



Transformacija od zaposlenika do voditelja

(Kako voditi one s kojima ste do jučer bili u timu)

Svrha: Jedan od najznačajnijih izazova kod menadžera početnika je upravljanje bivšim kolegama koji su sada vaši izravni podređeni. Dinamika odnosa se mijenja, a neki mogu imati poteškoća s prihvaćanjem vaše autoriteta i pozicije. Različiti su razlozi ta takvo ponašanje a mogu uključivati sve; od brige za vašu dobrobit do zavisti zbog vašeg promaknuća.

U istraživanju Williama Gentryja iz Centra za kreativno vodstvo (CCL), provedenom među menadžerima početnicima, gotovo 60 posto ispitanika navelo je "prilagodbu upravljanju ljudima/pokazivanje autoriteta" kao svoj najveći izazov. Ovaj trening je dizajniran kako bi vam pomogao u toj tranziciji, osnažio vas u vještinama vođenja te pomogao u boljem odnosu s vašim timom.

Ishodi učenja: Nakon završenog treninga transformacije od kolege do voditelja, sudionici će biti osposobljeni prepoznati razlike između uloga i odgovornosti kolege i voditelja te primijeniti ključne vještine komunikacije, motivacije i upravljanja vremenom potrebne za uspješno vođenje tima

Trajanje: 2 dana (po 7 sati) –

Preporučeni broj polaznika po grupi: 10 - 12

Metode učenja: predavanja s diskusijom, igre uloga, simulacije, grupni rad, samoprocjena

Sadržaj radionice:

- Uvod u tranziciju uloga (razumijevanje promjene uloga, prepoznavanje osobnih i profesionalnih izazova prijelaza, definiranje pojma autoriteta, balansiranje prijateljstva i profesionalizma, kako održavati profesionalnu distancu dok ostajete pristupačni, upravljanje granicama između osobnog i profesionalnog života)
- Stilovi vođenja (uvod u stilove vođenja, definicija vođenja i njegova važnost, situacijsko vodstvo)
- Upravljanje konfliktima (identifikacija i rješavanje sukoba unutar tima, komunikacijske i interpersonalne vještine za rješavanje nesuglasica, primjeri i scenariji za vježbanje rješavanja sukoba)
- Upravljanje učinkom (postavljanje jasnih ciljeva i očekivanja te praćenje i procjena učinka članova tima)
- Upravljanje vremenom i delegiranje (balansiranje administrativnih dužnosti, upravljanje timom i vlastitim projektom, prioritizacija zadataka i učinkovito delegiranje, tehnike za poboljšanje osobne produktivnosti)
- Nošenje sa stresom i pritiskom (strategije za upravljanje stresom i održavanje mentalnog zdravlja, kako ostati smiren i usmjeren tijekom izazovnih razdoblja)

Aktivnosti nakon treninga:

- Vođenje evidencija prisutnosti
- Po dogovoru s klijentom follow-up aktivnosti nakon treninga – projektni zadaci, podsjetnici, preporučena literatura, članci i sl.
- Povratna informacija nadređenim osobama ili razvojnim stručnjacima o sudjelovanju polaznika na radionici, zapaženim ponašanjima te preporukama za daljnji razvoj