



Prvním šéfem, nejdůležitějším šéfem: Jak z pozice přímého nadřízeného zorganizovat, povzbudit a řídit své pracovníky

22.02.2018 08:30 - 22.02.2018 15:30 - Manažerské dovednosti - Brno, U hřiště 737

O tom, jestli se to povede nebo ne, rozhodnete vy:

Buď dokážete vaše lidi nadchnout... nebo je svou pasivitou zpomalíte.
Dostanete z nich maximum... nebo je přetížíte a vyčerpáte.
A vaše nápady buď podpoří... nebo je budou bojkotovat.

Jste vlastně tou nejdůležitější osobou ve vaší firmě:

Největší vliv na výkon vašich lidí máte vy jako přímý nadřízený:
Vedoucí skupiny, vedoucí směny, vedoucí provozu nebo mistr.

Právě vy totiž rozdělujete každodenní úkoly.
Právě vy kontrolujete jejich provedení.
A právě vaše "řídící" schopnosti rozhodnou, zda se plán naplní...
nebo zda vyšumí naprázdno.

Dobrym vedoucím provozu se ale nestane žádný pracovník ihned po svém povýšení.

Musí totiž umět nejen vlastní práci,
ale musí také znát zákonitosti (a nástrahy) řízení lidí.
Tak, aby ho ostatní respektovali, brali jeho přirozenou autoritu a udělali to, co řekne.

Abychom vám tuto práci usnadnili, pro vedoucí a šéfy "v první linii" jsme připravili speciální seminář
"[Prvním šéfem, nejdůležitějším šéfem: Jak z pozice přímého nadřízeného zorganizovat, povzbudit a řídit své pracovníky](#)".

Praktické zkušenosti, které využijí každý den

Na semináři se dozví:

1. Proč je šéf v první linii manažerem

Vaši lidé na semináři uslyší, jak důležitou úlohu plní při kontaktu s vedením firmy a samotnými zaměstnanci. Uslyší, co od nich obě strany očekávají. A dozví se, jakou prestiž může jejich funkce při správném postupu získat.

2. Jak své pracovníky skutečně vést

Pracovníci vaší firmy zde uslyší, jak svou práci organizovat pro maximální výkon. Uvidí, jak se vyhnout nebezpečí neustálého "řešení problémů". A dozví se, jak postupně získat prostor na zdokonalování a

urychlování práce svých podřízených.

3. Jak nejlépe využít pracovní den

Účastníci se dozví, jak ve své práci využít metody řízení času. Poznají, jak čelit tzv. "zlodějům času". A zjistí, jak ke stejnému cíli vést i své podřízené.

4. Jak si vybudovat respekt a autoritu

Na ukázkách různých situací vaši mistři zjistí, jak efektivně řídit své zaměstnance. Ověří si, jak účinné jsou jejich současné metody. A dozví se, co mohou zlepšit tak, aby jejich slovo mělo u podřízených mnohem větší vliv.

5. Jak budovat týmy a řešit konflikty

Během dne uslyší, jak dosáhnout toho, aby každý člen jejich skupiny cítil spoluzodpovědnost za práci těch druhých. Uslyší, jak řešit konflikty. A dozví se, jak podporovat vznik funkčních týmů.

Během semináře se dozvíte:

- Jak ovlivňuje šéf v první linii výsledky celé firmy
- Proč je "první" šéf pro zaměstnance důležitější, než "ten nahoře"
- Jak vyřešit vztahy mezi vyšším vedením a zaměstnanci k oboustranné spokojenosti
- Jakou metodou určit optimální úroveň pracovního zatížení svých podřízených
- Jak minimalizovat prodlevy, čekání a zbytečnou práci
- Jak odstranit ze své práce "zloděje času"
- Jak minimalizovat negativní dopady roztříštěného pracovního dne
- Jak poznat, kdy fungujete nejlépe a přizpůsobit tomu svou práci

Dále uslyšíte:

- Jak pro sebe vybrat a realizovat optimální řídicí styl
- Jak pracují vedoucí v jiných firmách a jaké s tím mají úspěchy
- Čím se jednotlivé řídicí styly vyznačují
- Jak poznat k jakému stylu řízení máte přirozené sklony vy
- Jak měnit styl řízení podle situace a problému, který řešíte
- Jak přizpůsobovat styl řízení typu člověka, kterého řídíte
- Jak se vyvarovat chyb, kterých se špatným řízením můžete dopustit
- Jak svůj styl řízení zdokonalovat a přejít na týmovou spolupráci

A také se dozvíte:

- Jak organizovat svou práci a práci svých podřízených
- Jak zvládat více úkolů najednou
- Jak vyřešit nedostatek času a stanovit ve své práci priority
- Jak dohlížet na to, aby stejným způsobem pracovali podřízení
- Jak rozdělovat práci podle schopností, kompetence a termínu splnění
- Jak při rozdělování práce rozlišovat mezi plánovanými úkoly a řešení operativních problémů
- Jak si osvojit organizační postupy, které vám zjednoduší a zpříjemní práci
- Jak hospodařit s časem tak, jako by to byly peníze

Jak hodnotí tento seminář absolventi

"Seminář byl věcný, vše se stihlo v daném čase a vše bylo podáno ve "stravitelné" formě s možností zapojení všech účastníků." Petr Novotný

"Líbilo se mi aktivní zapojení všech do diskuse a otevřená komunikace s lektorkou a také pro lepší představu přirovnávání z běžného života." Jan Mifka

"Byl jsem spokojen - vše bylo poučné a podáno aktivní formou - živá a dobře zpracovaná prezentace."
Zbyněk Loucký

Objednejte si tento seminář pouze pro vaše pracovníky

Pokud chcete v této oblasti zdokonalit více pracovníků najednou, tento seminář (nebo jemu podobný) můžeme uspořádat i v termínu a místě, které si určíte sami a pouze pro vaše pracovníky. (K dosažení efektivního přínosu stačí pro realizaci semináře již skupina 8 - 12 účastníků.) Zatelefonujte na 585 227 076 nebo napište na namiru@cvc.cz a my pro vaše pracovníky připravíme nezávazný návrh vzdělávacího programu "na míru".

- Typ: [Manažerské dovednosti](#)
- Lokalita: Brno
- Datum konání: 22.02.2018 08:30 - 22.02.2018 15:30
- Úroveň: [Nevyžaduje předchozí znalost tématu](#)
- Cena semináře: 2 950 Kč bez DPH

Přihlášení na seminář

**Prvním šéfem, nejdůležitějším šéfem: Jak z pozice
příмого nadřízeného zorganizovat, povzbudit a řídit své
pracovníky**

Lokalita Brno

Datum konání: 22.02.2018 08:30 - 22.02.2018 15:30

[Přihlásit se na seminář](#) [+420 585 227 076](tel:+420585227076)

Lektor

Mgr. Dagmar Lahnerová

Mgr. Dagmar Lahnerová je certifikovanou lektorkou s mnohaletou obchodní a manažerskou praxí. Působila na pozicích obchodního zástupce, manažera obchodního týmu i jako obchodní ředitelka.

V současné době je nezávislou lektorkou se specializací na komunikační a mediační dovednosti, obchodní vyjednávání a vedení týmů. Na seminář tedy přináší poznatky a doporučení z praxe různých pracovních skupin, různých týmů a různých šéfů...