

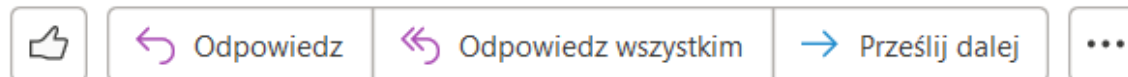
*Nieustannie rozwijamy się,
by móc rozwijać innych...*



Po szkoleniu



Do 'Agnieszka Lipka'



wt. 30.08.2022 09:18

Cześć Agnieszko,

Tuż przed rozpoczęciem szkolenia awansowałam na szefową dwóch działów. Zarządzanie swoim czasem, zastąpiło koordynowanie działania 9 osób.

Pierwsze tygodnie to była walka o przetrwanie – po pierwsze, żeby nie wybuchł mi mózg od nadmiaru wiedzy, jak i żeby pozwolić sobie odpuścić mój perfekcjonizm i szczegółowość, dbać o relacje i nikogo nie urazić, a zarazem być też szefem a nie tylko koleżanką z pracy.

I w tej sytuacji, nagle pojawia się szkolenie, gdzie omawiamy, jak zarządzać ludźmi z różnym doświadczeniem i kompetencjami, jak delegować i rozliczać zadania z klasą.

Czekałam z niecierpliwością na spotkania, bo po każdym wynosiłam coś dla siebie i już kolejnego dnia byłam w stanie to zaimplementować. I widziałam jak pozytywnie to wpływa na mnie (mój spokój w pracy, bo wiedziałam, że robię coś okay) i na moich ludzi, którym nauczyłam się całkowicie ufać, dać wolną rękę i w tym samym czasie monitorować postępy naszych projektów i służyć dobrą decyzją, gdzie trzeba.

W codziennym zarządzaniu, zamiast dzielić mój czas po równo na każdego pracownika, bardziej skupiłam się na naszych młodszych stażem pracownikach, którzy nie mówili o tym, ale rzeczywiście tego potrzebowali – nasza dynamika pracy jest o niebo lepsza niż kilka miesięcy temu.

Wszyscy wydaje mi się są zadowoleni: jedni mają wolną rękę, a drudzy możliwość, żeby dużo się uczyć, zadawać 1000 pytań.

Dzisiaj, już po pół roku zarządzania moimi zespołami, idę do pracy z dużo większym spokojem niż na początku –jestem wyposażona w narzędzia, które umożliwiają mi poradzenie sobie z większością tematów

To e-mail, który dostałam po zakończeniu poprzedniej edycji programu First Time Manager.

Pozwalam sobie przekazać go, bo po pierwsze jestem dumna, a po drugie – mam nadzieję, że opinia uczestniczki pozwoli Ci podjąć decyzję czy chcesz się zaangażować w projekt.



Co to jest?

1. **First Time Manager** to projekt dla nowych menedżerów, w trakcie którego rozwijasz 4 kompetencje



2. W trakcie projektu realizujesz **MOC**

Mój
Osobisty
Cel

3. Poznajesz ludzi z całej organizacji, wymieniając się doświadczeniem, wspierając innych i dostając wsparcie



4. Projekt trwa pół roku

4 kompetencje
x 2 moduły każda kompetencja
x 4 h



Po co?



1. Żebyś jeszcze lepiej **wspierał/a swój zespół** w osiągnięciu wyników i satysfakcji.



2. By osiągać **samemu lepsze** wyniki i mieć większą satysfakcję.



3. Żeby osobiście **mniej się stresować**, być **bardziej pewnym/pewną**.

4. **Poznać różnych ludzi** w organizacji, by lepiej współpracować.





Dla kogo?



- **Dla menedżerów na początku kariery.**

Czyli osoby, która jeszcze niedawno była świetnym specjalistą/specjalistką, a teraz zaczyna zarządzać zespołem

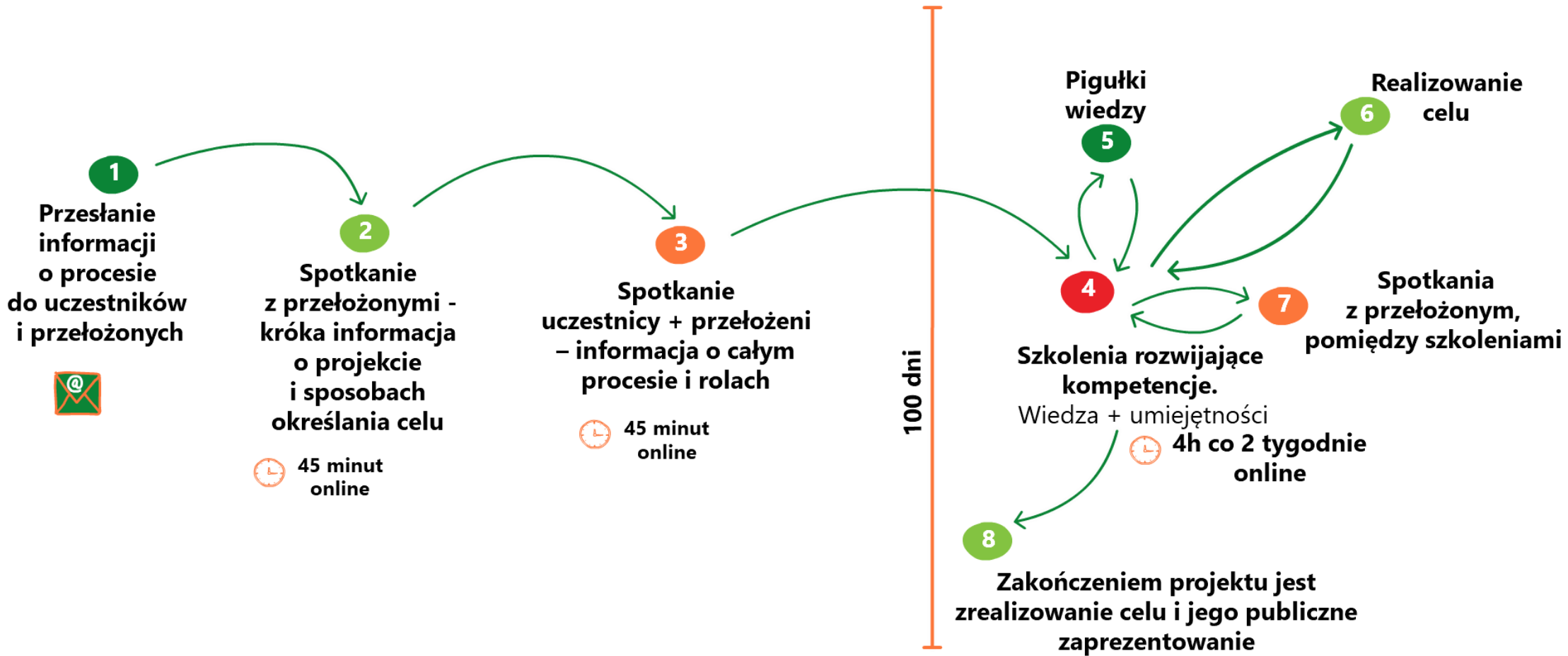
- **Dla osoby, która chce być świetnym menedżerem.**

A to się wiąże z gotowością do aktywnego uczestnictwa w programie. Dzielenia się przemyśleniami, wspierania innych uczestników, brania udziału w ćwiczeniach.

Jeśli myślisz, że ponieważ są to szkolenia online, to będziesz jednym uchem słuchać tego, co się dzieje na szkoleniu, a drugim okiem czytać emaile i wypełniać raporty, to nie zapisuj się na to szkolenie.






Jak?





Jak?



- **Aktywnie** 
- **Wspólnie dyskutując**
- **Pracując w parach**
- **I w grupach** 
- **Korzystając z narzędzi online,
ale bez nadmiernych komplikacji**
- **Z przyjemnością** 



Kompetencje:

BUDOWANIE EFEKTYWNEGO ZESPOŁU

Ułatwia osiągnięcie celów - Wyznacza mierzalne i realne cele oraz monitoruje ich realizację.

Rozwija - Proponuje działania rozwojowe (szkolenia, mentoring, praktyka w innym dziale, literatura, itp.) adekwatne do potrzeb rozwojowych i braków kompetencyjnych pracowników.

Zapewnia komunikację - Dbą o to, by strategia i wynikające z niej plany operacyjne były zrozumiałe dla pracowników na wszystkich szczeblach organizacji.

Angażuje - Przez własne zaangażowanie angażuje innych w realizację zadań.

Wdraża - Przygotowuje pracowników do realizacji zadań i celów na danym stanowisku.

Monitoruje postępy - Ustala kryteria oceny i sposoby monitorowania postępów realizacji określonych celów/zadań.

PLANOWANIE I ORGANIZACJA

Działa z wyprzedzeniem - Działania istotne dla realizacji celów proponuje z odpowiednim wyprzedzeniem.

Organizuje pracę swoją/zespołu - Efektywnie planuje i organizuje działania niezbędne do realizacji zadań i celów.

Ustala zadania i zasoby - Definiując zadania, określa potrzebne narzędzia i zasoby do ich realizacji.

PODEJMOWANIE DECYZJI

Analizuje dane - Podejmując decyzje odwołuje się do zebranych wcześniej informacji.

Proponuje alternatywne rozwiązania - Tworzy różne opcje rozwiązań, które wykorzystuje w trudnych sytuacjach.

Wybiera adekwatne działania - Wybiera działania, które zapewniają realizację wyznaczonych celów.

DELEGOWANIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

Dzieli się wybranymi obowiązkami - Przekazuje uprawnienia do podejmowania decyzji i / lub odpowiedzialność za dany obszar bądź zadanie, dobierając je odpowiednio do możliwości i umiejętności pracowników.

Określa zasady - W zrozumiały sposób przedstawia zakres odpowiedzialności, w tym: obszary decyzyjności oraz obowiązujące terminy i sposób mierzenia efektu.

Daje wsparcie - Zapewnia dostęp do informacji i zasobów niezbędnych do osiągnięcia sukcesu przez pracownika; jednocześnie nie odbiera mu odpowiedzialności za dany obszar bądź zadanie.

