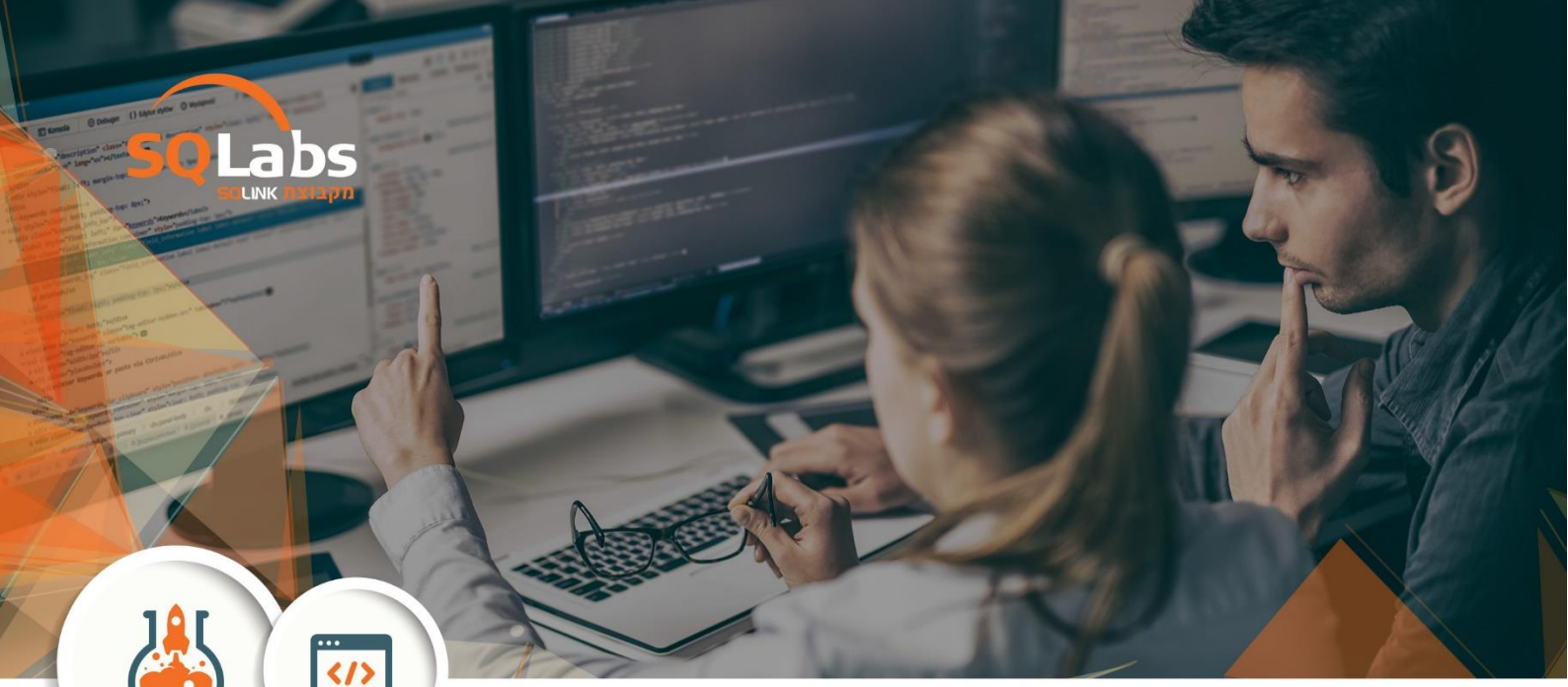

פיתוח ראשי צוותים – 40 שעות אקדמאיות

כללי

מיומנויות ניהול, השפעה ותקשורת תוך שימוש בכלים דיגיטליים לניהול מרחוק

בקורס ייחודי זה יילמדו המשתתפים כיצד למנף בעוצמה טקטיקות של ניהול, נטוורקינג, השפעה, ניהול זמן, ניהול קונפליקטים, פרזנטציה ועוד להשגת מנהיגות היודעת לחזות את מהלכיה ולקבוע את עתידה.
הקורס משלב בין אסטרטגיות ניהוליות מתקדמות ומוכחות לבין דוגמאות וכלים ניהוליים הלקוחים מחיי היום יום של המשתתפים, תוך 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.

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 מרוחק כדוגמת ZOOM
- שיפור יכולות הפרזנטציה והצגה אפקטיבית של יעדי ותוצאות המנהלים

נושאי הלימוד

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

כיצד לבסס ניהול ומנהיגות

- בניית מנהיגות לצורך ניהל 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 מדויקת ככלי ניהולי רב עוצמה

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

העברת שיחות הערכה ומשוב

- כיצד להיערך למתן משוב אפקטיבי
- משוב פרונטלי לעומת משוב הניתן תוך שימוש בכלים דיגיטליים לניהול מרחוק
- 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

<u>טכניקות מתקדמות לתקשורת בין אישית</u>

- טכניקות מתקדמות בתקשורת בינאישית אפקטיבית להנעה ופתרון קונפליקטים
- טכניקות מתקדמות להקשבה פעילה, לשיקוף, ולתשאול בניהול מרחוק
- 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

<u>ניהול זמן אפקטיבי</u>

- 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 בזבוז זמן
- כיצד להשתמש בישיבות הצוות להרמת המורל וליצירת מוטיבציה
- כיצד להבטיח שתוצרי הישיבה יבוצעו בפועל ולא יתמוססו.