



Wspólny Język w Zarządzaniu: Komunikacja, Delegowanie, Decyzje

OPIS I CEL SZKOLENIA

Główny cel: ujednolicenie metod pracy i komunikacji wśród kierowników różnych działów w ramach jednej Organizacji w celu poprawy efektywności operacyjnej i współpracy między działowej.

Cele Szkolenia:

- Rozwinięcie umiejętności efektywnej komunikacji między kierownikami a zespołami.
- Nauczenie technik skutecznego delegowania zadań.
- Ulepszenie procesu podejmowania decyzji.
- Wzmocnienie współpracy między działowej.
- Budowanie zrozumienia i wspólnego języka w zarządzaniu.

Korzyści:

- Poprawa przepływu informacji i komunikacji w organizacji.
- Lepsze wykorzystanie zasobów poprzez skuteczne delegowanie.
- Szybsze i bardziej efektywne podejmowanie decyzji.
- Wzmocnienie zespołu kierowniczego i zwiększenie synergii między działami.
- Podniesienie ogólnej efektywności i produktywności firmy.

ADRESACI

Kadra Kierownicza

CZAS TRWANIA

szkolenie 3 -dniowe

DZIEŃ 1: KOMUNIKACJA I DELEGOWANIE

1. Wprowadzenie: Znaczenie komunikacji i delegowania w zarządzaniu (kompetencje + zasoby i odpowiedzialność managerska).

- **Cel:** Zrozumienie fundamentalnej roli komunikacji i delegowania w efektywnym zarządzaniu zespołem.
- **Metody:** Krótka prezentacja, dyskusja grupowa na temat przykładów z życia wziętych, analiza case study pokazujących skutki dobrej i złej komunikacji.

2. Warsztaty: Techniki efektywnej komunikacji – gra managerska.

- **Cel:** Praktyczne zastosowanie technik komunikacji w kontekście zarządzania.
- **Metody:** Gra w role z symulacją różnych scenariuszy komunikacyjnych, feedback od obserwatorów i analiza zachowań.

3. Sesja praktyczna: Scenariusze delegowania zadań.

- **Cel:** Nauka skutecznego delegowania zadań, z uwzględnieniem mocnych stron i kompetencji członków zespołu.
- **Metody:** Ćwiczenia praktyczne na rzeczywistych przykładach, role play, dyskusja o strategiach delegowania.

4. Warsztaty: Wyzwania w komunikacji i delegowaniu.

- **Cel:** Identyfikacja i omówienie typowych wyzwań oraz barier w komunikacji i delegowaniu.
- **Metody:** Grupowa analiza przypadków, warsztaty rozwiązywania problemów, sesja pytań i odpowiedzi z ekspertem.

DZIEŃ 2: PODEJMOWANIE DECYZJI I WSPÓŁPRACA MIĘDZY DZIAŁOWA

1. Prezentacja: Modele i techniki podejmowania decyzji.

- **Cel:** Zapoznanie z różnymi modelami podejmowania decyzji i ich zastosowaniem w praktyce.
- **Metody:** Prezentacja teoretyczna, analiza modeli decyzyjnych, dyskusja o ich zastosowaniu w różnych scenariuszach biznesowych.

2. Warsztaty: Analiza przypadków - decyzje w kryzysie – gra managerska.

- **Cel:** Rozwój umiejętności podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych.
- **Metody:** Praca z case study, symulacje sytuacji kryzysowych, dyskusje grupowe na temat podjętych decyzji.

3. Grupowe ćwiczenie: Symulacja projektu między działowego.

- **Cel:** Nauka współpracy między działowej i zarządzania projektami z udziałem różnych zespołów.
- **Metody:** Symulacja projektu, w której uczestnicy są podzieleni na zespoły reprezentujące różne działy. Zadaniem jest osiągnięcie wspólnego celu, co wymaga efektywnej komunikacji i koordynacji.

4. Sesja Q&A: Rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji.

- **Cel:** Dyskusja na temat realnych problemów uczestników i wspólne szukanie rozwiązań.
- **Metody:** Sesja pytań i odpowiedzi z ekspertami, dzielenie się doświadczeniami, dyskusja panelowa.

DZIEŃ 3: BUDOWANIE WSPÓLNEGO JĘZYKA I PLAN DZIAŁANIA

1. Prezentacja: Budowanie kultury współpracy i wspólnego języka.

- **Cel:** Zrozumienie znaczenia i metod budowania kultury organizacyjnej wspierającej współpracę.
- **Metody:** Prezentacja najlepszych praktyk, dyskusje o wartościach i normach w organizacji, przykłady budowania wspólnego języka.

2. Warsztaty: Opracowanie wspólnego słownika zarządzania.

- **Cel:** Stworzenie zrozumiałego i akceptowanego przez wszystkich słownika pojęć zarządczych.
- **Metody:** Warsztaty kreatywne, grupowe opracowanie definicji, dyskusje i uzgodnienia.

3. Planowanie działań: Tworzenie indywidualnych i zespołowych planów wdrożenia.

- **Cel:** Opracowanie planów działania, które będą wdrażane w praktyce zaraz po szkoleniu.
- **Metody:** Sesje mentoringowe, praca indywidualna i grupowa nad planami, prezentacje i feedback.

4. Podsumowanie i zamknięcie: Zobowiązania i następne kroki.

- **Cel:** Podsumowanie nauki i ustalenie konkretnych zobowiązań dotyczących wdrożenia wiedzy i umiejętności w praktyce.
- **Metody:** Dyskusja plenarna, ustalenie planów działań, oficjalne zamknięcie programu.

Metodyka:

- Prezentacje i wykłady eksperckie
- Warsztaty i ćwiczenia grupowe
- Analizy przypadków
- Sesje Q&A i panel dyskusyjny
- Symulacje i gry strategiczne

Każdy dzień szkolenia zakończony będzie sesją feedbacku, podczas której uczestnicy będą mieli możliwość podzielenia się swoimi przemyśleniami oraz omówienia największych wyzwań i sukcesów dnia.



Marlena Mickiewicz-Jarlińska

Manager Działu Szkoleń

szkolenia@valuetank.com

+48 533 300 378