



Kompendium MBA™

O N L I N E

Kluczowe kompetencje menedżera niezbędne
do skutecznego konkurowania w dobie
„Nowej normalności”

Kompendium MBA™ to unikalny na polskim rynku program praktycznej edukacji biznesowej dla właścicieli i członków kadry kierowniczej. Program wprowadza uczestników w świat innego myślenia o biznesie i zasadniczo zmienia spojrzenie uczestników jak skutecznie budować przewagę konkurencyjną firmy oraz jakie działania menedżera decydują o jego efektywności w dobie tzw. „Nowej normalności” biznesowej, tj. globalizacji, rosnącej konkurencyjności i nieprzewidywanych zmian w otoczeniu biznesowym.

Program prowadzony jest przez praktyków biznesu z wieloletnim doświadczeniem zagranicznym i krajowym. Dzięki temu, uczestnicy programu nabywają praktycznych kompetencji w posługiwaniu się sprawdzonymi na rynkach wysokiej konkurencji metodami działania, których QUEST jest prekursorem wdrażania w Polsce, takich jak.: Myślenia i Działania Systemowego (MiDS), Motywacji i Konsekwencji Menedżerskiej (MiKM), Mechanizmów Komunikacji Nieantagonizującej™, czy Sprzedaży Transformacyjnej IV Generacji™. Program koncentruje się na kluczowych aspektach wiedzy biznesowej, które decydują o sukcesie każdej organizacji, a szczególnie w obszarach deficytowych wśród wielu polskich menedżerów. Dzięki tak dobranym tematom jak i praktycznemu sposobowi prowadzenia warsztatów, uczestnicy mogą wdrażać nabyte umiejętności już od pierwszych zajęć.

PROGRAM ONLINE - czternaście 3,5 - godzinnych sesji

Zapytaj o szczegóły 531-276-299 / kontakt@questcm.pl



PROGRAM WARSZTATÓW Kompendium MBA

1. Wprowadzenie

- Globalne zmiany rynkowe oraz rosnąca konkurencyjność w Polsce i ich konsekwencje dla firm.
- Jakie czynniki decydują o konkurencyjności firmy w dobie tzw. „Nowej Normalności” biznesowej i jak ważny jest czynnik ludzki w dobie rynku wysokiej konkurencji.
- Jak maksymalizować wartość najważniejszego zasobu firmy – ludzi w dwóch kluczowych obszarach: kompetencji i motywacji.
- Budowanie przewagi konkurencyjnej - zamiana *Sustainable Competitive Advantage* (Możliwej do utrzymania przewagi) na *Transient Advantage* (Przemijającej przewagi)
- Na czym opiera się budowanie konkurencyjności firm w „Nowej normalności”?
- Umiejętności menedżera, które są niezbędne do skutecznego działania w gospodarce wysokokonkurencyjnej.

2. Podstawowe warunki konieczne do odniesienia sukcesu jako menedżer

- Kompetencje do przewodzenia.
- Motywacja do przewodzenia.
- Możliwość przewodzenia.

3. Kluczowe aspekty skutecznego zarządzania organizacją

- Osiąganie celów organizacji (nastawienie na wyniki/realizację celów).
- Praca POPRZEZ ludzi (delegowanie), ale WRAZ z ludźmi (zarządzanie partycypacyjne)
- Optymalne wykorzystanie ograniczonych zasobów firmy (optymalizacja i minimalizacja kosztów, Całkowity koszt biznesowy, Koszt alternatywy, Koszt księgowy, Myślenie i Działanie Systemowe).
- Równoważenie skuteczności i wydajności (błąd perfekcjonizmu, koncept Kompas i Zegar, Zasada Pareto - 80/20, tzw. Pewnik menedżerski).
- Proaktywność a Reaktywność - ważność przewidywania zmian w zewnętrznym otoczeniu biznesowym (analiza PESTEL) jak i zmian wewnątrz firmy.

4. Siedem kluczowych kompetencji menedżera:

- Nacisk na osiągnięcie celów – SKUTECZNOŚĆ.
- BUDOWANIE POTENCJAŁU firmy.
- Określanie STANDARDÓW i KONSEKWENTNE ICH ROZLICZANIE.
- ŚWIADOME ZARZĄDZANIE i umiejętne WYWIERANIE WPŁYWU.
- INTERPERSONALNE rozumienie ludzi.
- Rozumienie WEWNĘTRZNYCH UWARUNKOWAŃ firmy.
- Bycie PRZYWÓDCĄ - skuteczne budowanie efektywnie pracujących zespołów.

5. Trzy współzależne obszary pracy menedżera: zadanie (wyniki), jednostka, zespół.

6. Jak skutecznie uruchamiać najważniejszy zasób każdej firmy – ludzi.

- Gdzie menedżer powinien inwestować swój czas?
- Dwa priorytetowe zadania w pracy menedżera.

7. Model Nowoczesnego Zarządzania

- Motywacja i Konsekwencja Menedżerska (MiKM).
- Myślenie i Działanie Systemowe – MiDS.
- Zarządzanie Partycypacyjne.



8. Na czy opiera się moc sprawcza menedżera?

- a. Pięć rodzajów mocy sprawczej
 - i. moc zajmowanego stanowiska
 - ii. moc nagradzania
 - iii. moc karania
 - iv. moc eksperta
 - v. moc osobowości/charyzmy
- b. Pokora menedżerska – rozumienie swojej roli w stosunku do podopiecznych.
- c. Pięć elementów Inteligencji Emocjonalnej menedżera.
- d. Funkcja menedżera - przywilej czy odpowiedzialność?
- e. Odwrócona struktura organizacyjna – Do czego menedżer traci prawo?
- f. Menedżer „szanowany” czy „lubiany”.
- g. Typowe „choroby menedżerskie”.

9. Skuteczne motywowanie

- a. Zarządzanie Partycypacyjne i zamiana sposobu budowania motywacji z podejścia „Nagroda i Kara” na „Motywacja i Konsekwencja Menedżerska” (MiKM).
- b. Cztery podstawowe teorie motywacji i ich praktyczne zastosowanie.
- c. Czym różni się *motyw* od *motywacji* i jaki ma wpływ na efektywność pracy podopiecznego.
- d. Siła motywacyjna nagród zewnętrznych i wewnętrznych.
- e. Czym się różni „wsparcie” menedżera od „kontroli” pracy podopiecznego?

10. Podstawowe narzędzia świadomego wywierania wpływu przez menedżera

a. Rekrutacja i wdrażanie

- i. Rynek pracownika, rynek pracodawcy.
- ii. Rola działu HR w osiągnięciu przewagi konkurencyjnej firmy.
- iii. Atrakcyjność pracodawcy (*Employer branding*).
- iv. Świadomy dobór przy rekrutacji - postawa czy kompetencje.
- v. Najczęstsze oczekiwania pracodawców na wysokokonkurencyjnych rynkach w stosunku osób rekrutowanych do pracy.
- vi. Skuteczna selekcja - które wyznaczniki warunkują sukces po selekcji kandydat.
- vii. Skuteczne sposoby sprawdzania rzeczywistych kompetencji kandydata.
- viii. Zatrudnianie z myślą o przyszłych potrzebach.
- ix. Realistyczny opis pracy.
- x. Systemowe wdrażanie nowo przyjętej osoby - cztery kluczowe elementy.
- xi. Typowe błędy przy rekrutacji i wdrażaniu.
- xii. Zasadnicze etapy procesu rekrutacji.

b. Przeprowadzanie pracowników przez zmiany

- i. Zasady zarządzania zmianą.
- ii. Przełamywanie barier do zmian.
- iii. Krzywe zmiany.
- iv. Zasada 20/60/20.
- v. Stosowanie Mechanizmu Akceptacji.
- vi. Cztery filary reagowania w sytuacji kryzysowej.
- vii. Stosowanie Komunikacji Nieantagonizującej i zasady Dwóch Zadań menedżera w negatywnej reakcji na zmiany.

c. Delegowanie

- i. Symptomy braku lub niewłaściwego delegowania.
- ii. Typy barier w delegowaniu zadań.
- iii. Zasady delegowania.
- iv. Sześć poziomów delegowania.
- v. Typowe błędy w delegowaniu zadań.



d. Informacja zwrotna (*Feedback*)

- i. Ważność informacji zwrotnej w wypełnianiu Dwóch zadań menedżera
- ii. Ważność posiadania standardów/procedur/KPI's.
- iii. Rozumienie jak „łapanie na dobrym” – chwalenie - podnosi skuteczność i wydajność podopiecznego.
- iv. Umiejętne korygowanie błędów - reagowanie na błąd w delegowanym zadaniu przy różnej reakcji pracownika (widzi, nie widzi, nie chce widzieć swój błąd).
- v. Stosowanie Komunikacji Nieantagonizującej i zasady Dwóch Zadań menedżera w trakcie przekazywania informacji zwrotnej.
- vi. Zasady i narzędzia wywierania wpływu.

e. Spotkania rozwijające pracowników (okresowe spotkania ewaluacyjne)

- i. Cele spotkania rozwijającego.
- ii. Częstotliwość Spotkań Rozwijających - tzw. Cykl Ewaluacyjny.
- iii. Różnica pomiędzy spotkaniem “osądzającym” a “rozwijającym”.
- iv. Sześć etapów spotkania rozwijającego.
- v. Typowymi błędami i problemy związane ze spotkaniami ewaluacyjnymi.

f. Stosowanie Pochwały

- i. Trzy zasadnicze elementy pochwały.
- ii. Zasady udzielania pochwały.

g. Stosowanie Reprimendy Motywacyjnej

- i. Cele reprimendy
- ii. Stosowanie Komunikacji Nieantagonizującej i zasady Dwóch Zadań menedżera podczas udzielania reprimendy.
- iii. Typowe błędy w stosowaniu reprimendy.
- iv. Zasady udzielania reprimendy.
- v. Radzenie sobie z agresywnymi podopiecznymi.

h. Spotkania korygujące i zwalnianie pracowników

- i. Rozumienie z czego wynika problem z podopiecznym.
- ii. Zasady prowadzenia spotkania korygującego.
- iii. Nastawienie menedżera do pracownika stwarzającego problemy.
- iv. Jak unikać zwalniania.
- v. Niebezpieczeństwa dla firmy nieodpowiedniego sposobu zwalniania pracowników.

i. Zarządzanie konfliktem w zespole

- i. Najczęstsze przyczyny konfliktów w zespole.
- ii. Rozumienie strategii zarządzania konfliktem w zespole przez menedżera.
- iii. Jak przeciwdziałać konfliktom w zespole.
- iv. Stosowanie Komunikacji Nieantagonizującej i zasady Dwóch Zadań. menedżera w sytuacji zarządzania konfliktem.

11. Komunikacja Menedżerska jako kluczowe narzędzie świadomego wywierania wpływu na podopiecznych i ich motywowania

- a. Funkcjonowanie mózgu człowieka i jego wpływ na komunikację międzyludzką.
- b. Kluczowe zasady skutecznej komunikacji menedżerskiej.
- c. Zasada „Miętko do ludzi, twardo do problemu”.
- d. Komunikacja Nieantagonizująca™ i Mechanizm Akceptacji™
- e. Pięć poziomów słuchania.
- f. Typowe błędy w komunikacji menedżerskiej.

12. Narzędzia efektywności menedżerskiej

- a. Triada Planowania menedżerskiego.
- b. System Zarządzanie Czasem (SZC) czyli Zarządzanie sobą i wydarzeniami w czasie.
- c. Kluczowe koncepty SZC i ich stosowanie w praktyce.
- d. Macierz Eisenhowera / Macierz Coveya.
- e. Typy osobowości negatywnie wpływające na produktywność.
- f. Cykle produktywności.
- g. Zasady planowania dnia.
- h. Zasady prowadzenia terminarza.
- i. Organizowanie produktywnych spotkań.
- j. Czynniki wpływające negatywnie na produktywność.

13. Przywództwo i budowanie zespołów

- a. Rola lidera a rola menedżera.
- b. Ocena kompetencji przywódczo-zarządczych
- c. Priorytety lidera - nastawienie „na człowieka” czy „na zadania”.
- d. Model przywództwa sytuacyjnego Herseya i Blancharda.
- e. Legendy biznesu o przywództwie:
 - i. Osiem reguł przywództwa wg. Jacka Welcha
 - ii. Osiem reguł skutecznego menedżera wg. Petera Druckera
- f. Budowanie i przewodzenie zespołowi.
- a. Fazy rozwoju zespołu i jego efektywność.
- b. Dostosowywanie stylu zarządzania do fazy budowania zespołu.
- c. Zarządzanie sytuacyjne zespołem - trajektoria budowania zespołu oraz dostosowywanie stylu zarządzania do typu pracownika i sytuacji.



QUEST

Change Managers Sp. z o.o.

ul. Okopowa 56 lok. 222

01-042 Warszawa

+48 (22) 40-99-333

kontakt@questcm.pl