

הכשרת מנהלי צוותים – 40 שעות

כללי

הקורס ישלב בין תפיסות ניהוליות מתקדמות ומוכחות, לבין תרגילים מעשיים הנוגעים לעבודה היומיומית של כל אחד מהמנהלים. כחלק מתפיסה זו יבוצעו סימולציות ויצגו תרחישים מעשיים המייצגים סיטואציות אותנטיות מחיי היום יום בארגון. הרעיון המרכזי הנו ליצור מצב שבו כל חומר לימוד יתורגם באופן מיידי לפעילות המיושמת בשטח. הקורס מכיל דוגמאות וכלים ניהוליים הלקוחים מחיי היום יום של המשתתפים והופכים את הלמידה למעשית ורלוונטית.

נושאי הקורס

תקשורת בינאישית ונטוורקינג ככלי ניהולי

- חסמים בתקשורת בינאישית
- מה צריך לקרות בכדי שאחרים יהיו מוכנים להתאמץ בשבילנו?
- מהם שני השלבים הקריטיים ליצירת תקשורת בינאישית אפקטיבית ונטוורקינג איכותי?
- כיצד ליצור נוכחות בעלת עוצמה ולעבור למצב שבו אנשים מחפשים את קרבתך ומוכנים להקשיב לך
- מהי התכונה החשובה ביותר לתקשורת בינאישית איכותית והאם היא מצויה אצל כל אחד מאיתנו?
- נטוורקינג איכותי - מהו הסוד שהופך Small Talk ל- Big Talk ?
- תרגיל מעשי מונחה בזוגות - איך מייצרים תקשורת בינאישית איכותית תוך 7 דקות בלבד
- כיצד יוצרים מערכת יחסים הכוללת רמת מחויבות גבוהה ושותפות?

ניהול ומנהיגות

- כיצד לבנות מנהיגות ולנהל צוות עובדים באופן אפקטיבי
- מהם סגנונות הניהול השונים ומה הרלוונטיות של כל אחד מהם למצבים בשטח
- כיצד לזהות את סגנון הניהול המאפיין אותנו ולנצל אותו בחוכמה
- מהם הכישורים הנדרשים ממנהל מצליח וכיצד לניתן לטפח אותם אצל כל אחד מאיתנו
- כיצד להשתמש נכון באינטליגנציה רגשית לניהול אפקטיבי

ניהול צוות ושיפור ביצועים

- כיצד לבנות נכון את תהליך התפתחות הצוות מבלי לדלג על שלבים קריטיים
- מהם הדברים שגורמים להתדרדרות במוטיבציית הצוות וכיצד להימנע מהם.
- כיצד ניתן להגביר מוטיבציה של אנשי הצוות ולהשיג שיפור ביצועים
- כיצד להשיג העצמה של צוות העובדים ולגרום להם לחוש מחויבים ונלהבים
- כיצד להאציל סמכויות בצורה נכונה ולהימנע מקריסה
- כיצד להגדיר משימות באופן אפקטיבי ולהשיג תוצאות

טכניקות מתקדמות לתקשורת בין אישית

- טכניקות מתקדמות בתקשורת בינאישית אפקטיבית להנעה ופתרון קונפליקטים:

- טכניקת ההקשבה הפעילה
- טכניקת השיקוף
- טכניקת התשאל
- מהם עקרונות השימוש בשפת גוף בתקשורת השוטפת
 - תקשורת בלתי מילולית והשפעתה על הניהול 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 ניתן 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:
 - מהן הסיבות להיווצרותם של קונפליקטים
 - כיצד לאמץ נקודת מבט להתמודדות אפקטיבית עם קונפליקטים
- אסרטיביות בניהול
 - מהם ההבדלים בין ניהול פאסיבי, אגרסיבי או אסרטיבי
 - האם אנחנו אסרטיביים מספיק - כיצד ניתן לבדוק זאת
 - כיצד למנף אסרטיביות בפעילות הניהול השוטפת

ניהול זמן אפקטיבי

- כיצד לנהל את הזמן באפקטיביות ולעמוד במטרות מוגדרות
- כיצד לבצע נכון את תהליך קביעת סדרי העדיפויות.
- כיצד להגדיר יעדים בצורה נכונה המובילה לתוצאות בשטח
- כיצד לתכנן באפקטיביות ולהעריך נכון את חלונת הזמן
- כיצד מזהים גנבי זמן בקרב העובדים ואיך מטפלים בהם באפקטיביות
- כיצד לנהל באפקטיביות את ישיבות הצוות ולמנוע בזבוז זמן
- כיצד להשתמש בישיבות הצוות להרמת המורל וליצירת מוטיבציה
- כיצד להבטיח שתוצרי הישיבה יבוצעו בפועל ולא יתמוססו.

העברת שיחות הערכה ומשוב

- המשוב ככלי לפיתוח העובד - חיזוק פעילויות רצויות
- מהו המבנה הנכון של שיחת משוב
- כיצד לתקשר בעילות 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

פרזנטציה אפקטיבית ככלי לניהול והשפעה-כולל סימולציות

- מהו כלל הברזל שמבטיח ביטחון עצמי ועוצמה בכל מצגת
- מהם ששת הכללים למצגת מוצלחת
- כיצד לבצע הכנה נכונה של חומרי המצגת
- כיצד להיערך נכון לסוג הקהל בפניו עומדים להציג את המצגת
- בעיות אפשריות במהלך המצגת וההתמודדות עמן
- אמנות השליטה בשפת גוף ואינטונציה במצגת
- עזרים המשפרים את קשב המשתתפים
- כיצד להשתמש נכון במצגת ממוחשבת
- טיפול בשאלות קשות והפרעות

פיתוח חשיבה יצירתית ככלי ניהולי

- מהם הגורמים המניעים חשיבה יצירתית
- כיצד לעודד חשיבה יצירתית
- איך מבצעים בצורה נכונה סיעור מוחות צוותי
- השימוש במודל ששת הכובעים של דה-בונו לחשיבה יצירתית
- פתרון בעיות - כיצד למצוא פתרונות יצירתיים לבעיות השוטפות.
- מהן הדרכים לעידוד היצירתיות, העלאת רעיונות ופתרון בעיות