

*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

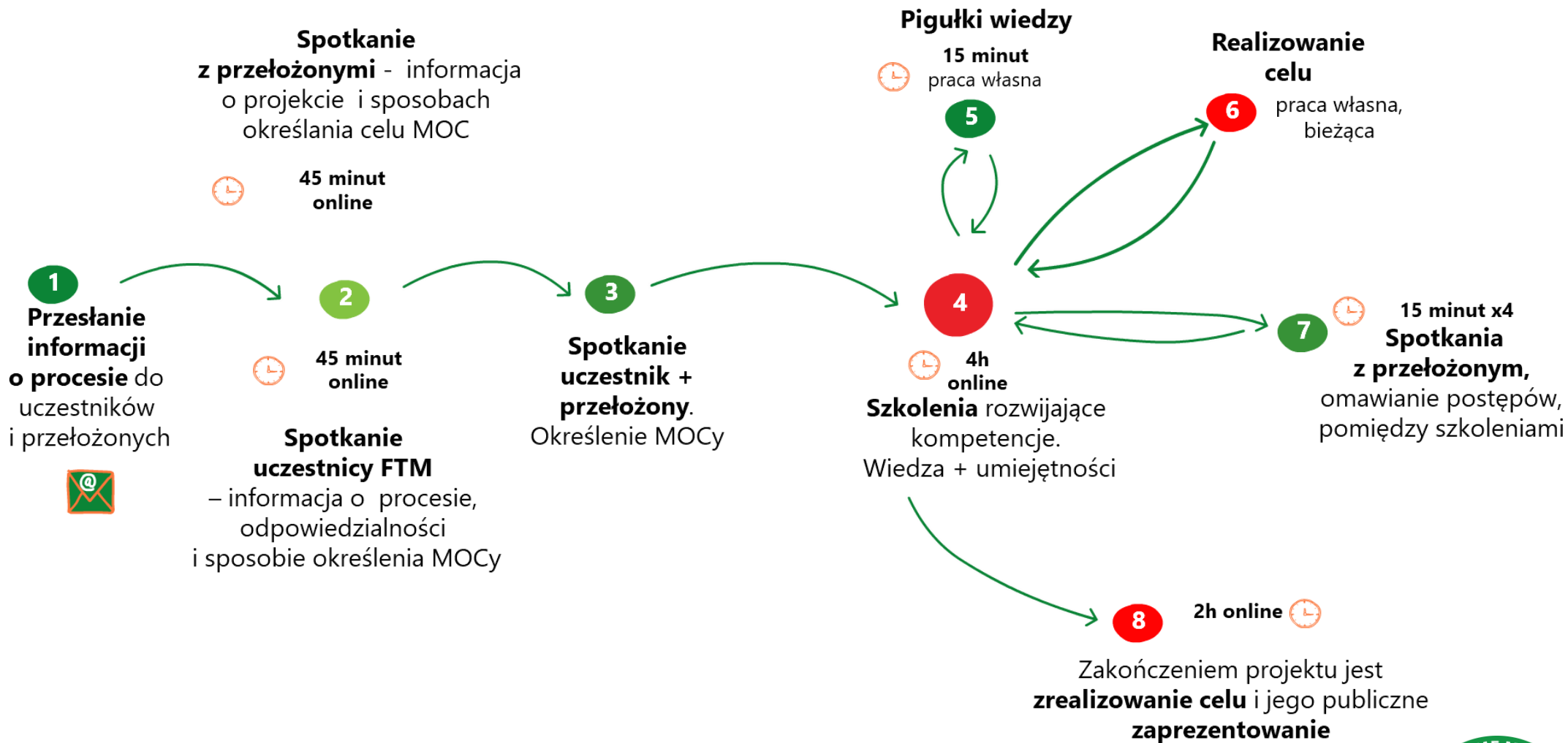
Czyli Akademia Menedżera. First Time Manager.

Proces:

6 miesięcy



dobry trener



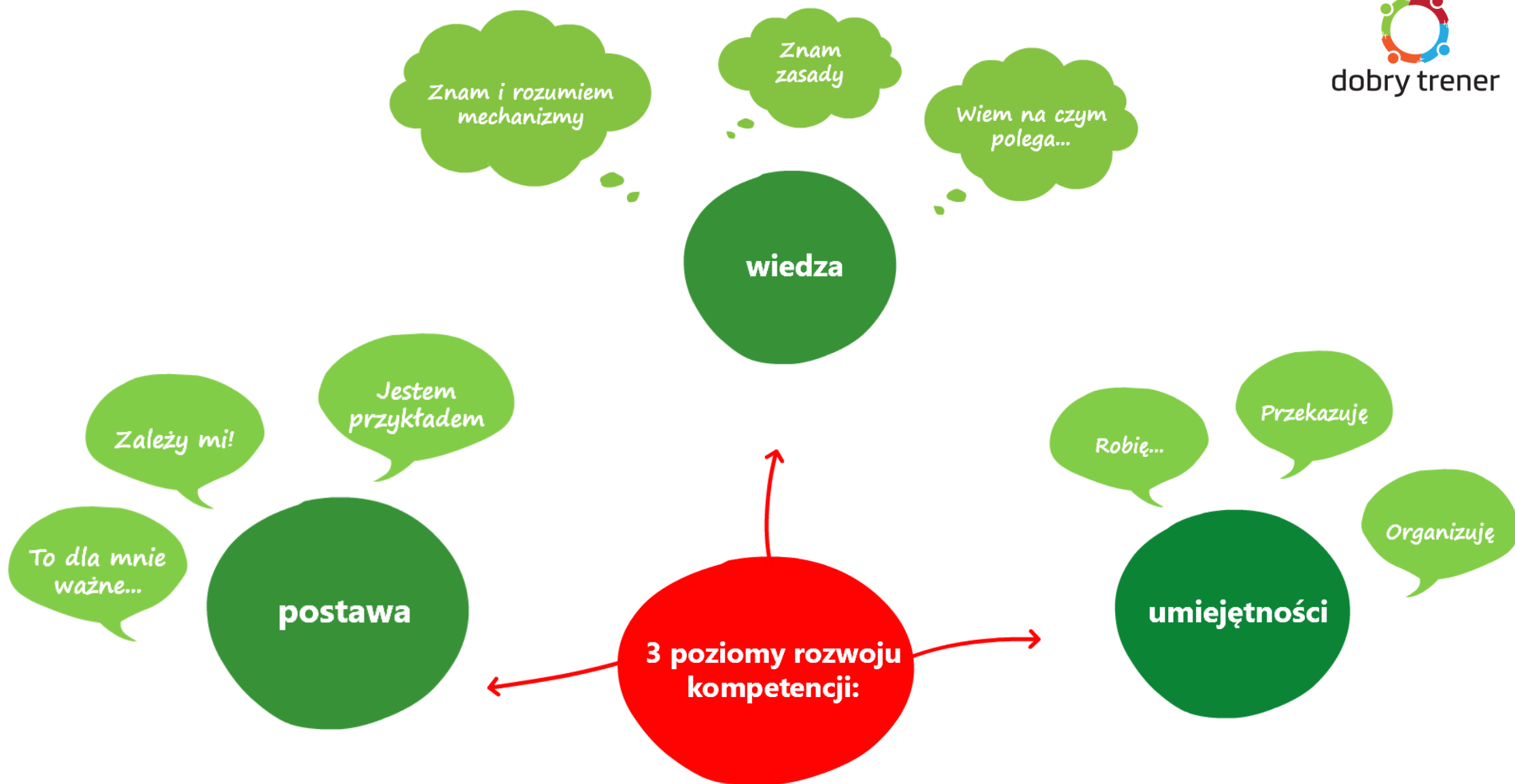
Kompetencje, które rozwijają uczestnicy:

**Budowanie
zespołu**

**Planowanie
i organizacja**

**Delegowanie
odpowiedzialności**

**Podejmowanie
decyzji**



Kompetencje, które rozwijają uczestnicy. Wskaźniki:



dobry trener

KOMPETENCJE:

Dowiesz się:

Rozwiniesz umiejętności

Kształtujesz postawę:

BUDOWANIE EFEKTYWNEGO ZESPOŁU

- Role menedżera.
- Zasady stawiania celów.
- Zasady przekazywania zadań.
- Zasady udzielania informacji zwrotnej.
- Stawianie wyzwań

- Przekazywanie celów i zadań.
- Elastyczność w komunikacji - dopasowanie do pracownika.
- Monitorowanie jako wspieranie realizacji zadań.

- Konsekwencja w działaniu.
- Otwartość na pracowników.
- Odwaga i szczerość.
- Szacunek.

PASJA DO OSIĄGANIA WYNIKÓW

- Mechanizmy motywacji.
- Reagowanie w sytuacjach trudnych - błędy, niedociągnięcia.
- Jak moje działania wpływają na zespół.

- Koncentracja na szansach oraz mocnych stronach.
- Rozmawianie o postępach.
- Traktowanie błędów jako etapu nauki.
- Angażowanie siebie i pracowników.

- Odwaga.
- Nastawienie na rozwiązanie, a nie na szukanie winnych.
- Odpowiedzialność za działania własne i zespołu.

DELEGOWANIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

- Etapy procesu delegowania.
- Sposoby wzmacniania odpowiedzialności.
- Rozpoznawanie poziomu rozwoju pracownika

- Przekazywania zadań w dopasowany sposób.
- Wzmacnianie odpowiedzialności pracowników.

- Odwaga w dzieleniu się odpowiedzialnością.
- Oczekiwanie wysokich rezultatów.
- Docenianie rezultatów.

PODEJMOWANIE DECYZJI

- Zasady ustalania priorytetów.
- Techniki podejmowania decyzji.
- Znajomość błędów poznawczych.

- Poszukiwanie faktów, opieranie się na danych.
- Przekonywanie do decyzji.
- Zachęcanie do wyrażania zdania, słuchanie.

- Odwaga w podejmowaniu decyzji.
- Otwartość na argumenty, a nie ochrona własnego EGO.

Ustal cel.

Cel łączący rozwój z biznesem...

rozwój
kompetencji

wyniki
biznesowe

To nie powinny być dwa obszary.

Te dwa obszary są ze sobą
ściśle powiązane.

rozwój
kompetencji
wyniki
biznesowe

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

**Lepiej się komunikuj
z klientami.**

**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

Skuteczne stawianie celów.

Nie mów,
że będziesz
SMARTcić!

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**

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

WOOP dobrze się sprawdza przy celach jakościowych.

WOOP

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

Określ
CEL:

Po czym poznasz,
że osiągnąłeś CEL:

Efekt

Dlaczego to WAŻNE by osiągnąć CEL?:

Jakie PRZESZKODY mogą spotkać na
drodze do CELU?









Określ PLAN działań, jak pokonać
przeszkody







Określ CEL



TWÓJ CEL:

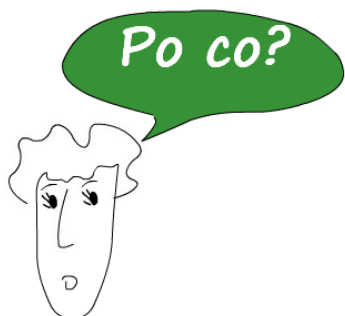
Efekt

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:

Określ CEL: Wzrost zaangażowania
mojego zespołu.

Dlaczego to WAŻNE by osiągnąć CEL?:

Żeby realizować cele biznesowe.
By uniknąć rotacji w zespole.
By pracownicy czuli satysfakcję i czuli się bezpiecznie.
Bym ja czuł/a się bezpiecznie i miał/a satysfakcję.

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

*E*fekt

- > Każdy zna strategię i cele organizacji.
- > Każdy zna swój wpływ na realizację strategii i celów.
- > Na spotkaniach zgłaszane są pomysły, pracownicy je samodzielnie realizują.
- > Zadania są realizowane w terminie.
- > Gdy pojawiają się problemy, znajdują rozwiązania.
- > Pracownicy dzielą się doświadczeniem.
- > Potrafią powiedzieć o swoich sukcesach.
- > Proszeni o pomoc, chętnie ją dają.

Jakie PRZESZKODY mogą spotkać na drodze do CELU?



Zmieniające się cele i strategia.



Na bieżąco będę wiedzieć o zmianach, dopytywać o sens. Tłumaczyć pracownikom, rozmawiać o ich wpływie



Obawa przed mówieniem o problemach.



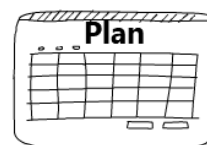
Nauczę się panować nad moimi emocjami, sposobem reagowania na problemy, by pracownicy chcieli mi zaufać. Będę zawsze koncentrować się na szukaniu rozwiązań, a nie winnych. Będę stawać po stronie pracownika.



Nadmiar zadań, przez co nie będą chcieli zgłaszać pomysłów z obawy przed dodatkowymi obowiązkami.



Będę tak organizować pracę, ustalać cele i zadania, by usprawniać a nie dokładać obowiązków. Będę planować zadania razem z pracownikami,



Określ PLAN działań, jak pokonać przeszkody

Jak rozmawiać o celu MOC w FTM



Na spotkaniu



Spotkanie z menedżerem, by ustalić cel:



dobry trener

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 niego 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.



**Cel: Wzrost
zaangażowania zespołu.**

Efekt, po którym poznam, że cel został zrealizowany:

- Każdy zna strategię i cele organizacji.
- Każdy zna swój wpływ na realizację strategii i celów.
- Na spotkaniach zgłaszane są pomysły, pracownicy je realizują
- Zadania są realizowane w terminie.
- Gdy pojawiają się problemy, pracownicy znajdują rozwiązania.
- Pracownicy dzielą się doświadczeniem.
- Prośbom o pomoc, chętnie ją dają.



W trakcie projektu...

Pomiędzy szkoleniami:
spotkanie z menedżerem

zainwestuj przynajmniej
25 minut x 2 tygodnie



Rozmowa o postępach

Przed spotkaniem

Zaproszenie menedżera na spotkanie...

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

1

Dobrze, że mam już nawyk planowania spotkań!

2

Na spotkaniu

Jak Ci idzie?

Z czego jesteś najbardziej zadowolony?

Zrobiłem...

Zorganizowałem Spotkałem się z...

3

Świetnie!

A z czym masz trudności?

Nie wiem jak...

Do tej pory nie...

4

Czego potrzebujesz?

Jak mogę Ci pomóc?

Chciałbym....

Gdybym miał....

5

Pomogę Ci w zakresie..

Super

6

Jaki jest dalszy plan?

Zrobię....

Opracuję razem z zespołem...

7

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 😊

Kalendarz. Warto notować, by śledzić postępy:



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

Spotkanie	Cel/temat spotkania	Zadanie do realizacji PO spotkaniu:	Analiza postępów:
1. data:	Ustalenie MOCy w FTM	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** w **FTM**

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:

Nasze dodatkowe ustalenia:

Wnioski:

% realizacji

Zrobiłem/am

1.
2.
3.





➔ **Uczestnictwo w szkoleniach**

➔ **Realizacja celu**, postawionego **po każdym module szkoleniowym**

- > cel jest powiązany z MOC w FTM
- > i/lub dotyczy realizowanych zadań w pracy
- > Rozliczenie z realizacji jest też na początku każdego szkolenia (uczestnicy rozliczają się w parach, rozmawiając o postępach)

➔ **Zaprezentowanie zrealizowanego celu MOC** na końcowym spotkaniu

Świętowanie sukcesu:



dobry trener

Zakończenie projektu
- zrealizowanie celu
i publiczne
zaprezentowanie



- **Wygospodarowanie czasu.** I oderwanie się od wszystkiego co cię rozprasza. Będąc na szkoleniu jesteś na szkoleniu. Nie w części na szkoleniu, a w części w raportach, mejlach i wiadomościach. Nie chodzi o szacunek dla trenerki. Ja sobie poradzę. Chodzi o innych uczestników i o Ciebie.
- **Włączenie kamery.**
Pracujemy z włączoną kamerą i mikrofonem. Wiem że to trudne, szczególnie jeśli siedzisz w pokoju z innymi osobami. Zastanów się jak możesz zapewnić sobie komfort rozmawiania w trakcie szkolenia. Czy jest szansa byś tego dnia pracował/a z domu?
- **Dzielenie się doświadczeniem.**
Pracujemy na waszych przykładach. Kiedy pracujemy na własnych sytuacjach, grupa dzieli się rzeczywistymi trudnościami, szkolenie jest bardziej efektywne.
Co w Las Vegas, zostaje w Las Vegas, czyli obiecujemy sobie pełną dyskrecję
- **Zapraszanie przełożonego na rozmowy o MOC-y.**
Bo raz na jakiś czas Twoim zadaniem jest zaproszenie menedżera na spotkanie i porozmawianie o postępach.

I jeszcze mały apel:

Nasz szkolenia są szkoleniami online, przed własnym komputerem.

Zaleta: 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