

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

1. **Pozyskiwanie pracowników.** *Przeprowadzenie procesu doboru pracowników mającego na celu pozyskanie pracowników dopasowanych do wymagań stawianych na stanowisku pracy. Obejmuje działania z zakresu analizy rynku pracy, opracowania wymagań stawianych kandydatom (w tym zakresu zadań i wymagań kompetencyjnych), wyboru sposobów i kanałów komunikacji, wyboru i wykorzystania adekwatnych do potrzeb organizacji metod selekcji oraz wdrożenia pracownika.*
 - Podstawowe informacje o procesie rekrutacyjnym
 - Tajemnice rekrutacji pracowników
 - Metody selekcji kandydatów

2. **Ocena pracowników.** *Sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem przedsiębiorstwa poprzez prowadzenie bieżącej oraz okresowej oceny pracy osób zatrudnionych uwzględniającej osiągnięte wyniki, jakość wykonania zadań, postawy pracownicze i postępy rozwojowe. Obejmuje zdolności związane z doбором kryteriów i zakresu oceniania, metod i narzędzi oceniania oraz komunikowania wyników ocen pracowniczych.*
 - System Okresowych Ocen Pracowników
 - Struktura rozmowy oceniającej
 - Trudne sytuacje podczas rozmowy oceniającej. Asertywność – jako narzędzie wykorzystywane podczas prowadzenia rozmów oceniających

3. **Rozwój pracowników.** *Podejmowanie działań mających na celu podniesienie wiedzy i umiejętności oraz kształtowania postaw pracowników w celu zwiększenia sprawności działania oraz podniesienia konkurencyjności przedsiębiorstwa. Powyższe działania opierają się zarówno na metodach wykorzystywanych w ramach organizacji jak i na korzystaniu przez pracowników z metod rozwojowych poza miejscem pracy.*
 - Metody rozwoju pracowników
 - Sposoby identyfikacji i oceny potrzeb szkoleniowych pracowników
 - Wewnętrzne i zewnętrzne metody rozwoju pracowników
 - Metody oceny efektywności wykorzystanych metod rozwoju pracowników

4. **Motywowanie pracowników.** *Oddziaływanie na postawy i zachowania pracowników poprzez zachęcanie ich do osiągnięcia zakładanych celów firmy, dobrych wyników oraz wysokiej jakości pracy. Obejmuje działania z zakresu analizy potrzeb organizacji oraz pracowników, wyznaczania pracownikom mierzalnych celów, wyboru metod i narzędzi motywowania dostosowanych do stanowiska pracy oraz oczekiwań pracowników.*

- Typy charakterologiczne pracowników (nabór, selekcje, ukierunkowywanie)
 - Techniki wywierania wpływu (narzędzia motywowania, pochwaty)
 - Wspieranie pracowników a koncentracja na wyniku
 - Motywacja zróżnicowanych zespołów
 - Nagradzanie rzeczowe i emocjonalne
5. **Delegowanie zadań i uprawnień.** *Podjęcie działań zmierzających do prawidłowego (zgodnego z celami organizacji i kompetencjami pracownika) rozdzielania zadań pracownikom wraz z przekazaniem niezbędnych uprawnień do podejmowania decyzji. Proces ten odnosi się zarówno do działań cyklicznych (powtarzalnych) jak i jednorazowych projektów.*
- Wprowadzenie do delegowania
 - Skuteczny lider
 - Formułowanie celów. Kluczowe kryteria sensowności celów – SMART
 - Dopasowywanie zadań do poziomu dojrzałości pracowników. Dobór stylu zarządzania a gotowość pracownika
 - Skuteczna komunikacja z pracownikami
 - Informacja zwrotna. Informacja zwrotna w delegowaniu zadań i uprawnień
 - Delegowanie
 - stopni delegowania zadań (wg Hanrey’a Shermana) ze względu na stopień zaufania i samodzielności pozostawionej pracownikowi
 - Etapy delegowania
 - Mapa delegowania
 - Problemy w delegowaniu