

BUSINESS SKILLS

Management - de la intuiție la profesionalism

Curs prezentat în colaborare cu Global Knowledge Ltd.

Deprindeți competențele de afaceri necesare și transformați-vă într-un manager eficace și eficient!

A avea succes într-un domeniu tehnic nu vă garantează succesul și în rolul de manager. Managementul reprezintă o specializare asemeni oricărui alt aspect al unei afaceri. Seminarul de față vă propune să învățați cum să exploatați și să aduceți la suprafață cele mai bune trăsături ale managerului ce rezidă în dumneavoastră. Instrumentele ce vă vor fi alături pe parcursul acestei călătorii sunt constituite din cele mai noi tehnici și abordări conceptuale ale problemelor de management.

Pe parcursul acestui curs veți face cunoștință cu cele mai bune practici abordate în știința managementului – acestea fiind instrumente ale productivității de care aveți nevoie pentru a reuși într-un mediu de lucru ce evoluează constant. Toate acestea reprezintă informații pe care orice manager le poate aplica în activitatea sa cotidiană.

În momentul în care nu sunt foarte bine pregătiți pentru rolul pe care trebuie să și-l asume, de cele mai multe ori managerii se vor simți copleșiți de noile responsabilități. În egală măsură, fără o pregătire și o instruire corespunzătoare, managerilor le vor lipsi exact acele competențe ce le vor aduce eficacitate și eficiență.

Alegeți excelența! Folosiți experiența celorlalți pentru a vă proiecta propriile abilități! Lărgiți-vă focusarea de la o abordare managerială pe termen scurt la o gândire pur strategică. Dezvoltați-vă perspectiva de viitor bazându-vă pe optimism și ambiție.

În acest seminar veți afla ce cred experții în domeniu despre comunicare, leadership, negociere, delegare, motivare, managementul timpului, gândire critică și luarea deciziilor. Veți descoperi care sunt bazele unui management eficient, inclusiv instrumentele unei comunicări puternice: întocmirea rapidă de rapoarte clare și concise, scrierea de scrisori și note de serviciu bine structurate, pregătirea și livrarea de prezentări cu un puternic impact și care se concentrează pe rezultate precise și specifice. Chiar mai mult, veți învăța să analizați situații financiare devenind astfel familiar cu procesul de stabilire a bugetului și veți câștiga o viziune de ansamblu asupra gândirii critice și a modalității prin care aceasta relaționează cu procesele de luare a deciziilor.

Competențele de management se dezvoltă, nu sunt înnăscute. Ca să evoluați în postura de manager este necesar să profitați de experiența celorlalți. Porniți în călătoria spre excelență începând cu seminarul « Management - de la intuiție la profesionalism ».

Codul Cursului : 2805

Activități de instruire:

- 4 zile training

Recomandări de participare:

Managerilor aflați la început de carieră, potențialilor manageri sau oricărei persoane ce-și dorește să avanseze în carieră adoptând un comportament profund responsabil privind resursele materiale și umane aflate în subordine. Managerilor de departament, Managerilor de proiect, Managerilor IT.

Condiții de participare

Nici una;

Ce veți învăța

- Cum să vă dezvoltați pentru a deveni un manager profesionist;
- Cele mai bune practici de comunicare verticală și orizontală în cadrul unei structuri organizaționale;
- Cum să structurați și să compuneți diversele modalități de comunicare astfel încât să fie clare, relevante și precise;
- Ce înseamnă a fi organizat și care sunt regulile unui management al timpului eficient;
- Să delegați cu o eficacitate maximă;
- De ce motivarea reprezintă cheia succesului într-o corporație și o responsabilitate majoră pentru orice manager;
- Cum leadershipul reprezintă, pe de-o parte un instrument al motivării, dar în egală măsură și un stil de management;
- Tehnici de generare de soluții inovative care conduc spre rezultate optime;
- Cele mai bune practici privind analiza deciziilor;
- Pregătirea și realizarea efectivă a negocierilor de tip „câștig – câștig”;
- Pregătirea și livrarea unor prezentări productive.

Conținut curs

1. Profesionalismul

- Cum pot contribui ambiția și atitudinea potrivită la dezvoltarea unei cariere.

2. Mijloace de comunicare eficiente

- Învățați să analizați maniera în care comunicați ținând cont de standardele de calitate;
- Dezvoltați-vă abilitatea de a asculta activ!

3. Comunicarea scrisă

- O comunicare scrisă de afaceri eficientă și eficace;
- Să înțelegem diferitele stiluri de comunicare în afaceri!;
- Folosirea template-urilor pentru a simplifica și a accelera procesul de redactare.

4. Prezentarea

- Cele mai eficiente modalități de a pregăti și livra prezentări dinamice.

5. Ședințe dinamice

- Când și cum să evitați o ședință;
- Cea mai bună organizare posibilă a unei ședințe ce nu suportă amânare.

6. Motivarea

- Modele de motivare la locul de muncă;
- Instrumente ale motivării și cum pot fi ele folosite.

7. Delegarea

- Delegarea privită ca o artă a managementului;
- Gestionarea și monitorizarea sarcinilor delegate cu o eficiență maximă.

8. Negocierea

- Fundamentele negocierii;
- Arta "tocmelii".

9. Leadership

- Alegerea unui stil de leadership;
- Intuirea clipei în care leadershipul devine necesar.

10. Coordonarea timpului și a priorităților

- Conștientizarea celei mai bune utilizări a propriului timp, tot timpul!
- Tehnici de minimizare a întreruperilor.

11. Dincolo de bugete

- Cum poate fi înlocuit procesul tradițional de bugetare prin intermediul indicatorilor cheie ai performanței (KPI) și a previziunii rulajelor.

12. Gândire și raționament critic

- Introducere în știința gândirii critice și a analizei raționale.

13. Ghid de analiză a problemelor

- Cele mai bune metode de a ajunge la decizii optime.

Studii de caz

SC 1: Managementul atitudinii.

Deprinderea gândirii pozitive.

SC 2: Fundamentele comunicării.

Analizând procesul de comunicare din perspectiva standardelor de calitate.

SC 3: Pregătirea informației pentru claritate.

Concentrare pe caracteristici precum concizie și precizie în comunicarea scrisă.

SC 4: Pregătirea pentru propriul stil de afaceri

Concentrare pe scop și pe rezultate.

SC 5: Structurarea unui e-mail.

Folosirea templates-urilor cu scopul de a îmbunătăți procesul de redactare.

SC 6: Redactarea scrisorilor

Pregătirea unei comunicări formale care să fie concisă, clară și precisă.

SC 7: Realizarea prezentărilor

Scoaterea în evidență a ideilor eficiente.

SC 8: Ierarhizarea factorilor motivatori și a celor demotivatori

Conștientizarea rolului planificării în procesul de motivare.

SC 9: Disecarea felului de a raționa al celorlalți

Descompunerea procesului logic de gândire folosit de indivizi pentru a lua o decizie.

SC10: Evaluarea calității de a raționa

Analizarea componentelor procesului de gândire

SC 11: Reafirmarea unei probleme pentru a-i clarifica scopul

Descompunere unei decizii ce urmează a fi luată prin reinterpretarea obiectivelor.

SC 12: Determinarea factorilor majori

Analizarea unei decizii ce urmează a fi luată prin aprofundarea aspectelor centrale.