







## Skuteczny Menedżer IT

Kod Szkolenia		SMIT
Czas trwania		2 dni
Poziom		średniozaawansowane
Metoda szkolenia		warsztaty + wykład + ćwiczenia praktyczne + dyskusje + symulacje
Autoryzacja		HELION
Egzamin		brak

### Opis szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie osób obejmujących funkcję menedżera lub menedżera projektu do skutecznego pełnienia tej roli poprzez świadome dobieranie adekwatnych stylów zarządzania do sytuacji i osób oraz kreowanie postawy odpowiedzialności i samodzielności w pracownikach.

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się jak budować skuteczną komunikację sprzyjającą współpracy oraz zmniejszającą ryzyko konfliktów i nieporozumień, zwiększać zaangażowanie pracowników poprzez właściwe motywowanie oraz zapobiegać trudnym sytuacjom w zespole.

W ramach ćwiczeń i zajęć praktycznych uczestnicy opracują i przetrenują w praktyce konkretne, operacyjne sposoby reagowania (zdania, zwroty, algorytmy) na różne sytuacje w obsłudze klienta, dopasowując je do swoich możliwości oraz swoich indywidualnych preferencji.

### Wymagania

Przed przystąpieniem wymagane jest zapoznanie się z modułem wprowadzającym kursu e-learningowego.

### Korzyści

Po warsztacie:

- Posiadasz świadomość i wiedzę na temat efektywnego zarządzania, budującego motywację i zaangażowanie zespołu.
- Zrozumiesz psychologiczne mechanizmy ludzkich zachowań w relacji przełożony- podwładny.
- Zostaniesz wyposażony w konkretne sposoby reagowania na różne sytuacje w relacjach z pracownikami, które będziesz mógł/mogła od razu wdrożyć w życie.

## Plan Szkolenia

### Dzień 1

#### Moduł 1: Menedżer IT, czyli kto?

- Co to znaczy być menedżerem?
- Style zarządzania i ich konsekwencje (autorytarny, demokratyczny, liberalny).
- Dobór adekwatnego stylu zarządzania w zależności od sposobu pracy (zdalna – stacjonarna), charakteru zespołu (stały – projektowy), sytuacji, celów oraz charakterystyki członków zespołu.
- Budowanie zdrowych relacji w zespole.
- Pułapki w roli menedżera: nadodpowiedzialność i wyręczanie, mieszanie relacji osobistych z zawodowymi, nadmierna kontrola lub opieka, „samotność szefa”.

#### Moduł 2: Najważniejsze narzędzia komunikacyjne menedżera.

- Mechanizm projekcji i jego wpływ na pracę organizacji i postrzeganie menedżera (drugi obieg informacji, lęki, frustracje, osłabienie motywacji, nieporozumienia i konflikty).
- Otwarta komunikacja jako główny sposób przeciwdziałania projekcjom – trening najważniejszych umiejętności.
- Rozpoznawanie i słyszenie interesów pracowników – klucz do efektywnego zarządzania.
- Informacja zwrotna – podstawowe narzędzie komunikacyjne w pracy menedżera (zwracania uwagi, konstruktywnej krytyki, doceniania, edukowania).

#### Moduł 3 Jak stworzyć dobrą bazę do efektywnego działania?

- Umiejętność komunikowania celów oraz delegowania zadań w sposób czytelny i mobilizujący do działania.
- Umiejętność komunikowania najważniejszych oczekiwań menedżera i ustalania zasad współpracy w zespole.

### Dzień 2

#### Moduł 5: Pomiędzy prośbą a decyzją – kluczowy dylemat menedżera.

- Menedżer w polu decyzji lub w polu negocjacji – jak wybierać adekwatne do celów, sytuacji i zasad sposoby komunikowania.
- Trening komunikowania „trudnych decyzji”.
- Trening przechodzenia od prośby do negocjacji.

#### Moduł 6: Co ludzi motywuje?

- Czym są motywacje i czym jest motywowanie?
- Czynniki wpływające na motywację zespołu.
- Motywacja wewnętrzna a motywacja zewnętrzna.
- Trening rozpoznawania motywów i potrzeb (przypomnienie).
- Spójność i konsekwencja menedżera jako jedno z najważniejszych źródeł motywacji.

## **Moduł 7: Jak skutecznie motywować?**

- Poszukiwanie dodatkowych (pozafinansowych) sposobów motywowania.
- Indywidualny dobór czynników motywujących pracowników.
- Sposoby prowadzenia rozmów motywujących (doceniania, egzekwowania).
- Jak tworzyć źródła motywacji wewnętrznej pracowników?