

קורס ניהול ומנהיגות 1.0

מנהיגות וניהול, מיומנויות השפעה ותקשורת תוך שימוש בכלים דיגיטליים לניהול מרחוק

בקורס ייחודי זה יילמדו המנהלים כיצד למנף בעוצמה טקטיקות של נטוורקינג, השפעה, שכנוע ומו"מ להשגת מנהיגות היודעת לחזות את מהלכיה ולקבוע את עתידה.

הקורס יישלב בין תפיסות ניהוליות מתקדמות ומוכחות ומכיל דוגמאות וכלים ניהוליים הלקוחים מחיי היום יום של המשתתפים ההופכים את הלמידה למעשית ורלוונטית.

בקורס ישולבו טקטיקות לשימוש בכלים דיגיטליים לניהול מרחוק כדוגמת Zoom, תוך לימוד האמצעים העומדים לרשותנו במסגרת כלים אלו והדרכים לשמור על קשב של האנשים, גם כאשר הם נמצאים בסלון הביתי שלהם או במשרד מרוחק.

מטרות הקורס

- הקניית מיומנויות ניהול, מנהיגות ותקשורת.
- טיפוח מיומנויות תקשורת בינאישית לשיפור יכולת ההשפעה והניהול
- הקניית כלים להנעת אנשי הצוות ושמירה על מורל ואווירת צוות מהנה ומגבשת
- הקניית כלים להתמודדות עם מצבי ניהול מגוונים מול סוגים שונים של אנשי צוות
- מתן כלים להפחתת קונפליקטים ארגוניים ומניעתם
- שיפור מערכות היחסים עם הלקוחות הפנימיים והחיצוניים
- שיפור היעילות השוטפת וניהול זמן נכון
- כלים לפיתוח ושימור העובדים הטובים
- שימוש אפקטיבי בכלים דיגיטליים לניהול מרחוק כדוגמת ZOOM
- שיפור יכולות הפרזנטציה והצגה אפקטיבית של יעדי ותוצאות המנהלים

נושאי הלימוד

יחידה מספר 1 –

נטוורקינג אפקטיבי ככלי ניהולי

- חסמים ושפה מאפשרת בתקשורת בינאישית
- מה צריך לקרות בכדי שאחרים יהיו מוכנים להתאמץ בשבילנו?
- שני השלבים הקריטיים ליצירת תקשורת בינאישית אפקטיבית ונטוורקינג איכותי
- יצירת נוכחות בעלת עוצמה כדי שאנשים יחפשו את קרבתך ויקשיבו לך
- יצירת מערכת יחסים בעלת רמת מחויבות גבוהה ושותפות
- התכונה החשובה ביותר לתקשורת בינאישית איכותית והאם היא מצויה כולנו?
- נטוורקינג איכותי – מה הופך Small Talk לBig Talk?
- תרגיל מעשי מונחה בזוגות - איך מייצרים תקשורת בינאישית איכותית תוך 7 דקות

יחידה מספר 2 –

כיצד לבסס ניהול ומנהיגות

- בניית מנהיגות לצורך ניהול צוות עובדים באופן אפקטיבי
- סגנונות ניהול שונים והרלוונטיות של כל אחד מהם למצבים משתנים בשטח
- זיהוי סגנון הניהול המאפיין אותנו וכיצד לנצל אותו בחוכמה
- מהם הכישורים הנדרשים ממנהל מצליח וכיצד לטפח אותם
- מהי אינטליגנציה רגשית וכיצד להשתמש בה נכון לניהול אפקטיבי
- השימוש בהגדרת תפקיד מדוייקת ככלי ניהולי רב עוצמה

יחידה מספר 3 –

ניהול צוות, הנעה ושיפור ביצועים

- כיצד לבנות נכון את תהליך התפתחות הצוות מבלי לדלג על שלבים קריטיים
- מה גורם להתדרדרות במוטיבציית הצוות וכיצד להימנע מזה.
- כיצד מגבירים מוטיבציה של אנשי הצוות להשגת שיפור ביצועים
- כיצד להשיג העצמה של הצוות שתגרום למחויבות והתלהבות
- כיצד להאציל סמכויות בצורה נכונה ולהימנע מקריסה
- כיצד להגדיר משימות באופן אפקטיבי ולהשיג תוצאות

יחידה מספר 4 –

העברת שיחות הערכה ומשוב בעידן הניהול מרחוק

- כיצד להיערך למתן משוב אפקטיבי
- משוב פרונטלי לעומת משוב הניתן תוך שימוש בכלי חוזי ודיגיטל
- המשוב ככלי לפיתוח העובד – חיזוק פעילויות רצויות
- מהו המבנה הנכון של שיחת משוב
- כיצד לתקשר ביעילות במהלך המשוב ולהוביל את העובד להבנות והסכמות
- מהם כללי המפתח במתן משוב
- כיצד להשתמש ב'אפקט פיגמליון' לגידול בתפוקת העובד
- כיצד לטפל בהתנגדויות במהלך המשוב

יחידה מספר 5 –

טכניקות מתקדמות לתקשורת בין אישית

- טכניקות מתקדמות בתקשורת בינאישית אפקטיבית להנעה ופתרון קונפליקטים

- טכניקות מתקדמות להקשבה פעילה, לשיקוף, ולתשאול
- טקטיקות לשימוש בשפת גוף בתקשורת השוטפת
- כיצד למנף תקשורת בלתי מילולית ולהשתמש בה בניהול השוטף
- כיצד שפת הגוף משפיעה על הסובבים - שיפור המודעות העצמית
- כיצד לקרוא את שפת הגוף של אחרים ולהשתמש בה לטיפול שוטף בצוות
- סגנונות התקשורת השונים וכיצד לעבוד מול כל אחד מהם
- כיצד לזהות את סגנון התקשורת המאפיין אותנו
- מהם המאפיינים של כל סגנון תקשורת
- מהי הדרך לעבודה מול כל אחד מסגנונות התקשורת
- כיצד לטפל בקונפליקטים וכיצד למנוע אותם
- הסיבות להיווצרותם של קונפליקטים
- כיצד לאמץ נקודת מבט להתמודדות אפקטיבית עם קונפליקטים

יחידה מספר 6-

ניהול זמן אפקטיבי

- כיצד לנהל את הזמן באפקטיביות ולעמוד במטרות מוגדרות
- קביעה של סדרי העדיפויות.
- הגדרת יעדים בצורה נכונה המובילה לתוצאות בשטח
- תכנון אפקטיבי והערכת חלונות הזמן
- זיהוי גנבי זמן ואיך מטפלים בהם באפקטיביות
- ניהול אפקטיבי של ישיבות הצוות כדי למנוע בזבז זמן
- כיצד להשתמש בישיבות הצוות להרמת המורל וליצירת מוטיבציה
- כיצד להבטיח שתוצרי הישיבה יבוצעו בפועל ולא יתמוססו.

יחידה מספר 7 –

אסרטיביות בניהול

- ההבדלים בין ניהול פאסיבי, אגרסיבי או אסרטיבי
- האם אנחנו אסרטיביים מספיק - כיצד ניתן לבדוק זאת
- כיצד למנף אסרטיביות בפעילות הניהול השוטפת
- מהם המרכיבים של אינטליגנציה רגשית וכיצד להשתמש בהם להשפעה מירבית?
- מהם מרכיבי הקסם ליצירת כימיה עם אחרים ולהמסת התנגדויות?

יחידה מספר 8 –

טקטיקות מתקדמות לניהול קונפליקטים ומשא ומתן

- כיצד לנהל משא ומתן עם הצד השני באופן שמוביל לתחושת Win-Win
- מהן טכניקות המשא ומתן המשלב וכיצד רותמים אותן לסיטואציות ניהול מקצועיות יומיומיות
- מהו הסגנון האישי שלך במשא ומתן וכיצד אבחון מוקדם שלו יכול לסייע לך בהתנהלות השוטפת
- כיצד ניתן לזהות את סגנון המו"מ של הצד השני ולהתאים לו את הפתרון הנכון ביותר עבורו?
- מהי הטכניקה שיוצרת בקלות שינוי עמדות של הצד השני?
- איך יוצרים 'שרשרת של הסכמות' בתהליך ההתקדמות של המו"מ?
- איך משתמשים בעובדות ובנתונים כדי לבסס אמון לקרב את הצד השני לעמדות שלנו?
- כיצד להפוך קונפליקטים והתנגדויות להזדמנויות?
- כיצד מפעילים שליטה על הצד האחר וגורמים לו לקחת על עצמו אחריות ו- Action Items?