|  |  |
| --- | --- |
| *Tytuł szkolenia* | **MENEDŻER ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ – ZARZĄDZANIE PERSONELEM, ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW, ZARZĄDZANIE ZMIANĄ, DELEGOWANIE OBOWIĄZKÓW, PODEJMOWANIE DECYZJI STRATEGICZNYCH, STOSOWANIE NARZĘDZI MOTYWACYJNYCH)** |
| *Trener* | ***Elżbieta Nell Chojnowska*** |
| *Miejsce* | ***Koszalin*** |
| *Cel i opis* | *Celem szkolenia jest:* poznanie funkcji kierowania i adekwatne ich stosowanie w organizacji; umiejętność stosowania zasad delegowania; rozwinięcie motywacji pracowników i ich zaangażowania w pracę poprzez dostarczenie energii i pobudzenie do działania; nabycie umiejętności rozpoznawania symptomów sytuacji konfliktowych; zmiana schematów poznawczych uczestników na bardziej pozytywne, konstruktywne, sprzyjające wytrwałości oraz podejmowaniu decyzji. |
| *Godzina* | **22 czerwca 2015 r.** |
| 9.00 – 10.30 | Funkcje zarządzania personelem (planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrolowanie)  Zasady skutecznego kierowania |
| 10.30 – 10.45 | *Przerwa na kawę* |
| 10.45 – 12.15 | Narzędzia motywacyjne w zarządzaniu personelem  Sposoby identyfikacji symptomów sytuacji konfliktowych |
| 12.15 – 12.45 | *Przerwa obiadowa* |
| * 1. – 14.15 | Style reagowania na konflikt  Zastosowanie technik asertywnej komunikacji w sytuacjach konfliktowych |
| 14.15 – 14.30 | *Przerwa na kawę* |
| 14.30 – 16.00 | Zarządzanie zmianą  Delegowanie obowiązków |