

Kod szkolenia: **LEADERSHIP**

Tytuł szkolenia: **Skuteczne zarządzanie komunikacją i przywództwo w projektach i programach IT**

Dni: 2

Opis:

Adresaci szkolenia

Szkolenie w szczególności kierowane jest do:

- Obecnych i przyszłych kierowników projektów.
- Uczestników zespołów realizujących projekty.
- Osób pełniących role nadzoru i kontroli projektów.
- Menedżerów zaangażowanych w proces wsparcia i nadzoru kierownika projektu.
- Pracowników Biur Zarządzania Projektami.

Cele szkolenia

- Przekazanie uczestnikom szkolenia w sposób przystępny i uporządkowany wiedzy z zarządzania projektami i komunikacji w zespole projektowym.
- Zrozumienie i nauczenie się mechanizmów odpowiedniego motywowania pracowników zespołów projektowych.
- Nauczenie się zasad odpowiedzialnego delegowania zadań.
- Poznanie istoty skutecznego stylu zarządzania zespołem.
- Nauka rozpoznawania stylu zarządzania w projektach.
- Odkrycie i wzmocnienie u siebie cech lidera.
- Nabycie umiejętności zapobiegania powstawaniu konfliktów oraz umiejętne rozwiązywanie tych, które już zaistniały.
- Zdobycie umiejętności utrzymywanie lepszych relacji.
- Zwiększenie własnej skuteczności we współpracy z innymi.
- Łatwiejsze osiąganie zamierzonych celów, przy zachowaniu odpowiednich relacji z innymi.
- Zachęcenie uczestników szkolenia do zastosowania poznanych w trakcie szkolenia technik i narzędzi do realizacji swoich zadań i przedsięwzięć w codziennej pracy.

Mocne strony szkolenia

Po szkoleniu uczestnicy będą wiedzieli:

- W jaki sposób formułować jasny i precyzyjny komunikat zrozumiały dla odbiorcy.

- Jak wykorzystać właściwy styl negocjacyjny.
- W jaki sposób identyfikować własne silne strony i obszary do rozwoju w obszarze komunikacji i budować spójny system raportowania postępów na poziomie projektu, programu i portfela transformacji zmian IT.
- Poznają korzyści, jakie odnoszą menedżerowie wykorzystujący przywództwo do zarządzania organizacją IT.
- Uczestnicy będą w stanie wykorzystać skutecznie techniki przywództwa sytuacyjnego.
- Dowiedzą się dlaczego własne rozwiązania i decyzje choć słuszne, okazują się często nieskuteczne.
- Poznają skuteczne sposoby motywowania pracowników i rozwiązywania konfliktów interesów interesariuszy.
- Dowiedzą się czym są blokady komunikacyjne i jak je pokonywać.
- Zrozumieją działanie firmy i zespołu jako systemu wzajemnych oddziaływań.
- Poznają sposoby działania najlepszych zespołów projektowych.

Parametry szkolenia

2 * 8 godzin (2 * 7 godzin netto)

Metody szkoleniowe

Zajęcia są prowadzone w formie interaktywnej, z wykorzystaniem następujących metod szkoleniowych:

- Warsztat szkoleniowy.
- Mini wykład.
- Praca zespołowa.
- Konsultacje indywidualne.
- Analiza studiów przypadków.
- Dyskusja nad osiągniętymi wynikami.

Program szkolenia:

1. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.
 - Powitanie uczestników – zasady, przerwy, pytania, wzajemne poznanie się.
 - Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników.
 - Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia
2. WPROWADZENIE DO ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI, PROGRAMAMI I PORTFELEM ZMIAN TRANSFORMACYJNYCH IT.
 - Analiza środowiska i udziałowców – kluczowi interesariusze projektu i ich wymagania.
 - Główne czynniki wpływające na rezultaty projektu.
 - Grupy procesów zarządzania projektami.
 - Obowiązki kierownika projektu.
3. ZARZĄDZANIE KOMUNIKACJĄ W OBSZARZE ZESPOŁÓW IT.
 - Plan komunikacji na poziomie portfela, programu i projektu – główne zasady

- jego opracowania.
 - Struktura Organizacyjna Projektu IT – czyli dlaczego tak istotne znaczenie mają opisy ról.
 - Macierz obowiązków – model RACI.
 - Funkcje w zespole projektowym – rozpoznanie i dostosowanie zadań.
 - Elementy przywództwa dla Kierownika Projektu i Zespołu Projektowego.
4. KOMUNIKACJA W ZARZĄDZANIU ZESPOŁEM PROJEKTOWYM.
- Czym jest komunikacja w projektach?
 - Główne style kierowania i funkcje kierownicze, typy i rodzaje przywództwa.
 - Komunikowanie się lidera z zespołem.
 - Przegląd błędów komunikacyjnych w projektach.
5. KLUCZOWE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z BUDOWANIEM ZESPOŁU.
- Wyznaczanie celów i ich egzekwowanie na różnych poziomach zarządzania.
 - Rola lidera w zespole projektowym – zadania lidera i narzędzia, którymi dysponuje.
 - Budowanie zespołów wysokiej skuteczności, wykorzystanie ról zespołowych.
 - Trudne sytuacje w prowadzeniu spotkania zespołu projektowego.
 - Niezbędne warunki efektywnej pracy zespołu podczas spotkań.
 - Proces podejmowania decyzji w zespole projektowym.
 - Motywowanie i ocenianie członków zespołu projektowego.
 - Pozytywne podejście do współpracy.
 - Konstrukttywne reakcje i postawy.
6. KOMUNIKACJA JAKO NARZĘDZIE DO OSIĄGANIA CELU ZESPOŁU.
- Analiza transakcyjna w komunikacji.
 - Zasady udzielania informacji zwrotnej.
 - Płaszczyzny komunikatu: logiczna i emocjonalna, płaszczyzna apelowa, płaszczyzna ujawniania siebie, płaszczyzna rzeczowa i płaszczyzna relacji
 - Komunikacja jawna i ukryta.
7. JAK ZBUDOWAĆ EFEKTYWNY ZESPÓŁ? – CZYLI KOMPENDIUM WIEDZY DLA KIEROWNIKA PROJEKTU.
- Korzystne i kłopotliwe role w grupie.
 - Zasady efektywnego funkcjonowania zespołu.
 - Czynniki ułatwiające i utrudniające pracę w zespole.
 - Działania, które podnoszą skuteczność zespołu.
 - Struktura zespołu i rodzaje zachowań w zespole.
 - Relacje między członkami zespołu.
 - Czynniki decydujące o sukcesie zespołu?
8. IDENTYFIKACJA I PRZEŁAMYWANIE BARIER W SPRAWNYM KOMUNIKOWANIU SIĘ.
- Diagnoza impasów w pracy zespołu nastawionego na realizację zadania.
 - Strategie w pokonywaniu impasów i prowadzenia zespołu do celu.
 - Wykorzystanie pozytywnej siły konfliktów.
 - Bariery w komunikacji interpersonalnej (przekonania, nawyki, oczekiwania, dostosowanie do powszechnych norm).
 - Identyfikacja barier jako pierwszy krok na drodze ich pozytywnego wykorzystywania.

- Formułowanie nowych strategii komunikowania się.
9. SKUTECZNE KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ W ZESPOLE.
- Etapy i zasady prowadzenia spotkań zespołu z wykorzystaniem jego potencjału.
 - Mechanizmy grupowe w trakcie spotkania zespołu.
 - Aspekt wielowymiarowej komunikacji.
 - Opanowanie sztuki przekonywania.
 - Sztuka zadawania właściwych pytań i udzielania precyzyjnych odpowiedzi.
 - Czym jest pozytywna krytyka i jak ją wykorzystywać.
10. SZTUKA PODEJMOWANIA TRAFNYCH DECYZJI.
- Przypomnienie priorytetów zadań.
 - Skuteczne delegowanie zadań.
 - Zasada ABC.
 - Wprowadzanie dyscypliny w życiu codziennym, prywatnym i zawodowym.
11. ROLA LIDERA I PRZYWÓDZTWO – SEKRETY SKUTECZNEGO DZIAŁANIA.
- Przywództwo i kierowanie.
 - Definiowanie przywództwa.
 - Podstawowe różnice między przywództwem i kierowaniem.
 - 8 kroków do przywództwa.
 - Cechy i rola lidera w zespole i organizacji.
 - Ocena własnych kompetencji przywódczych oraz potrzeb rozwojowych.
 - Formułowanie własnej wizji przywódczej i ustalenie najlepszej metody jej urzeczywistnienia.
12. PODSUMOWANIE I WNIOSKI KOŃCOWE.

