

Nowoczesne Laboratorium Diagnostyczne NewLab

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
 Projekt jest realizowany pod nadzorem Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

PROGRAM SZKOLENIA

Szkolenie: „Rozwój kompetencji menadżerskich w laboratorium”

Termin: **29-30.03.2010r.**

Miejsce: **Hotel PTTK Wyspiański w Krakowie, ul. Westerplatte 15**

Godzina	Temat	Wykładowca
<i>Dzień 1- 29.03.2010 (poniedziałek)</i>		
09.00 - 10.30	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie Rola kierownika w sprawnym funkcjonowaniu laboratorium. 	JOLANTA DURAJ
10.30 -10.45	Przerwa	
10.45-13.00	<ul style="list-style-type: none"> Style kierowania wd. Hershey'a i Blancharda Mój styl kierowania a charakterystyka moich pracowników – dostosowanie stylu zarządzania do poziomu doświadczenia i motywacji pracowników 	JOLANTA DURAJ
13.00-13.15	Przerwa	
13.15-14.45	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacja – narzędzie pracy kierownika. Style komunikacji a style kierowania Konstruktywny feedback 	JOLANTA DURAJ
14.45-15.15	Przerwa obiadowa	
15.15-17.00	<ul style="list-style-type: none"> Źródła konfliktów i rola kierownika w ich rozwiązywaniu Style radzenia sobie z konfliktami Czy konflikt musi być niekonstruktywny? 	JOLANTA DURAJ
<i>Dzień 2 – 30.03.2010 (wtorek)</i>		
09.00-10.30	<ul style="list-style-type: none"> Wprowadzenie do II dnia Motywowanie pracowników – wyzwanie dla kierownika. Lider zespołu jako motywator/demotywator 	JOLANTA DURAJ
10.30-10.45	Przerwa	
10.45-12.15	<ul style="list-style-type: none"> Potrzeby i cele jednostki a potrzeby i cele zespołu – czyli o motywacji i motywowaniu c.d. 	JOLANTA DURAJ

12.15-13.45	<ul style="list-style-type: none"> • Delegowanie, monitorowanie i egzekwowanie wykonania zadań • Błędy w monitoringu a brak efektów pracowników • Delegowanie, jako narzędzie wspierające zarządzanie sobą w czasie 	JOLANTA DURAJ
13.45-14.30	Przerwa obiadowa	
14.30-16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie sobą w czasie – praktyka dla kierownika • Narzędzia wspierające planowanie czasu pracy szefa i jego zespołu 	JOLANTA DURAJ
16.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Podsumowanie i zakończenie szkolenia. • Cele rozwojowe uczestników • Co warto przeczytać? • Ewaluacja szkolenia 	JOLANTA DURAJ