

TRENING VODENJA ZA SREDNJI MENEDŽMENT (MIDDLE MANAGEMENT LEADERSHIP TRAINING)

Izobraževalni program, s katerim boste podkrepili nova znanja in veščine. Delo v skupini, preplet dobrih praks, mreženje med udeleženci.

OPIS

TRENING VODENJA ZA SREDNJI MENEDŽMENT

Pomembnost vloge srednjega menedžmenta

Srednji menedžment deluje kot temeljna vez med zaposlenimi in višjim vodstvom oz. lastniki organizacije. Je ključen za uresničevanje strateških odločitev in razvoj prihodnje generacije vodstva v organizaciji.

Hkrati pa pogosto obremenjen s težkimi izzivi. Poskrbeti mora za:

- sodelovanje vrha in dna hierarhije organizacije,
- usklajevanje različnih oddelkov in
- uravnoteženje pogostih pritiskov z vseh strani**.**

Funkcija predstavlja neprestano manevriranje med zahtevami in pričakovanji višjega menedžmenta in lastnikov na eni ter ustrezno komunikacijo z zaposlenimi na drugi strani.

Glavni izzivi srednjega menedžmenta

- Obvladovanje konfliktov
- Vodenje navzdol, vodenje navzgor, horizontalno vodenje
- Prodaja in uresničevanje vizije
- Strokovna podkovanost, a pomanjkanje vodstvenih izkušenj
- Pomanjkanje posebej prilagojenih izobraževanj

Top management določa strategijo. Srednji jo uresničuje. Kako, je odvisno od komunikacije.

Za vodje srednjega menedžmenta se pogosto imenuje strokovnjake s posameznih področij – z močno razvitimi strokovnimi kompetencami, a brez večjih predhodnih vodstvenih izkušenj:

- vodje splošnih služb,
- vodje razvojnih oddelkov,
- vodje proizvodnje,
- vodja financ,
- vodje računovodstva,
- vodja marketinga,
- vodje enote,
- vodje kuhinje...

Zato je ključno, da se vodjem srednjega menedžmenta omogoči usposabljanja za razvoj vodstvenih kompetenc, ki so nujno potrebne za obvladovanje kompleksnih izzivov njihove vloge.

IN-HOUSE izobraževanje

Izobraževanje lahko izvedemo samo za vaše zaposlene na sedežu vašega podjetja.

>> Pošljite povpraševanje

Cilji izobraževanja: ključne veščine, potrebne za uspeh

Program je usmerjen v **razvoj vodstvenih kompetenc za srednji menedžment**, da udeleženci celovito osvojijo metode, načine in tehnike za:

- **učinkovito vzpostavljanje jasne komunikacije v vse smeri,**
- **utrjevanje vodstvene pozicije navzgor in navzdol,**
- **vzpostavljanje avtoritete,**
- **suveren in samozavesten nastop,**
- **motiviranje zaposlenih,**
- **obvladovanje konfliktov…**

Vsebina izobraževanja

1. modul – Dostop do portala VODENJE.SI

- Trendi na področju organizacije razvoja izobraževanj v podjetjih
- Razumevanje in delovanje organizacije
- Sistemi vodenja
- Veščine vodenja
- Orodja vodenja
- Osebni in profesionalni razvoj
- Standardi

2. modul – Online delavnica: Vodenje v "sendvič" položaju

Predava: mag. Suzana Ester Car

Srednji menedžment je ves čas razpet med svoje podrejene sodelavce in vrhnji menedžment, ki imata pogosto nasprotujoče si interese. Od spretnosti in razumevanja vodje je odvisno, kako bo uspel uspešno voditi svoj tim med temi interesi.

Na delavnici se bomo spoznali z razliko v “govorici” vrhnjega vodstva (vodenje navzgor) in tima sodelavcev (vodenje navzdol):

- **kako nagovoriti vodstvo in kako sodelavce**, da bom kot vodja navdihnil sodelavce in zadovoljil svoje nadrejene,
- **kako prepoznati napetostno polje različnih hierarhičnih ravni**: kaj so interesi vodstva in kaj sodelavcev ter kako “krmariti” med obema,
- **kaj morate narediti za utrjevanje svojega položaja vodje,**
- in **kako nastopiti samozavestno** proti šefu in napram zaposlenim: NLP tehnike za samozavesten nastop in neverbalna govorica, ki je izjemno pomembna.

Vodenje navzgor

- Kaj morate storiti za **pridobivanje podpore nadrejenih** in
- kako **zastopati interese vodstva**: kako sodelavcem predstaviti zahteve vodstva – tudi takrat, ko se z njimi morda ne strinjate.

Vodenje navzdol

- **Motivacija vs nadzor**: od kontrole k navdihovanju – kako ne samo motivirati, ampak navdihniti sodelavce in
- **kako obvladovati pritisk** in visoke zahteve.

3. modul – Gradivo: Vodenje razvojnih pogovorov

Kako se pripraviti na pogovor

- Zakaj sploh izvajati letne pogovore
- Določitev vsebin letnega pogovora
- Usklajevanje pričakovanj vodje in sodelavca
- Predpriprava: spremljanje kritičnih in izjemnih dogodkov
- Pregled realizacije ciljev
- …

Izvedba pogovora in aktivnosti po pogovoru

- Vzpostavitev dobrega vzdušja: kako začeti
- Izvedbo pogovora prilagodite sodelavcu: tipi sogovornikov in način izvedbe pogovora glede na tip
- …

4. modul – Interaktivni seminar: Time management

- Upravljajte čas – ne on vas
- Doseganje ciljev – začnite takoj
- Priprava prožnega urnika
- Vzpostavljanje ravnovesja med poklicnim, družinskim in osebnim življenjem

5. modul – Online delavnica: Komunikacija za vodje

Predava: mag. Suzana Ester Car

80 % vodenja predstavlja komuniciranje! A hkrati temu vidiku vodenja pogosto namenimo najmanj pozornosti… *V sodobnem dinamičnem poslovnem okolju uspešno in učinkovito komunikacijo pogosto zanemarjamo, pa vendar se zavedamo, da je ključni element navdiha in motivacije tima, poslovne uspešnosti, pozitivne bilance in dobrih odnosov, kjer zaposleni napredujejo in ustvarjajo rezultate.*

- **Tehnike in metode za pridobitev povratne informacije**
  - Povratna informacija kot ključ do rasti in napredka, kako jo sprejeti in kako podati – *NLP tehnika 3 pozicij*
- **Naučite se reči NE:**
  - kdaj vodja mora reči ne in kako to narediti
- **Strategija argumentacije**
- **Obvladovanje konfliktov:**
  - vodja kot posrednik – kako zapeljati konflikt tako, da bo konflikt zlata priložnost za izboljšanje,
  - kako upravljati konflikte (navzgor ali navzdol)
- **Praktične študije primerov iz vsakdanjih vodstvenih situacij**

AVTORJI

mag. Suzana Ester Car



mag. Suzana Ester Car, svetovalka in trenerka, ki verjame, da so odnosi ključ do naše sreče in uspeha, zato se v zadnjem času največ posveča učinkovitem komuniciranju, vodenju in motiviranju posameznikov ter skupin. Najboljše zahteva tako od sebe kot od udeležencev svojih delavnic in je prepričana v možnost nenehnih izboljšav in doseganja višjih standardov – tako na področju osebnega razvoja kot na ravni organizacij. S kadrovskim managementom se je pričela ukvarjati leta 2000 v večnacionalnem podjetju Procter&Gamble. Pet let je bila pomočnica direktorja s področja razvoja ljudi na Kliniki Golnik. Kot samostojna svetovalka s podjetji in organizacijami sodeluje pri vpeljavi orodij kadrovskega managementa in usposabljanju vodij za samostojno in učinkovito uporabo vpeljanih orodij pri podjetju StepUP3. Pri implementaciji izhaja iz potreb in organizacjske kulture podjetij ter vključuje zaposlene v vse faze implementacije. *“Zadnji dve leti sta korenito spremenili tudi naš pogled na delo in odnos do “službe” – ter hitro odprli vrata drugačnim oblikam dela. Svetu smo dovolili vpogled v svojo domačo pisarno ali celo v svojo dnevno sobo. Nekatere organizacije so se novim razmeram odlično prilagodile in pobirajo smetano. Jo boste tudi vi?”*

SPLOŠNI POGOJI

IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI Z ONLINE IZDAJO PRIROČNIKA ALI PORTALOM

Po potrditvi izvedbe boste prejeli predračun, ki ga je treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo programa. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča do deset delovnih dni pred izvedbo programa, v primeru kasnejše odjave vam kotizacijo zaračunamo v celoti. Lahko pa se programa udeleži drug udeleženec. Odpoved udeležbe zaradi bolezni je mogoča le s predloženim zdravniškim potrdilom. V primeru predvidenega izobraževanja na lokaciji si pridržujemo pravico do izvedbe v online obliki. Pridržujemo si pravico do odpovedi – v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti.

Ob začetku izobraževalnega programa pridobite dostop do online priročnika ali portala z vsemi posodobitvami in nadgradnjami v obdobju treh mesecev. Dostopne podatke boste prejeli na vaš elektronski naslov. Dostop se po poteku obdobja samodejno podaljša za obdobje enega leta. V primeru, da te storitve v prihodnje ne želite več, nam pisno sporočite najmanj 30 dni pred pričetkom novega obdobja. V primeru pisne odpovedi ob koncu obdobja dostop preneha. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. S prijavo na izobraževanje sprejemate ta določila in splošne pogoje.