

Warsztat

Akademia Lidera



- Narzędzia pracy efektywnego Managera
- Zarządzanie sobą w czasie
- Priorytetyzacja zadań
- Delegowanie zadań wspierające rozwój zespołu

Program



Narzędzia pracy efektywnego Managera Zarządzanie sobą, priorytetyzacja zadań, delegowanie

Priorytetyzacja zadań

- Wprowadzenie do macierzy Eisenhowera – ważne vs pilne.
- Metoda ALPEN – jak skutecznie zaplanować dzień pracy?
- Zasada Pareto (80/20) w zarządzaniu zadaniami.
- Priorytetyzacja w sytuacjach kryzysowych.
- Ćwiczenia: praktyczne zastosowanie macierzy Eisenhowera i metody ALPEN.

Delegowanie zadań wspierające rozwój zespołu

- Dlaczego delegowanie jest kluczową kompetencją menedżera?
- Klucz wyboru zadań do wydelegowania.
- Model delegowania w pięciu krokach.
- Rola zaufania w procesie delegowania.
- Ćwiczenie: przygotowanie planu delegowania zadań w swoim zespole.

Dobre praktyki w zarządzaniu sobą w czasie

- Zasada 60/40 – rezerwowanie czasu na nieprzewidziane zadania.
- Zasada 2 minut.
- Sposoby radzenia sobie z rozpraszaczami.
- Sztuka mówi „nie” – ochrona priorytetów.
- Ćwiczenie: zaprojektowanie harmonogramu dnia pracy.

Komunikacja w zarządzaniu zadaniami

- Jasne formułowanie oczekiwań – klucz do skutecznej realizacji zadań.
- Techniki słuchania w pracy menedżera.
- Feedback jako narzędzie umożliwiające realizację celu.
- Jak zachować się w sytuacji nieporozumienia?
- Ćwiczenia jasnego formułowania oczekiwań.

Motywowanie zespołu

- Zrozumienie indywidualnych motywatorów pracowników.
- Rola uznania i pochwały w budowaniu zaangażowania.
- Jak motywować zespół podczas realizacji projektu?
- Przegląd demotywujących zachowań menedżera.
- Ćwiczenie: projektowanie motywacyjnych strategii dla zespołu.

Radzenie sobie z presją i stresem w zarządzaniu

- Jak stres wpływa na jakość pracy?
- Techniki radzenia sobie z presją czasu i oczekiwań.
- Zarządzanie emocjami podczas kryzysowych sytuacji.
- Zasady balansu między pracą a życiem prywatnym.
- Ćwiczenie: praktyczne techniki relaksacyjne dla menedżera.