

To jest archiwalny numer Biuletynu REDWOODS, dlatego niektóre linki w tekście mogą nie działać prawidłowo. Jeśli potrzebujesz informacji, odwiedź jedną z naszych stron:
www.redwoods.com.pl
www.NowyMenedzer.pl
www.CoachingDyktorski.pl

Biuletyn REDWOODS jest przeznaczony dla menedżerów kierujących zespołami oraz dla osób odpowiedzialnych w firmach za promowanie i rozwój kadry zarządzającej.

Witamy w czerwcowym numerze Biuletynu REDWOODS!!

W tym miesiącu w numerze:

1. Rozwój menedżerów: **Jak efektywnie prowadzić spotkania?**
2. Coaching i szkolenia: Teleseminarium n.t. coachingu – podsumowanie
3. Myśl miesiąca: W. Churchill, E. Murphy
4. **"W nowej roli, czyli jak sprawnie zarządzać zespołem" AKTYWNE SZKOLENIE DLA NOWYCH MENEDŻERÓW [Zobacz zaproszenie](#)**

Zapraszamy do lektury.

1. Rozwój menedżerów – Jak efektywnie prowadzić spotkania?

W niniejszym numerze biuletynu omawiamy temat dotyczący efektywności spotkań. Ze względu na rozległość zagadnienia skupiamy się w tym artykule na najistotniejszej kwestii – Jak menedżer może dobrze przygotować organizowane przez siebie spotkanie.

Obecnie w firmach dużo osób uskarża się na nadmiar zebrań, które uniemożliwiają im zajmowanie się właściwą pracą. Najczęściej jednak głównym problemem dla wielu osób nie jest sama ilość spotkań, ale ich bezproduktywność. Dlatego konieczne jest przemyślenie tematu spotkania, tak aby ten czas był efektywnie wykorzystany przez Ciebie i przez uczestników spotkania.

Poniżej nie omawiamy kwestii organizacyjnych, o których można przeczytać w każdej książce dotyczącej zarządzania. Natomiast przedstawiamy kluczowe kwestie, które umożliwią poruszenie umysłów słuchaczy.

Przygotowując spotkanie przemyśl poniższe kwestie:

1. Cel spotkania

Jasno sprecyzuj, w jakim celu organizujesz spotkanie. Zastanów się nie tylko nad tematem, który chcesz poruszyć, ale co chcesz osiągnąć. Przemyśl, czy ma to być spotkanie, na którym tylko przekazujesz informację uczestnikom. Czy może oczekujesz, że odbędzie się dyskusja, która umożliwi Ci zrozumienie postrzegania tego tematu przez słuchaczy. Czy mają być podjęte w tym temacie jakieś decyzje, itp.

2. Uczestnicy spotkania

Zastanów się, kto powinien uczestniczyć w spotkaniu, jakiej reakcji od nich oczekujesz, jaka jest ich rola jako uczestników. Weź pod uwagę, że poruszana problematyka może dotyczyć kilku grup, których rola jest jednak inna. Na przykład omówienie tego samego tematu w formie burzy mózgów będzie adresowane do innego grona niż podjęcie decyzji w tym temacie.

Warto przemyśleć, kogo zapraszać na poszczególne spotkania, tak aby uczestnicy czuli się, że to spotkanie jest kierowane do nich. Ważne jest jasne poinformowanie uczestników dlaczego biorą udział w tym spotkaniu, jakie są oczekiwania co do ich roli. Zapraszanie ludzi pośrednio zainteresowanych tematem lub zbyt duże grono uczestników osłabia skuteczność spotkania.

3. Forma spotkania

Formę spotkania należy dostosować do celu oraz do grona uczestników

- Jeżeli cel spotkania jest tylko informacyjny, to przygotuj prezentację, z pytaniami po zakończeniu prelekcji.

- Jeżeli oczekujesz dyskusji, to zaplanuj krótkie przedstawienie problemu i prowadź spotkanie tak, aby dawać jak najwięcej szansy na usłyszenie opinii uczestników (możesz zaplanować to w formie dyskusji, czy pracy warsztatowej, itp.).
- Jeżeli na spotkaniu ma być podjęta decyzja, to przedstaw propozycje rozwiązań w kilku wariantach. Omawiając ich zalety i wady, daj czas na pytania i na dyskusję oraz koniecznie oczekuj decyzji końcowej.

Również czas spotkania dostosuj do grona uczestników.

- Jeżeli zapraszasz specjalistów, którzy zajmują się tym tematem, czas spotkania powinien być dłuższy, tak aby móc poruszyć szczegółowe kwestie, aby każdy mógł w pełni się wypowiedzieć np. możesz zorganizować 1-dniowe warsztaty.
- Jeżeli zapraszasz osoby z wyższego szczebla zarządzania, czas spotkania powinien być krótszy, tak aby temat naświetlić wystarczająco, ale nie wchodzić w detale. Krótsze spotkanie umożliwią kadrze menedżerskiej wzięcie w nim udziału - w tym wypadku spotkanie nie powinno być dłuższe niż 2 godz.

4. Przeszkody

Warto również zastanowić się nad potencjalnymi przeszkodami, jakie się mogą pojawić w trakcie spotkania. Istotne przeszkody to brak zaangażowania uczestników, czy reakcja na przekaz niezgodna z oczekiwaniami, lub brak informacji zwrotnej odnośnie zrozumienia tematu.

Określenie potencjalnych przeszkód, umożliwi Ci odpowiednie przygotowanie się do ich pokonania. Na przykład organizując krótkie spotkanie (ok. 1h) decyzyjne dla zarządu firmy, określ co robić jeżeli uczestnicy będą chcieli dyskutować o szczegółach, co uniemożliwiłoby podjęcie decyzji w przewidzianym czasie. Jeżeli kwestie szczegółowe nie są istotne do podjęcia decyzji, to warto zaproponować zorganizowanie dodatkowego spotkania, tym bardziej, że nie wszyscy mogą być tymi detalami zainteresowani.

Zakończenie

Jeśli przeanalizujesz cel spotkania, zaprosisz właściwe osoby, zadbasz odpowiednią formę to na pewno Twoi pracownicy po zobaczeniu zaproszenia na spotkanie zamiast powiedzieć „Znowu!”, z entuzjazmem i zgodnym chórem krzykną „Yes! Yes! Yes!”

2. Coaching i szkolenia: Teleseminarium – podsumowanie

28 maja odbyło się teleseminarium dla czytelników Biuletynu na temat „Elementy coachingu w pracy menedżerskiej jako narzędzie do wprowadzania zmian”. Zaproszonym gościem była Anna Walasek - menedżer z wieloletnim doświadczeniem i coach ICC. Uczestnicy teleseminarium mieli okazję dowiedzieć się m.in., w jaki sposób mogą wykorzystywać elementy coachingu w zarządzaniu zespołem. Było to pierwszego tego typu wydarzenie organizowane przez REDWOODS i z pewnością stanie się ono inspiracją do kolejnych. Bardzo dziękujemy osobom, które wzięły udział w teleseminarium.

W lipcowym Biuletynie znajdzie się link do nagrania teleseminarium (format mp3). Zapraszamy do zgrania.

3. Myśl miesiąca

Przedstawiamy cytaty nawiązujące do tego, jak efektywnie prowadzić spotkania:

„Dobra przemowa musi zawierać trzy elementy. Pierwszy to dobry wstęp. Drugi to dobre zakończenie. I trzeci, aby te dwa nie były w zbyt dużej odległości od siebie.”

W. Churchill, brytyjski polityk, laureat literackiej Nagrody Nobla, ur. w 1874 r.

„Czasem bardziej do mnie przemawia jedno słowo niż godzinna prezentacja komputerowa.”

E. Murphy, amerykański inżynier lotnictwa, ur. w 1918 r.

4. Zaproszenia:

AKTYWNE Szkolenie - "W nowej roli, czyli jak sprawnie zarządzać zespołem"

Zapraszamy na szkolenie skierowane do osób niedawno promowanych na stanowisko menedżerskie. Szkolenie pozwala na zdobycie umiejętności kierowania ludźmi i pomaga nowemu menedżerowi na upewnienie się w roli. Warszawa, 15-16 czerwca 2009.

Więcej o szkoleniu: [Zobacz zaproszenie](#)

Spotkania „Klubu Nowego Menedżera”. Comiesięczne, nieodpłatne spotkania są skierowane do osób, które niedawno objęły stanowisko kierownicze lub się do tego przygotowują.

Zapraszamy do udziału w kolejnym spotkaniu 17 czerwca 2009 r., które poświęcone zostanie tematowi

Prezentacji i prowadzeniu spotkań. Zaproszonym gościem będzie Pan Dariusz Szostek, menedżer z wieloletnim stażem w branży IT. Zgłoszenia prosimy wysłać na adres klub@redwoods.com.pl

Zobacz informacje o Klubie oraz archiwum spotkań:

http://www.nowymenedzer.pl/klub_nowego_menedzera/archiwum_spotkan.php.

Zachęcamy w szczególności do zapoznania się z relacją z ostatniego spotkania dotyczącego „Oceniania pracowników”, które odbyło się 17 czerwca.

Pozdrawiamy serdecznie,
Tytus Woźniak, Właściciel, Coach
Katarzyna Kozicka, Menedżer d/s szkoleń

REDWOODS Szkolenia i Doradztwo

My rozwijamy liderów,

Oni uzyskują rezultaty!

Al. Jerozolimskie 119A lok. 47

02-017 Warszawa

tel: (022) 622 12 13

fax: (022) 621 08 22

tel.kom.: 0 601 78 52 58

<http://www.redwoods.com.pl>

Teksty niepodpisane pochodzą od redakcji. Autorzy i wydawca udzielają zgody na kopiowanie i przekazywanie całego biuletynu lub jego części pod warunkiem podania autora tekstu oraz źródła pochodzenia, tzn.: "Tekst pochodzi z Biuletyn REDWOODS

www.redwoods.com.pl"

Szanujemy prywatność naszych klientów!

Otrzymujesz niniejszy biuletyn, ponieważ został on zamówiony przez naszą stronę WWW, bądź wyraziłeś chęć jego otrzymywania w rozmowie z konsultantem. Jeśli nie chcesz otrzymywać dłużej biuletynu, prosimy o wysłanie e-maila zwrotnego z tematem "NIE", lub o kliknięcie linku "wypisz się" na dole tej strony, wówczas adres zostanie całkowicie usunięty z naszej bazy. Chcemy również podkreślić, że adresy zgromadzone w naszej bazie, nie są nigdy przekazywane, czy sprzedawane jakimkolwiek innym firmom czy osobom.

Jeśli chcesz zobaczyć archiwalne numery Biuletynów REDWOODS kliknij na link

http://www.nowymenedzer.pl/baza_wiedzy/archiwum_biuletynow_redwoods.php

Nie jesteś zapisany jeszcze do Biuletynu?

<http://www.nowymenedzer.pl/index.php>

W celu wypisania się z listy proszę kliknąć na link: