

# **Trénink základních dovedností mistra, liniového manažera aneb Jak efektivně prezentovat, zadávat úkoly, poskytovat zpětnou vazbu.**

*Dobry mistr, vedoucí výroby nebo šéf provozu ví, že umět svou odbornou práci je jen polovina úspěchu. Ta druhá polovina, díky které získává respekt ostatních, spočívá ve znalosti lidí, schopnosti zadávat jim úkoly, kontrolovat jejich plnění, spravedlivě odměňovat a v umění celou skupinu organizovat. Mistr nebo liniový pracovník je prostředníkem mezi vedením firmy a samotnými zaměstnanci. Ví, co obě strany očekávají. Mistr tedy není "jen" mistrem, ale je prvním manažerem ve vaší firmě. Bohužel se stále více ukazuje, že největší slabinou mistrů a liniových manažerů je dovednost správné komunikace a vedení týmu.*

*Jedná se o volné tréninkové pokračování semináře " Jak se stát efektivnějším mistrem a liniovým manažerem ", který byl pozitivně hodnocen. Inspirace při něm mohou však získat i ti, kteří se semináře nezúčastnili.*

## **Cíle**

Cílem tréninku je procvičit dovednosti efektivního prezentování názorů, návrhů na řešení problémů, instrukcí, pokynů skupině spolupracovníků na poradách a pracovních setkáních ve firmě. Účastníci si také vyzkouší, jak motivačně zadávat a delegovat úkoly a poskytovat zpětnou vazbu k výkonu a chování spolupracovníků. Vést vytykáací rozhovor je důležitou dovedností, tréninkový seminář by měl přinést základní instrukce, jak se na vytykáací rozhovor připravit a realizovat ho. Vedení vytykáacího rozhovoru si budou účastníci moci prakticky vyzkoušet.

## **Určeno**

Mistrům, team leaderům, vedoucím výroby, výrobním dispečerům a dalším vedoucím pracovních týmů, kteří působí v první linii řízení zaměstnanců.

## **Obsah**

### **Asertivní komunikace mistra**

Komunikační dovednosti jako základ úspěchu mistra, liniového manažera

Nástroje komunikace

- asertivní vyjadřování, eliminace komunikačních „zlovyků“, jak říci „ne“,
- asertivní práva, zvládnání námitek, argumentace

### **Průběh veřejného vystoupení, efektivní vedení porady**

Zásady přípravy na veřejné vystoupení, příprava vystoupení na poradě, setkání s nadřízenými, spolupracovníky

Struktura vystoupení, zásady efektivní prezentace

Trénink prezentace se zpětnou vazbou

### **Motivace. Delegování. Zpětná vazba**

Co je motivace a kdy funguje, jak eliminovat negativní motivační faktory a jak posílit pozitivní faktory, /měření úrovně motivace v provozu. /

Jak správně formulovat cíle a úkoly a jak je motivačně zadávat spolupracovníkům.

Zásady efektivního delegování úkolů, trénink formulace úkolů a jejich komunikace.  
Proč je důležité poskytovat zaměstnancům zpětnou vazbu, kdy chválit a jak, kdy kritizovat a jaké zásady při tom dodržovat.

Kdy vytýkat, jak se na vytýkací rozhovor připravit, jak ho vést.  
Trénink zpětné vazby a vytýkacích rozhovorů.

**Nácvik – ukázka rozhovoru a příprava na reakce při vytýkacím rozhovoru**

## **Harmonogram**

Prezence: 8.45 - 9.00

Program: 9.00 - 17.00

[www.inorga.eu](http://www.inorga.eu)

**Tel:** 604 729 119

**Email:** inorga(zav)inorga.eu