

## **KURS DOSKONALENIA UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH**

---

Celem szkolenia jest doskonalenie oraz aktualizacja wiedzy i umiejętności uczestników. Równolegle realizowanym celem jest kształtowanie postaw sprzyjających efektywnemu funkcjonowaniu w sytuacjach zadaniowych związanych z pracą.

### **I. Diagnoza własnej osobowości w kontekście działań kierowniczych**

- Diagnoza własnej osobowości, siebie jako kierownika oraz relacji kierownik – „inni” - enneagram.
- Jak rozwijać swoje umiejętności kierownicze i jak kierować sobą.

### **II. Kierowanie ludźmi – budowanie kompetencji**

- Zasady skutecznego motywowania pracowników
- Rozwój umiejętności zarządzania grupą, pracy w grupie
- Czym są umiejętności przywódcze?

### **III. Zarządzanie czasem**

- Uświadomienie uczestnikom wagi i rangi zarządzania czasem a także wpływu tego czynnika na efektywność wykonywania funkcji zarządzania.
- Przedstawienie zasad time managementu – walka ze złodziejami czasu
- Ustanawianie celów, wyznaczanie priorytetów
- Planowanie, budowanie harmonogramów – techniki

### **IV. Wprowadzenie do negocjacji**

- Zarządzanie konfliktem
- Jakie style negocjowania wybierać? – negocjacje pozycyjne i problemowe
- Najczęściej popełniane błędy