

Advanced Management Skills

Ενδυνάμωση Διοικητικών Ικανοτήτων

Διάρκεια: 20 ώρες

Εισηγητής: Κος Καλογεράκης Μανώλης | Μεταπτυχιακές σπουδές στο London School of Economics, με ειδίκευση στο Personnel Management & Industrial Relations. Πτυχιούχος Πολιτικών Επιστημών και τελειόφοιτος Νομικής Σχολής Πανεπιστημίου Αθηνών. Certificate in Training & Development Trainer από το London Thames University (Διετές πρόγραμμα Train the Trainer, πιστοποιούμενο από το European Institute Personnel & Development). Εκπαιδευτική Εμπειρία πάνω από 18.000 ώρες εκπαίδευσης σε Ελλάδα & Κύπρο) σε ενδοεπιχειρησιακά & ανοικτά σεμινάρια Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ανάπτυξης προσωπικών ικανοτήτων & Εξυπηρέτησης πελατών

Στόχος Εκπαιδευτικού Προγράμματος:

- Να εμπλουτίσει τις γνώσεις & τις ικανότητες στο management ανθρώπινου δυναμικού στα στελέχη που ασκούν ή πρόκειται να ασκήσουν διοικητικά καθήκοντα στους χώρους εργασίας τους,
- Να εστιάσει στις κατάλληλες διοικητικές συμπεριφορές των προϊσταμένων προς τους υφισταμένους τους,
- Να διαχειριστούν με επωφελή για όλους τρόπο τυχόν δυσάρεστες καταστάσεις, όπως είναι η επίπληξη και οι συγκρούσεις μεταξύ τους,
- Να τους μεταδώσει πρακτικές αποτελεσματικότερης παρακίνησης της απόδοσης τους στους εργασιακούς του χώρους,
- Να δημιουργήσει και να διατηρήσει αποτελεσματικές ομάδες εργασίας, καθώς και να αναπτύξει τις σχέσεις συνεργασίας μεταξύ τους,
- Να τους καθοδηγήσει με επιτυχία στην επίτευξη των επαγγελματικών στόχων της επιχείρησής τους.

Σε ποιους απευθύνεται:

- Στελέχη Επιχειρήσεων
- Οικονομικούς Διευθυντές
- Διευθυντές HR
- Στελέχη Οικονομικών Διευθύνσεων & Λογιστηρίων
- Επιχειρηματίες
- Ελεύθερους Επαγγελματίες
- Αποφοίτους Γ-βάθμιας Εκπαίδευσης

- Γενικούς Διευθυντές (CEO's)
- Διευθυντές Διασφάλισης Ποιότητας
- Διευθυντές Παραγωγής
- Τεχνικούς Διευθυντές (IT Managers, CTO's)
- Στελέχη Δ/σης Προμηθειών
- Logistics Managers

Οφέλη:

Με την ολοκλήρωση του σεμιναρίου, οι συμμετέχοντες θα μπορούν να:

- Διαχειρίζονται πιο εύκολα τις σύγχρονες, απαιτητικές και πιο δύσκολες καταστάσεις στον χώρο ευθύνης τους,
- Εμβαθύνουν περισσότερο στην έννοια της αποτελεσματικής ηγεσίας,
- Κατανοήσουν και βελτιώσουν τις έννοιες της συνεργασίας και της ομαδικότητας,
- Γνωρίζουν τον αποτελεσματικότερο τρόπο παρακίνησης του προσωπικού τους,
- Εφαρμόζουν τον κατάλληλο τρόπο αντιμετώπισης αρνητικών συμπεριφορών σε μια ομάδα και πως αυτές μπορούν να μετατραπούν σε θετικά αποτελέσματα,
- Ελαχιστοποιήσουν τις αρνητικές συμπεριφορές στις ομάδες εργασίας τους,
- Λαμβάνουν καλύτερες αποφάσεις στις διάφορες καταστάσεις που αντιμετωπίζουν οι ίδιοι.

ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ

Management ανθρώπινου δυναμικού

- Λειτουργίες Management & (σύντομη) αναφορά στα βασικά καθήκοντα των προϊσταμένων: Προγραμματισμό, Οργάνωση, Στελέχωση, Διεύθυνση - διοίκηση, Έλεγχος.

Αποτελεσματική Διεύθυνση - Διοίκηση (Διαφορές Μάνατζερ από Ηγέτη)

- Από τι εξαρτάται η αποτελεσματικότητα των προϊσταμένων;
- Αρκούν οι γνώσεις, οι ικανότητες και οι εμπειρίες τους;
- Τι άλλο χρειάζεται ακόμα προκειμένου να αποδειχτούν επιτυχημένοι στα καθήκοντά τους;
- Υπάρχει «μαγική συνταγή» στο Μάνατζμεντ για την επιτυχία των στόχων τους;
- Σε τι διαφέρουν οι προϊστάμενοι μεταξύ τους;
- Οι έννοιες Μάνατζερ και Ηγέτης συμπίπτουν απαραίτητα;
- Ποια είναι η βασική διαφορά ανάμεσα στα δύο αυτά διοικητικά στυλ;
- Ποιος θεωρείται ως ο πιο επιτυχημένος;
- Οι Μάνατζερς με τους Ηγέτες σε μία επιχείρηση μπορούν να συνυπάρχουν αρμονικά;

- Τι σημαίνει πρακτικά ανθρωποκεντρικός & τι εργοκεντρικός προϊστάμενος;
- Ποια είναι τα κύρια κριτήρια της επιτυχίας για ένα ανθρωποκεντρικό και ένα εργοκεντρικό προϊστάμενο;
- Γιατί οι προϊστάμενοι πρέπει να χρησιμοποιούν διαφορετικές διοικητικές ικανότητες στο εργασιακό τους περιβάλλον;
- Η μέχρι τώρα αποδεδειγμένη επαγγελματική επιτυχία ενός στελέχους εγγυάται & την επόμενη;
- Τι σημαίνει ευελιξία στην διοικητική συμπεριφορά ενός προϊσταμένου;
- Το ηγετικό στοιχείο στην λειτουργία του management.
- Πως αναγνωρίζεται ένας Ηγέτης;
- Τι σημαίνει το φαινόμενο «Εκτροχιασμός του Ηγέτη»;

**Τεχνικές χειρισμού αρνητικών και θετικών συμπεριφορών υφισταμένων:
Απόδοση επίπληξης – παρατήρησης & κατάλληλη απονομή αναγνώρισης – επαίνου**

- Γιατί ένας προϊστάμενος οφείλει να αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τις ανεπιθύμητες και συχνά δυσάρεστες καταστάσεις προσωπικού, όπως είναι οι επιπλήξεις - παρατηρήσεις;
- Ποιες είναι εκείνες οι κατάλληλες τεχνικές, που οφείλει να υιοθετεί ένας προϊστάμενος σε τέτοιες αρνητικές περιπτώσεις, ώστε να επιδρά εποικοδομητικά & στις καταστάσεις αυτές;
- Υπάρχουν πειθαρχικοί κανόνες και τεχνικές και ποιές θεωρούνται πιο αποτελεσματικές;
- Διάκριση μεταξύ προσωπικότητας και επαγγελματικής συμπεριφοράς.
- Ποια η κρίσιμη διαφορά μεταξύ της προσωπικότητας και της επαγγελματικής συμπεριφοράς;
- Με ποια από τα δύο οφείλει να ασχολείται ένας προϊστάμενος και γιατί;
- Ποιες είναι οι διαφορές μεταξύ τους και ποια λάθη συνήθως κάνει ένας προϊστάμενος, όταν χρειάζεται να κάνει δικαιολογημένα μία επίπληξη;
- Ένας προϊστάμενος που κάνει μία επίπληξη «χάνει το κύρος του»;
- Πότε και για ποιους λόγους είναι σκόπιμο να απονέμει αναγνώριση και έπαινο;
- Για ποιους λάθος λόγους ένας προϊστάμενος αποφεύγει συνειδητά ή ασυνειδητά να λέει «μπράβο»;
- Γιατί, όμως, αν δεν αποδοθεί με τον κατάλληλο τρόπο η επιβράβευση μπορεί να επιδράσει αρνητικά και να προκαλέσει ακόμα και προβλήματα;
- Τι πρέπει να εξετάζει προσεκτικά σε αυτή την περίπτωση ο προϊστάμενος;

- Ποιος ο ρόλος της επικοινωνίας του προϊσταμένου και στις δύο αυτές καταστάσεις;

Παρακίνηση – Καθοδήγηση

- Ποια είναι η σημασία της υποστηρικτικής συμπεριφοράς του προϊσταμένου προς τους υφισταμένους του;
 - Πως επιδρά θετικά και συγκεκριμένα ο προϊστάμενος στη συμπεριφορά των υφισταμένων του;
 - Διάγνωση εργασιακών αξιών εκάστου εργαζόμενου ανεξαρτήτως της ιεραρχικής του θέσης.
 - Συμπίπτουν τα κριτήρια της συμπεριφοράς του ανάλογα με την θέση ή την ειδικότητά του;
 - Πώς ένας προϊστάμενος παρακινεί και καθοδηγεί έμπρακτα το προσωπικό του, ώστε να επιτυγχάνεται η επιθυμητή win-win situation;
 - Τεχνικές βελτίωσης συμπεριφοράς και επίδοσης του προσωπικού.
 - Ποιας μορφής κίνητρα μπορεί να χρησιμοποιεί ένας προϊστάμενος;
 - Αποτελεσματικά κίνητρα θεωρούνται μόνο τα υλικά;
 - Η διαδικασία της εκχώρησης αρμοδιοτήτων βοηθάει σε αυτή την διοικητική λειτουργία & πως;
 - Ο συγκεντρωτικός προϊστάμενος (που δεν κάνει συνήθως λάθη), είναι καλός προϊστάμενος για όλους τους υφισταμένους του;
 - Ένας τέτοιος προϊστάμενος βοηθάει μακροπρόθεσμα τον εαυτό του & τους υφισταμένους του;
 - Το brain storming βοηθάει στην ανάπτυξη της παρακίνησης των υφισταμένων του και αν ναι ποια είναι η κατάλληλη διαδικασία;
 - Πως εμπνέει γενικότερα την Παρακίνηση και την Αυτοπαρακίνηση στους υφισταμένους του;
 - Ποια είναι η διαφορά της πειθαρχίας από την αυτοπειθαρχία;
- Ο ρόλος του σύγχρονου προϊσταμένου στη δημιουργία μίας αποτελεσματικής ομάδας**
- Πως ο αποτελεσματικός προϊστάμενος μπορεί να συμβάλει στην ανάπτυξη & διατήρηση της επιτυχημένης ομάδας του;
 - Χαρακτηριστικά και προϋποθέσεις λειτουργίας μίας αποτελεσματικής ομάδας.
 - Η δυναμική της ομάδας. Τυπικές και άτυπες ομάδες.
 - Ποιο είναι το άριστο μέγεθος μίας ομάδας; Οι «μύθοι» της αποτελεσματικής ομάδας.
 - Η πυραμίδα της αποτελεσματικής ομάδας.
 - Ποιες ικανότητες είναι απαραίτητες για το «κτίσιμο & το δέσιμο» μίας ομάδας;

- Τύποι μελών ομάδας (κατά Belbin) Από ποιους παράγοντες εξαρτάται η αποτελεσματικότητα μίας τέτοιας ομάδας;
- Για την επιτυχημένη απόδοση της ομάδας αυτής, παίζουν ρόλο μόνο οι γνώσεις, οι ικανότητες, οι εμπειρίες ή και οι συμπεριφορές;
- Γιατί ικανά και ευφυή άτομα μπορεί να αποτύχουν ως μέλη μίας ομάδας;
- Προβλήματα και αίτια αποτυχίας μίας ομάδας.
- Πώς συνεργάζονται άτομα με διαφορετικές γνώσεις & ικανότητες και πιθανόν με αντιπάθειες μεταξύ τους και ποιος ο ρόλος του προϊσταμένου τους στην περίπτωση αυτή;

Διαχείριση Συγκρούσεων

- Γιατί οι συγκρούσεις είναι συχνά μία αναπόφευκτη συνέπεια σε όλους σχεδόν τους εργασιακούς χώρους, που πρέπει να διαχειριστούν οπωσδήποτε οι προϊστάμενοι;
- Είδη και αίτια τέτοιων Συγκρούσεων στους εργασιακούς χώρους.
- Τι είδους προσωπικά και επαγγελματικά εμπόδια δημιουργούν τις συγκρούσεις;
- Κατανόηση της ατομικής συμπεριφοράς και αναγνώριση ιδιαίτερων περιπτώσεων.
- Πως πρέπει να διαχειρίζεται ο προϊστάμενος όσους δημιουργούν εμπόδια στην καθημερινή λειτουργία της ομάδας του;
- Πώς μπορεί ο ίδιος να αντιμετωπίζει εποικοδομητικά τις συγκρούσεις;
- Ποιες είναι γενικότερα οι θετικές επιπτώσεις για όλους από την αποτελεσματική επίλυσή τους;
- Πότε και πως επιτρέπεται να ενθαρρύνονται οι διαφωνίες και ενίοτε και οι συγκρούσεις μεταξύ των εργαζομένων;
- Ξεκινώντας από τον εαυτό μας, το ότι καταλαβαίνω τον άλλον που τυχόν συγκρούομαι, σημαίνει ότι συμφωνώ μαζί του και ότι συμμερίζομαι οπωσδήποτε και τις απόψεις του;
- Ποιος είναι ο εποικοδομητικός τρόπος διαχείρισης τέτοιων καταστάσεων;

Επίλυση προβλημάτων - Λήψη αποφάσεων

- Ποια είναι η σωστή απόφαση;
- Η ατομική ή η συλλογική λήψη αποφάσεων;
- Ποια είναι τα κατάλληλα κριτήρια λήψης των ατομικών ή ομαδικών αποφάσεων;
- Χρόνος, κρισιμότητα ή εμπειρία; Μέθοδοι – τεχνικές μοντέλα λήψης αποφάσεων.
- Τι είδους προβλήματα αντιμετωπίζει ένας προϊστάμενος στη λήψη αποφάσεων;
- Ποια είναι τα εμπόδια και τα προβλήματα στην πρακτική διαδικασία;

- Διαδικασία λήψης αποφάσεων. Βήματα επίλυσης προβλημάτων.

Επιπλέον Θέματα Ανάλυσης

- Η πρωταρχική έννοια της διαχείρισης του αποτελεσματικού Time Management του προϊσταμένου στην επαγγελματική του καθημερινότητα.
- Ποιος προϊστάμενος οιοδήποτε ιεραρχικού επιπέδου θεωρείται Αποτελεσματικός;
- Ποια η διαφορά του Αποτελεσματικού από ένα απλά Ικανό προϊστάμενο;
- Η σημασία της κατάλληλης Επιλογής & Τοποθέτησης προσωπικού για τη δημιουργία της αποτελεσματικής ομάδας.
- Ο κρίσιμος ρόλος της Επικοινωνίας στις διοικητικές πρακτικές ενός προϊσταμένου.
- Η εφαρμογή από πλευράς του της Συναισθηματικής Νοημοσύνης στο χώρο εργασίας.
- Ποια η σημασία της αυστηρής αλλά δίκαιης Αξιολόγησης της απόδοσης στην ομάδα του.

Ημερομηνίες & Ώρες Υλοποίησης:	Δευτέρα 08 Μαΐου 2023 17:30 - 21:30 Τετάρτη 10 Μαΐου 2023 17:30 - 21:30 Δευτέρα 15 Μαΐου 2023 17:30 - 21:30 Τετάρτη 17 Μαΐου 2023 17:30 - 21:30 Παρασκευή 19 Μαΐου 2023 17:30 - 21:30
Κόστος Webinar:	350,00€



Epsilon Net A.E με αριθμό Γ.Ε.ΜΗ. 38383705000

Πληροφορίες – Εγγραφές: 211 500 7000 & 231 098 1700

E mail: info@epsilontraining.gr