

Program Projektu: Efektywność managerska, czyli organizacja pracy zespołu i skuteczne delegowanie - 2dni

Szanowni Państwo,

Skuteczność Managera nie zależy wyłącznie od liczby realizowanych zadań, lecz od umiejętności organizowania pracy własnej i zespołu. W praktyce największym wyzwaniem nie jest brak czasu, ale niewłaściwe ustalanie priorytetów, przejmowanie zadań pracowników, brak skutecznego delegowania oraz ciągłe reagowanie na sprawy pilne kosztem spraw naprawdę ważnych.

W oparciu o nasze doświadczenia obserwujemy, że uporządkowanie sposobu planowania pracy, wyznaczania celów oraz delegowania odpowiedzialności pozwala znacząco zwiększyć efektywność całego zespołu, ograniczyć liczbę sytuacji kryzysowych oraz odzyskać czas na działania o największej wartości biznesowej.

Program ma charakter praktycznego warsztatu. Uczestnicy pracują na rzeczywistych zadaniach, projektach i wyzwaniach występujących w Organizacji Zleceniodawcy, poznając narzędzia, które mogą wdrożyć bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.

W oparciu o nasze doświadczenia identyfikujemy 5 najczęściej występujących wyzwań:

1. Managerowie poświęcają zbyt dużo czasu na zadania operacyjne, zaniedbując działania o największym znaczeniu dla zespołu.
2. Priorytety zmieniają się pod wpływem bieżących problemów, utrudniając skuteczną realizację celów.
3. Zadania są delegowane nieprecyzyjnie lub pozostają po stronie Managera, ograniczając samodzielność pracowników.
4. Brakuje spójnych zasad planowania, monitorowania i rozliczania realizacji zadań.
5. „Złodzieje czasu”, nieplanowane działania oraz częste przerwy obniżają efektywność pracy całego zespołu.

Czego najczęściej brakuje Managerom?

-  Umiejętności skutecznego planowania pracy własnej i zespołu.
-  Narzędzi ustalania priorytetów oraz organizowania zadań.
-  Skutecznych metod delegowania odpowiedzialności i monitorowania realizacji zadań.
-  Sposobów eliminowania „złodziei czasu” i zwiększania efektywności pracy.
-  Praktycznych standardów organizacji pracy wspierających realizację celów biznesowych.

Dlatego proponujemy program, którego celem nie jest wyłącznie poznanie metod zarządzania czasem. Warsztat koncentruje się na rozwijaniu praktycznych kompetencji organizowania pracy własnej i zespołu, skutecznego planowania, ustalania priorytetów oraz delegowania odpowiedzialności, tak aby Manager mógł świadomie zwiększać efektywność działania całego zespołu.

Dla kogo?

- ✦ Managerowie wszystkich szczebli zarządzania.
- ✦ Liderzy i Kierownicy Zespołów.
- ✦ Brygadziści i Mistrzowie.
- ✦ Kierownicy projektów.
- ✦ Osoby odpowiedzialne za organizację pracy własnej i zespołów.
- ✦ Managerowie chcący zwiększyć efektywność planowania, delegowania oraz realizacji zadań.

Rezultaty szkolenia:

Po zakończeniu programu uczestnicy:

- ✦ Organizują pracę własną i zespołu w sposób zwiększający efektywność realizacji celów.
- ✦ Ustalają priorytety oraz planują zadania z wykorzystaniem praktycznych narzędzi organizacji pracy.
- ✦ Skutecznie delegują zadania, odpowiedzialność i uprawnienia, rozwijając samodzielność pracowników.
- ✦ Monitorują realizację zadań oraz skutecznie rozliczają uzgodnione działania.
- ✦ Ograniczają wpływ „złodziei czasu” oraz wdrażają rozwiązania zwiększające efektywność pracy własnej i zespołu

Metody realizacji:

- ✦ Warsztaty indywidualne i zespołowe.
- ✦ Ćwiczenia oparte na rzeczywistych zadaniach realizowanych w Organizacji Zleceniodawcy.
- ✦ Analiza case study.
- ✦ Symulacje managerskie.
- ✦ Sesje z kamerą oraz indywidualna informacja zwrotna (opcjonalnie).
- ✦ Mini wykłady.
- ✦ Dyskusje moderowane i wymiana doświadczeń.
- ✦ Indywidualny plan wdrożenia poznanych narzędzi do codziennej praktyki managerskiej.

Program szkolenia:

Moduł 1. Organizacja pracy Managera

- ✦ **Cel modułu:** Rozwijanie umiejętności świadomego planowania pracy własnej oraz organizowania działań zespołu w sposób zwiększający efektywność realizacji celów.
- ✦ Rola Managera w organizacji pracy.
- ✦ Zarządzanie sobą w czasie.
- ✦ Cele, zadania i planowanie działań.
- ✦ Najczęstsze błędy organizacyjne.
- ✦ Identyfikacja obszarów wymagających zmiany.
- ✦ **Modele i narzędzia:**
 - Zasada Pareto (80/20).
 - Analiza ABC.
 - Ocena Obecnego Stylu (OOS).
- ✦ **Ćwiczenia:** „Na co naprawdę poświęcam swój czas?” i „Kryzys biurowy”
- ✦ **Warsztat praktyczny:** Analiza rzeczywistego sposobu organizacji pracy uczestników oraz identyfikacja obszarów ograniczających efektywność w Organizacji Zleceniodawcy.
- ✦ **Narzędzie wdrożeniowe:** Arkusz Organizacji Pracy Managera

Moduł 2. Planowanie pracy i ustalanie priorytetów

- ✦ **Cel modułu:** Rozwijanie umiejętności planowania działań oraz ustalania priorytetów wspierających realizację celów biznesowych.
- ✦ Planowanie dnia, tygodnia i miesiąca.
- ✦ Zadania ważne i pilne.
- ✦ Budowanie harmonogramów.
- ✦ Planowanie „od końca”.
- ✦ Priorytety w pracy Managera.
- ✦ **Modele i narzędzia:**
 - Macierz Eisenhowera.
 - Planowanie od tyłu (Backward Planning).
 - Harmonogram działań.
- ✦ **Ćwiczenie:** „Matryca Eisenhowera”
- ✦ **Warsztat praktyczny:** Uczestnicy planują rzeczywiste zadania realizowane w Organizacji Zleceniodawcy, wyznaczając priorytety oraz harmonogram działań.
- ✦ **Narzędzie wdrożeniowe:** Macierz Priorytetów

Moduł 3. Zarządzanie zadaniami i skuteczne delegowanie

- ✦ **Cel modułu:** Rozwijanie umiejętności wyznaczania celów, delegowania odpowiedzialności oraz zwiększania samodzielności pracowników.
- ✦ Zadanie a cel.
- ✦ SMART.
- ✦ Delegowanie zadań i odpowiedzialności.
- ✦ Dobór zadań do kompetencji pracownika.
- ✦ Najczęstsze błędy delegowania.
- ✦ Delegowanie jako narzędzie rozwoju.
- ✦ **Modele i narzędzia:**
 - SMART.
 - Modele Delegowania: 3W i 4 kroków
 - Poziomy delegowania.
- ✦ **Ćwiczenie:**
 - „Skocz jak najdalej potrafisz”
 - „Zdeleguj mi...”
- ✦ **Warsztat praktyczny:** Ćwiczenia oparte na rzeczywistych zadaniach i projektach realizowanych w Organizacji Zleceniodawcy. Uczestnicy planują, delegują oraz omawiają sposób monitorowania wykonania zadań.
- ✦ **Narzędzie wdrożeniowe:** Arkusze Delegowania.

Moduł 4. Monitorowanie realizacji zadań i odpowiedzialności

- ✦ **Cel modułu:** Rozwijanie umiejętności monitorowania realizacji zadań oraz egzekwowania odpowiedzialności bez mikrozarządzania.
- ✦ Kontrola wspierająca realizację celów.
- ✦ Monitorowanie postępów.
- ✦ PK - Punkty kontrolne / KM – Kamienie Milowe
- ✦ Odpowiedzialność za wynik.
- ✦ Reagowanie na odchylenia.
- ✦ **Modele i narzędzia:**
 - Technika Punktów Kontrolnych (TPK).

- Model kontroli managerskiej.
- Check-lista monitorowania zadań.
- ✚ **Ćwiczenie:** „Kontroluj bez wyręczania”
- ✚ **Warsztat praktyczny:** Praca na rzeczywistych projektach realizowanych w Organizacji Zleceniodawcy. Uczestnicy projektują sposób monitorowania realizacji zadań oraz zasady prowadzenia punktów kontrolnych.
- ✚ **Narzędzie wdrożeniowe:** Arkusz Monitorowania Zadań.

Moduł 5. Eliminowanie „złodziei czasu” i zwiększanie efektywności

- ✚ **Cel modułu:** Rozwijanie umiejętności identyfikowania oraz eliminowania czynników obniżających efektywność pracy własnej i zespołu.
- ✚ Najczęstsze „złodzieje czasu”.
- ✚ Prokrastynacja.
- ✚ Rozpraszacze.
- ✚ Przerywanie pracy.
- ✚ Budowanie efektywnych nawyków.
- ✚ **Modele i narzędzia:**
 - Analiza „Złodziei Czasu”.
 - Technika 5 kroków.
 - Analiza przyczyn strat czasu.
- ✚ **Ćwiczenia:**
 - „Gdzie ucieka mój czas?”
 - „Moje 5 minut”
- ✚ **Warsztat praktyczny:** Analiza rzeczywistych barier organizacyjnych występujących w Organizacji Zleceniodawcy oraz opracowanie działań eliminujących najczęstsze źródła strat czasu.
- ✚ **Narzędzie wdrożeniowe:** Mapa Efektywności Pracy

Moduł 6. Budowanie systemu organizacji pracy

- ✚ **Cel modułu:** Rozwijanie umiejętności tworzenia trwałych standardów planowania, organizacji i realizacji pracy zespołu.
 - ✚ Standardy organizacji pracy.
 - ✚ Dobre praktyki planowania.
 - ✚ Zarządzanie rutyną.
 - ✚ Efektywne wykorzystanie czasu.
 - ✚ Tworzenie własnego systemu pracy.
 - ✚ Standard planowania.
 - ✚ Dekalog efektywnego Managera.
 - ✚ **Ćwiczenie:** „Projektuję swój system pracy”
 - ✚ **Warsztat praktyczny:** Uczestnicy opracowują standard organizacji pracy dla siebie oraz swojego zespołu w oparciu o rzeczywiste zadania i procesy funkcjonujące w Organizacji Zleceniodawcy.
 - ✚ **Narzędzie wdrożeniowe:** Standard Organizacji Pracy
-

Moduł 7. Indywidualny plan wdrożenia

- ✦ **Cel modułu:** Przygotowanie uczestników do praktycznego wdrożenia poznanych narzędzi organizacji pracy i delegowania.
- ✦ Podsumowanie programu.
- ✦ Priorytety wdrożeniowe.
- ✦ Plan działań.
- ✦ Mierniki sukcesu.
- ✦ Kierunki dalszego rozwoju.
- ✦ **Ćwiczenie:** „Mój plan zwiększenia efektywności”
- ✦ **Warsztat praktyczny:** Każdy uczestnik opracowuje indywidualny plan wdrożenia obejmujący działania, które wdroży w ciągu 30 dni po zakończeniu szkolenia w swoim obszarze odpowiedzialności.
- ✦ **Narzędzie wdrożeniowe:** Plan Wdrożenia Organizacji Pracy.

Sprawy Organizacyjne

- ✦ **Miejsce szkolenia:** wskazane przez Zleceniodawcę
- ✦ **Materiały dla Uczestników:** każdy otrzymuje kpl informacji w postaci skryptu w formie elektronicznej z możliwością powielania. Dodatkowo wszystkie ćwiczenia, matryce, algorytmy, karty etc są przekazywane Uczestnikom w ramach odbytego warsztatu.

Zleceniodawca inwestuje w:

- ✦ Udostępnienie w rzutnik i flipchart sali szkoleniowej
- ✦ Ewentualny catering dla Uczestników i trenera
- ✦ Wynagrodzenie firmy Grupa Managerska
- ✦ Nocleg dla trenera

Grupa Managerska inwestuje w:

- ✦ Wynagrodzenia dla Trenera
 - ✦ Przeprowadzenie analizy potrzeb Grupy Docelowej i na tej podstawie zbudowanie doprecyzowanego programu i wsadów merytorycznych
 - ✦ Dojazd Trenera na miejsce szkolenia
 - ✦ Zestaw materiałów dla Uczestników (notesy, długopisy, dyplomy imienne)
 - ✦ Złożenie raportu podsumowującego szkolenie
-