



**training
partners**

Szkolenia biznesowe
dla firm

MOWA SZEFA

mój system
wartości i zasad

MOWA SZEFA - wstęp

Praca na stanowisku menedżera (lidera, mistrza, brygadzysty) wymaga dużej świadomości w zakresie dialogu szef - pracownik. Ludzie stanowią bowiem jeden z największych zasobów firmy. Od ich zaangażowania, motywacji i umiejętności zależy w dużej mierze efektywność organizacji.

Chcąc wesprzeć Państwa we wdrażaniu nowych standardów dialogu na linii szef – pracownik, postulujemy wykorzystanie narzędzi, które opierają się na opracowaniach akademickich skonfrontowanych z naszym wieloletnim doświadczeniem menedżerskim i trenerskim. Jednym z takich narzędzi jest **MOWA SZEFA**.

“Mowa szefa” jest przydatna, gdy:

- Wprowadza się zmiany w organizacji, zwłaszcza, gdy dotyczą one sposobu działania pracowników, nowych oczekiwań itp.
- Zmienia się hierarchia wartości i priorytety działania w organizacji.
- Pragniemy położyć nacisk na postulowane wartości, w sytuacji, gdy nie są one przestrzegane.
- Zespół lub organizacja przeżywają kryzys.
- Pojawiają się nowe cele.

“Mowa szefa” jest niezbędna, gdy awansowaliśmy wewnątrz z pracownika produkcji na lidera zespołu produkcyjnego i musimy zarządzać swoimi kolegami i koleżankami. Dobrze przeprowadzona mowa szefa pozwoli przedstawić swoją nową rolę w zespole, swoje wartości i oczekiwania co do członków zespołu co przełoży się na skuteczną zarządzanie z zachowaniem dobrych relacji.

Na kolejnych stronach prezentujemy formularz, który pozwoli Ci się przygotować do przeprowadzenia takiej rozmowy z zespołem.



MOWA SZEFA - formularz

KROK 1

Zaczni od tego by powiedzieć o swoich intencjach.

- *Po co się spotykacie?*
- *Dlaczego teraz?*
- *Co chcesz osiągnąć poprzez spotkanie?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KROK 2

W drugim kroku powiedz co jest dla Ciebie ważne jako szefa.

- *Nazwij hasłowo najważniejsze dla Ciebie wartości (np. punktualność, prawdomówność itp.)*
- *Jakie zachowania, postawy cenisz?*
- *Jakimi zasadami się kierujesz i z jakiego powodu?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MOWA SZEFA - formularz

KROK 3

Następnie powiedz, czego w związku z tym oczekujesz od pracowników.

- *Nawiąż do kroku 2 i szczegółowo wymień konkretne postawy, zachowania, sytuacje opisujące te zachowania.*
- *Pamiętaj by posługiwać się przykładami tych zachowań, sytuacji.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KROK 4

W czwartym kroku przedstaw na co będziesz się zgadzał oraz czego nie będziesz tolerował.

- *Nazwij konkretne zachowania lub sytuacje. Nie używaj stwierdzeń ogólnych*
- *Zastanów się jakich określeń będziesz używał:*
 - *Nie będę tolerował ...*
 - *Będę wyciągał konsekwencje ...*
 - *Będę karał ...*
- *Określ precyzyjnie za jakie konkretnie zachowania.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MOWA SZEFA - formularz

KROK 5

Powiedz, w czym będziesz im pomagał.

- *Powiedz jakie wsparcie możesz zaoferować ze swojej strony, aby łatwiej im było wypełnić twoje oczekiwania.*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KROK 6

Na koniec upewnij się co pracownicy zrozumieli i jak odebrali Twoją mowę.

- *Jakie pytania zadasz swoim pracownikom?*
- *Przygotuj się na pytania z ich strony (jak myślisz, o co mogą zapytać pracownicy?)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szukasz szkolenia z zakresu zarządzania zespołem produkcyjnym?
Odwiedź naszą stronę internetową www.trenerzy.pl lub skontaktuj się z nami:

Training Partners Sp. z o.o.
ul. Zwycięstwa 10, 44-100 Gliwice
tel. 784 468 596
trenerzy@trenerzy.pl