

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

**Lepiej żebyś wiedział/a czego chcesz,
bo prawdopodobnie będziesz
to mieć.**

**Zrób wszystko co w Twojej mocy,
dopóki nie dowiesz się lepiej.
A kiedy dowiesz się lepiej, rób
lepiej.**

Maya Angelou

**...czyli Akademia Menedżera –
Future Leaders**

NOKIA

Ustal cel.

Cel łączący rozwój z biznesem...



To nie powinny być dwa obszary.

**Te dwa obszary są ze sobą
ściśle powiązane.**



**Ustal cel,
w ramach rozwoju kompetencji menedżerskich,
który będzie powiązany z biznesem.**

Lepiej się komunikuj.

Usprawnij organizację pracy zespołu.

Popraw jakość pracy.

Wyrównaj poziom wiedzy w zespole.

Mam wrażenie, że te cele **NIE SĄ WŁAŚCIWIE** określone.

Są związane z biznesem.

NIE MA tu żadnego **MIERNIKA**.

Trzeba je doprecyzować.



Ustal cel.

Mój

Osobisty

Cel

Jak rozmawiać o celu MOC w Future Leaders

1

Przed spotkaniem



Mam sobie postawić cel w FL...

Jakie wyzwania stoją przede mną na nowym stanowisku? Określę cel w oparciu właśnie o nie...

2



Może zerknę też do modelu kompetencji menedżerskich?

No, mam...

Dopracuję jeszcze szczegóły na rozmowie z menedżerem

3

Na spotkaniu



Jestem ciekawa jaki cel sobie postawiłeś.

Czym się chcesz pochwalić na koniec projektu FL

Mój cel to Bycie przygotowanym do roli lidera ma 90%

Na 90% to i tak, uważam, bardzo ambitnie

4



To świetny cel!

Poznam, że go osiągnąłem po tym, że...

Znam moje...

Wiem jak...

Umiem...

5



Być może to oczywiste, ale i tak zapytam - dlaczego dla Ciebie to ważne?

Chcę dobrze zacząć. Być wspieram i... samemu bardziej pewnym siebie.

Dajesz mi kredyt zaufania. Chcę pokazać, że dobrze wybrałaś.

6



To ambitny cel.

Tak. Dostrzegam ryzyka.

Mam inne zadania...

Nowe osoby..

7



Masz jakiś plan?

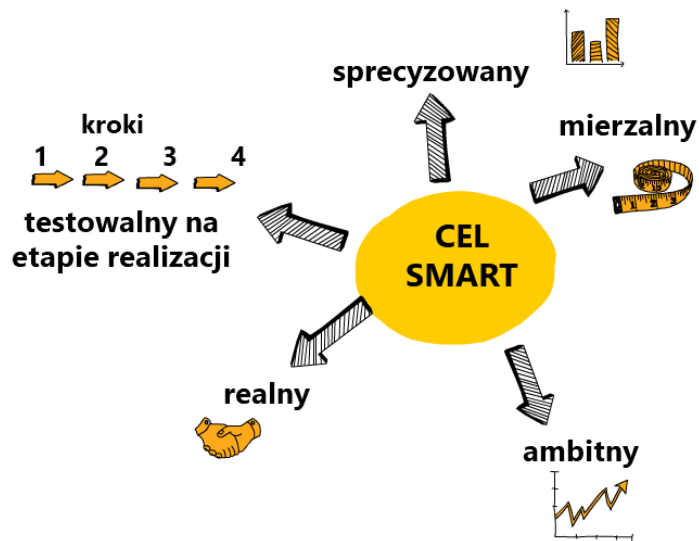
Zrobię....

Potrzebuję Twojej pomocy w zakresie...

Skuteczne stawianie celów.

Nie mów,
że będziesz
SMARTci!

Stawianie celów metodą
SMART każdy zna*



SMART świetnie sprawdza się przy celach ilościowych.

* Nawet jeśli nie zawsze stosuje w praktyce...

Wykorzystaj model WOOP

My będziemy
WOOPić!



Gabriele Oettingen. Profesorka
psychologii na New York University

Autorka modelu WOOP

W - wish	→	Cel
O- outcome	→	Dlaczego to ważne
O-obstacles	→	Przeszkody
P-plan	→	Plan działania *

WOOP dobrze się sprawdza przy celach jakościowych.

* to dość luźne tłumaczenie, oddające sens modelu.

WISH to życzenie. Ale w biznesie życzenia to cele :-).

Jeśli chcesz więcej, obejrzyj: youtube.com/watch?v=7mobxikaYgU

WOOP

W - wish O- outcome O-obstacles P-plan

Określ
CEL: _____

Po czym poznasz,
że osiągnąłeś CEL: _____



 Dlaczego to **WAŻNE** by osiągnąć CEL?:

Jakie **PRZESZKODY** mogą spotkać na
drodze do CELU?



Określ **PLAN** działań, jak pokonać
przeszkody

Określ CEL



TWÓJ CEL:



Po czym poznasz, że osiągnąłeś/osiągnęłaś CEL?



TWOJE WSKAŹNIKI EFEKTU
(zachowanie, widoczne wskaźniki, mierniki)

Dlaczego to WAŻNE by osiągnąć CEL?



Dlaczego to ważne dla Ciebie?

Określeniem dlaczego to ważne uruchamiasz prawdziwą motywację

Jakie PRZESZKODY mogą pojawić się na drodze do CELU?



Określ PLAN działań, jak pokonać przeszkody

Przykład:

WOOP

W - wish O- outcome O-obstacles P-plan

**Określ
CEL:**

Mam umiejętności, by zacząć prowadzić zespół.

**Po czym poznasz,
że osiągnąłeś CEL :**



- > Jestem świadom wartości, jakie będą mi przewodzić
- > Mam przygotowane exposee, oparte na wartościach
- > Wiem jak stawiać zadania
- > Wiem jak rozliczać z zadań
- > Wiem jak dawać feedback
- > Wiem jak prowadzić spotkania z zespołem
- > Wiem co motywuje i demotywuje ludzi



Dlaczego to WAŻNE by osiągnąć CEL?:

Żeby wzmocnić pewność siebie.
By budować relacje z moim przyszłym zespołem.
By osiągać wyniki.

**Jakie PRZESZKODY mogą spotkać na drodze
do CELU?**



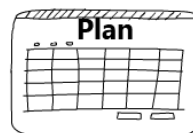
Brak czasu na szkolenie, z powodu innych zadań.



Brak możliwości "wypróbowania" wiedzy w praktyce.



Mała wiara w siebie



**Określ PLAN działań, jak pokonać
przeszkody**

Ustale "terminy na sztywno" i poproszę o wsparcie mojego przełożonego

Będę szukać okazji, w ramach projektów, w ramach realizowanych zadań, by dyskretnie wypróbować metody

Będę ćwiczyć umiejętności, by wzmocnić wiarę w siebie.

Spotkanie z menedżerem, by ustalić cel.

1. **Zaplanuj czas.** Zainwestuj przynajmniej 45 minut. Idź na spotkanie przygotowany/a. To ważny projekt i określenie celu jest naprawdę istotne. Przygotowując się do spotkania, potwierdzasz menedżerowi, że dobrze wybrał, stawiając na Twój rozwój.
2. Przed spotkaniem **ustal swój cel.** Oprzyj go o wyzwania biznesowe i kompetencje menedżerskie
3. Na spotkaniu **powiedz jaki cel sobie postawiłeś/aś.** Jeśli masz jakieś wątpliwości, dopytaj menedżera. **Zapisz cel.**
4. Ustalcie razem po czym poznacie, że cel został osiągnięty - czyli **pożądane efekty realizacji celu.** **Zapisz efekty.**
5. Porozmawiajcie o tym **dlaczego ten cel jest dla Ciebie ważny.** Także to warto **zapisać.**
6. Podziel się przewidywaniami **co może się nie udać.** **Zapisz ryzyka**
7. Powiedz o swoich pomysłach, **jak zamierzasz poradzić sobie z przeszkodami.** Jakie umiejętności, działania pomogą Ci w działaniu. Warto zapytać menedżera o wskazówki. **Zapisz rozwiązania.**
8. Podziękuj za spotkanie. Powiedz, że prosisz o wsparcie w realizacji i **regularne spotkania.** Byłoby świetnie gdybyście już teraz zaplanowali w kalendarzu te krótkie spotkania.
9. Powodzenia!

Cel: Awansowanie na lidera, w zespole którego jestem teraz członkiem.*

Efekt, po którym poznam, że cel został zrealizowany:

- Znam mocne strony pracowników i wiem jakie umiejętności mają rozwijać.
- Mam przygotowane exposee.
- Wiem jak prowadzić spotkania z zespołem i indywidualne
- Umiem zadawać dobrze pytania, by ludzie chcieli mówić o swoich rozwiązaniach...
- ...

Teraz widzę
to lepiej

Cel i mierniki są
związane
z biznesem.

Dzięki miernikom
będzie można
sprawdzić poziom
realizacji celu.



* Zespół się nam rozrasta, mamy nowe projekty

W trakcie projektu...

Pomiędzy szkoleniami:
spotkanie z menedżerem

zainwestuj przynajmniej
25 minut x 2 tygodnie



Rozmowa o postępach. Spotkanie z menedżerem.

1. **Poproś menedżera o spotkanie, by opowiedzieć mu o postępach. TY wyślij zaproszenie na spotkanie.** To Twój rozwój i Twoja odpowiedzialność.
2. **Przygotuj się.** Zbierz dane co zrobiłeś/aś do tej pory, z czego jesteś zadowolona/y, jakie masz trudności.
3. **Wyślij menedżerowi plan spotkania** - możesz opisać krótko jak Ci idzie, o czym chcesz rozmawiać. Spotkanie powinno trwać przynajmniej 25 minut
4. **Opowiedz jak Ci idzie.** Z czym sobie dobrze radzisz, czego się uczysz, z czego jesteś zadowolony/a. Jakie pojawiają się przeszkody, co jest trudnego. Jakiej pomocy oczekujesz od menedżera lub innych osób.
5. Porozmawiajcie o **miernikach**. W jakim stopniu są realizowane. Jeśli są jakieś trudności, wróć do punktu 4.
6. Ustalcie dalszy **plan działania**. Zapisz kolejne kroki, które będziesz realizować.
7. Pomyśl **co może się nie udać**. Dobrze te ryzyka zapisać.
8. Pomyśl **jak poradzisz sobie z przeszkodami**. Jakie umiejętności, działania pomogą Ci w działaniu. O co poprosisz menedżera? Warto zapisać rozwiązania
9. **Podziękuj** za spotkanie i za wsparcie
10. Menedżer powinien Cię wspierać. Masz prawo nawet wyrzucić na niego pewną presję, gdy trudno mu znaleźć czas na spotkanie z Tobą. To też jest element Twojego rozwoju - przekonywanie innych do zrobienia tego co dla Ciebie ważne 😊

Rozmowa o postępach

Przed spotkaniem

1

Zaproszenie menedżera na spotkanie...

Od razu zapiszę co zrobiłem do tej pory i plan o czym chcę rozmawiać



2

Dobrze, że mam już nawyk planowania spotkań!



Na spotkaniu

3

Jak Ci idzie?

Z czego jesteś najbardziej zadowolony?

Zrobiłem...

Zorganizowałem Spotkałem się z...



4

A z czym masz trudności?

Świetnie!

Nie wiem jak...

Do tej pory nie...



Czego potrzebujesz?

Jak mogę Ci pomóc?

Chciałbym....

Gdybym miał....

5



6

Pomogę Ci w zakresie..

Super



7

Jaki jest dalszy plan?

Zrobię....

Opracuję razem z zespołem....



Kalendarz. Warto notować, by śledzić postępy:

Kalendarz wsparcia MOCy w Future Leaders (wypełnia pracownik w trakcie spotkania z przełożonym)

Spotkanie	Cel/temat spotkania	Zadanie do realizacji PO spotkaniu:	Analiza postępów:
1. data:	Ustalenie MOCy	Zrobienie....	Określony cel:.....
2. data:	Wsparcie w zakresie....	Przeprowadzenie....	Zrobione w zakresie....
3. data:	Ustalenie....	Zrealizowanie....	Zrealizowane.....
4. data:	Sprawdzenie....	Wykonanie....	Zrobione w części, jeszcze należy....
5. data:	Dostarczenie....		
6. data:			
7. data:			
8. data:			
9. data:			
10. data:			

Notatka ze spotkania, którą robi pracownik:



Kalendarz wsparcia MOCy

MOC:

I szkolenie

Zadania które zrealizuję, nakierowane na MOC:

plan:

% realizacji

Zrobiłem/am - kluczowe:

1.

.....

1.

2.

.....

2.

3.

.....

3.

Jakie umiejętności ze szkolenia
wykorzystam, by zrealizować te zadania:

.....

.....

.....

Moje wnioski:

.....

.....

.....

Spotkanie z przełożonym

(wypełnia pracownik w trakcie spotkania z przełożonym)

data:

% realizacji

Zrobiłem/am

1.

2.

3.

Nasze dodatkowe ustalenia:

Wnioski:

Świętowanie sukcesu:

**Zakończenie projektu
- zrealizowanie celu
i publiczne
zaprezentowanie**



I jeszcze mały apel:

Cześć naszych szkoleń to szkolenia on-line, przed własnym komputerem.

Zaletą: oszczędność czasu, niższe koszty.

Największa wada: podatność na rozproszenie

Zastosuj parasol ochronny:

**W godzinach szkoleń wyłącz powiadomienia, pocztę.
Telefon też.**

Ustaw status **zajęty.**

Zadbaj o swój stan skupienia.



Parasol ochronny na czas trwania szkolenia on-line



dobry trener

Zauważanie i docenianie postępów "nakręca" motywację.

Mów o swoich postępach, gdy trzeba prosić menedżera o wsparcie.

Odwaga w proszeniu o konkretne wsparcie jest siłą, nie słabością.

Myślisz, że uczestnicy projektu FL narawdę będą spotykać się z przełożonymi?

Pewnie mają wiele innych obowiązków.

Sami ustalą swoje priorytety. Ale to okazja do budowania swojego autorytetu i uczenie się jak o sobie dobrze mówić.

Na pewno mają wiele zadań.

Najlepsi na pewno to wykorzystają...

