



Kaip iš SĖKMINGO SPECIALISTO tapti SĖKMINGU VADOVU

Šie mokymai ypač naudingi nedidelių įmonių vadovams, naujiems vadovams ar besiruošiantiems tokiais tapti, jei siekiate tiek individualaus, tiek ir komandinio efektyvumo.

Mokymų nauda vadovams:

- ✓ Supras sėkmingo vadovavimo kriterijus ir jų įtaką kasdieninėje veikloje
- ✓ Praplės savo požiūrį apie vadovo vaidmenį ir pagilins savo vadovavimo įgūdžius
- ✓ Identifikuos savo, kaip vadovo, tobulintinas sritis bei išmoks metodų įgūdžių tobulinimui, kas padės siekti geresnių rezultatų ir efektyviau dirbti
- ✓ Suvoks komandos formavimo mechanizmus, grįš su idėjomis, kaip auginti savo komandos potencialą ir ugdyti savo komandos darbuotojus
- ✓ Nagrinės savo darbo praktines situacijas ir ieškos joms sprendimų, kuriuos grįžę galės iškart pritaikyti savo kasdieniniame darbe.
- ✓ Susipažins su kitų įmonių vadovais, jų organizacijų kultūromis ir darbo metodais, turės galimybę mokytis iš kitų dalyvių patirčių įvairovės, išgryninti ir perimti geriausias patirtis.

Mokymų metu padėsime jums atsakyti į du svarbius klausimus, kuriuos sau turėtų užduoti kiekvienas geras vadovas.

1 Koks aš esu vadovas, ir koku norėčiau būti? Kaip man tai pasiekti?

Kalbėsime apie vadovo identitetą, tikslų, kontrolės ir vertinimo procesus, delegavimą, prioritetų nustatymą bei sprendimų priėmimą.

2 Kokia mano komanda dabar ir kokios norėčiau ateityje?

Sužinosite kaip auginti komandos brandą ir efektyvumą? Kaip atskleisti darbuotojų gebėjimus ir juos įkvėpti? Kaip suteikti konstruktyvų ir ugdantį atgalinį ryšį, efektyviai bendradarbiauti ir išlaikyti savo komandos aistrą darbui?



Mokymus veda

Giedrė Lečickienė

10 metų mokymų ir konsultacijų vadovavimo tema patirtis

10 metų sėkmingo vadovavimo smulkiam verslui patirtis

in

Mokymų metodai

Art of Hosting metodai, psichologiniai metodai, vadybiniai modeliai, testai, diskusijos grupėse, dalyvių patirties pasidalijimas.

Grupė

Nedidelė grupė — iki 14 dalyvių.

Trukmė

16 akademinų valandų (2 dienos).

Sertifikatas

Baigusiems suteikiamas mokymų baigimo sertifikatas

Dienotvarkė

I diena		II diena	
08:45 – 09:00	Dalyvių registracija	09:00 – 10:30	Mokymų sesija
09:00 – 10:30	Mokymų sesija	10:30 – 10:45	Pertrauka
10:30 – 10:45	Pertrauka	10:45 – 12:15	Mokymų sesija
10:45 – 12:15	Mokymų sesija	12:15 – 13:15	Pietūs
12:15 – 13:15	Pietūs	13:15 – 14:45	Mokymų sesija
13:15 – 14:45	Mokymų sesija	14:45 – 15:00	Pertrauka
14:45 – 15:00	Pertrauka	15:00 – 16:30	Mokymų sesija
15:00 – 16:30	Mokymų sesija		

Seminaras

- ✓ 2 dienų seminaras
- ✓ Visos mokymo priemonės
- ✓ Pietūs
- ✓ Kava ir užkandžiai pertraukėlių metu
- ✓ Sertifikatas
- ✓ Dalomoji medžiaga
- ✓ Automobilio parkavimas viešbučio teritorijoje

Registracija

Registruokitės ir užduokite klausimus Rimai
 el. paštu rima@thinkingo.lt arba telefonu +370 612 19515.

Mumis pasitiki



Detali programa

I diena.

Sėkmingas vadovas lyderis, kaip juo tapti?

Atsakysime į klausimus: koks aš esu vadovas ir koku norėčiau būti?

Kaip man tai pasiekti?

Mano, kaip vadovo, identitetas

- ✓ Mano, kaip vadovo, atsakomybės ribos. Kaip jas apibrėžti.
- ✓ 3 esminiai lūžiai, specialistui tapus vadovu.
- ✓ Savo vadovavimo kompetencijų įsivertinimas.
- ✓ Vadovavimo lygmenys (specialistų vadovas, vadovų vadovas, organizacijos vadovas) ir jų pagrindiniai skirtumai.
- ✓ Mano vaidmenys darbe, kuo jie skiriasi ir kada kurį naudoti. Kaip „nedirbti“ už kitus.

Kaip vykdyti tikslų nustatymo, kontrolės ir vertinimo procesus

- ✓ Tikslų nustatymo ir įgyvendinimo efektyvus procesas.
- ✓ Realių ir motyvuojančių tikslų kriterijai.
- ✓ Padalinio veiklos rodikliai, jų nustatymas (KPI). „Jų“ tikslai ir „mano“ tikslai. „Nuleisti“ ar mano nusistatyti tikslai.
- ✓ Tikslų aptarimas ir vertinimas.

Kaip nusistatyti prioritetus ir būti efektyviam

- ✓ Vadovo darbų efektyvus organizavimas.
- ✓ Gebėjimas atskirti, kurie darbai svarbūs.
- ✓ Savo dienos tvarkės valdymas.

Kaip pačiam priimti sprendimus

- ✓ Efektyvus sprendimo priėmimo procesas.
- ✓ Sprendimo priėmimo įgūdžiai ir kaip juos lavinti, kad mano sprendimai būtų vertingi.
- ✓ Mano ir vadovo lūkesčių suderinimas ir susitarimai.

Kaip efektyviai ir argumentuotai diskutuoti ir susitarti

- ✓ Partneryste grįstų santykių kūrimas su savo vadovu, kolegomis ir pavaldiniais.
- ✓ Efektyvaus susitikimo (susirinkimo) pasiruošimo ir vedimo taisyklės.
- ✓ Nesusikalbėjimo priežastys, kaip to išvengti.
- ✓ Kaip komunikuoti, kad mane suprastų, ir patikrinti kaip mane supranta kiti.
- ✓ Konstruktyvių diskusijų sėkmės receptai.

Detali programa

II diena.

Komandos brandos ugdymas, darbuotojų įkvėpimas ir jų potencialo atskleidimas

Atsakysime į klausimus: kokia mano komanda dabar ir kokios komandos norėčiau? Kaip suburti savo svajonių komandą?

Kaip auginti komandos brandą ir efektyvumą

- ✓ Komandos brandos etapai.
- ✓ Grupės ir komandos skirtumai.
- ✓ Efektyvios komandos kriterijai.
- ✓ Mano komandos branda ir potencialas, kaip tą potencialą auginti.

Kaip suformuoti sėkmingą komandą

- ✓ Komandos narių vaidmenys.
- ✓ Mano ir mano komandos narių vaidmenys.
- ✓ Komandos narių įvairovės svarba ir nauda.

Kaip atskleisti darbuotojų gebėjimus ir juos įkvėpti

- ✓ Ugdantis ir konstruktyvus atgalinis ryšys.
- ✓ Darbuotojo veiklos įvertinimas ir pripažinimo svarba jo įsitraukimui.
- ✓ Užduočių delegavimas pagal darbuotojo gebėjimus.
- ✓ Delegavimo taisyklės.
- ✓ Skirtingų darbuotojų motyvacijos ir aistros darbui išlaikymas.

Efektyvus bendradarbiavimas ir komunikacija

- ✓ Komunikacijos filtrai.
- ✓ Nesusikalbėjimo su darbuotojais priežastys ir jų įveikimo būdai.
- ✓ Skirtingi informacijos perdavimo ir priėmimo būdai.
- ✓ Komunikacijos klaidos ir kaip jų išvengti.

Registracija

Registruokitės ir užduokite klausimus Rimai
el. paštu rima@thinkingo.lt arba telefonu +370 612 19515.