagających odwołania się do przełożonego
- Zebrać opinie na swój temat (feedbacki) z różnych źródeł
- Zinterpretować informacje zwrotne i określić obszary do poprawy
- Przygotować plan działania ograniczający słabe strony i zagrożenia oraz poprawiający wydajność zespołu

## **2. Wzrost efektywności zespołu 18.10 (8600-251 Improving Performance of the Work Team)**

### **2.1. Proponowane tematy**

- Polityka firmy a praktyka w odniesieniu do: punktualności, absencji, kultury osobistej, postawy, zachowania, poziomu osiągniętych wyników
- Sposoby identyfikowania obszarów wymagających poprawy
- Zakres kompetencji lidera w rozwiązywaniu problemów z wydajnością
- Znaczenie relacji międzyludzkich i wpływ zachowań lidera na grupę
- Proste metody motywacyjne
- Łączenie celów jednostek z celami organizacji
- Nagrody i pochwały jako element zwiększania wydajności

### **2.2. Oczekiwane rezultaty / uczestnik powinien**

- Rozumieć wymagania organizacji w stosunku do wydajności jego zespołu
- Wiedzieć jak rozwiązywać problemy z niezadowalającą wydajnością.
- Znać znaczenie motywacji w procesie podnoszenia wydajności

### **2.3. Kryteria oceny uczestnika / zadanie zaliczeniowe. Ocenie będzie podlegało czy uczestnik potrafi**

- Przedstawić zespołowi wymagania organizacji dotyczące jego wydajności
- Przedstawić zespołowi cele organizacji
- Wyjaśnić jak wydajność indywidualna wpływa na wydajność zespołu
- Identyfikować oznaki braku wydajności w swoim zespole
- Wyjaśnić potencjalne przyczyny problemów z wydajnością
- Wymienić sposoby poprawy wydajności
- Przedstawić poznane metody motywacji
- Opisać działania motywacyjne, które może zastosować w swoim zespole w celu zwiększenia efektywności

### **3. Planowanie i monitorowanie pracy 19.10 (8600-252 Planning and Monitoring Work)**

#### **3.1. Proponowane tematy**

- Rola i znaczenie celów oraz zadań
- Ustalanie priorytetów przy wykorzystaniu SMART w celu zaspokojenia potrzeb klientów i wymagań organizacji
- Niezgodność celów w organizacji jako przyczyna konfliktów
- Różnica pomiędzy procesami a polityką organizacji
- Praca zgodnie celami, polityką, procesami i priorytetami organizacji
- Role członków zespołu
- Znaczenie poznania mocnych stron członków zespołu
- Proste techniki planowania pracy
- Skuteczne techniki komunikacji i ich wykorzystanie w fazie wydawania instrukcji i delegowania zadań
- Sposoby weryfikacji zrozumienia powierzonych zadań
- Zapisywanie wyników
- Kontrola jakości i postępów w realizacji celów
- Działania naprawcze
- Raportowanie

#### **3.2. Oczekiwane rezultaty / uczestnik powinien**

- Potrafić pracować i osiągać cele zespołowe z uwzględnieniem wytycznych organizacji
- Potrafić planować pracę i delegować zadania
- Potrafić monitorować wydajność zespołu

#### **3.3. Kryteria oceny uczestnika / zadanie zaliczeniowe. Ocenie będzie podlegało czy uczestnik potrafi**

- Zidentyfikować elementy polityki firmy mogące mieć wpływ na planowanie pracy i delegowanie zadań
- Podać przykłady celów, nad osiągnięciem których pracuje Twój zespół.
- Przedstawić kluczowe etapy planowania pracy i delegowania zadań
- Opisać w jaki sposób deleguje zadania, aby osiągnąć założone cele zespołowe
- Opisać w jaki sposób sprawdza czy członkowie zespołu rozumieją swoje role i zadania
- Określić metody monitorowania wydajności zespołu w obliczu postawionego celu
- Opisać jakie działania naprawcze możesz podjąć jako lider, aby osiągnąć cel w przypadku niedociągnięć