



MODUŁ SZKOLENIOWY 1

W PROJEKcie GRANTOWYM

„PROFESJONALNY OPIEKUN STAŻY – CZAS NA ZMIANY”

Temat: Prawa i obowiązki opiekuna stażu

Czas trwania zajęć: 5 godzin

Liczba uczestników: 12 osób

Grupa docelowa: Opiekun stażu

Tematyka modułu:

- Jakie są najważniejsze zadania opiekuna stażu?
- Jak powinien wyglądać proces adaptacji?
- Jak skutecznie wyznaczać i delegować zadania?
- Jakie są zasady kontroli wykonywania zadań?
- Na co powinien być przygotowany opiekun?
- Jak dobrze zakończyć współpracę ze stażystą?

METODY I TECHNIKI:

- Wykład
- Burza mózgów
- Dyskusja
- Gry
- Praca indywidualna
- Praca w grupach
- Odgrywanie ról

PRZEBIEG SPOTKANIA:

1. WPROWADZENIE DO TEMATYKI ZAJĘĆ

Przywitanie się z uczestnikami warsztatów, przedstawienie siebie jako Trenera.

Omówienie celu i przebiegu zajęć, wskazanie korzyści dla uczestników warsztatów.

Zachęcenie wszystkich do aktywnego uczestnictwa.

Ustalenie zasad pracy i reguł rządzących grupą.

ZAPOZNANIE SIĘ UCZESTNIKÓW

2. ĆWICZENIE 1 INTEGRACYJNE – Wymiana kart,

Gra jest świetna na rozgrzewkę, ponieważ:

- Pozwala ludziom się określić
- Nadaje im osobowość inną niż nana w otoczeniu
- Pomaga zapoznać z wieloma uczestnikami (każdy widzi wiele kart, które krążą po sali)
- Pozostawia po sobie niezapomniane rekwizyty, które pomagają w kontynuowaniu rozmowy.

Zasady:

1. Zadbaj o to, aby uczestnicy mieli dostęp do dużych kartek i mazaków (markerów)
2. Daj każdemu z uczestników 5-6 minut na stworzenie osobistej karty do wymiany, która powinna zawierać autoportret, ksywkę i jedną, nieznaną innym informację na własny temat
3. Każ grupie wymienić się kartami w dowolny sposób. Powiedz, że powinni przeczytać każdą kartkę, która wpadnie im w ręce, aż do momentu gdy znajdą taką, która zachęci ich do zadania pytania
4. Poproś ochotników o odczytanie imienia i ksywki oraz zadanie tej osobie pytania odnoszącego się do informacji, którą umieściła na kartce
5. Pozwól zapytanej osobie na udzielenie wyczerpującej odpowiedzi. Zawodnik ten może zadać pytanie osobie, którą wybrał, lub przekazać głos komuś innemu.
6. Kontynuuj zabawę do momentu, gdy uznasz że grupa jest dostatecznie rozgrzana.

KARTA PRACY_1_MODUŁ SZKOLENIOWY 1

3. ĆWICZENIE 2 – MINI WYKŁAD o najważniejszych zadaniach Opiekuna stażu

Staż zawodowy to forma zdobywania kwalifikacji i nauki zawodu oraz instrument aktywizacji zawodowej absolwentów lub osób bezrobotnych. Staż jest przede wszystkim możliwością zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych, ale również społecznych, zapoznania się z obowiązkami na określonym stanowisku, nawiązania relacji służbowych z przełożonymi, współpracownikami i klientami.

Najczęściej stażysta ma przydzielonego opiekuna, osobę która nadzoruje jego pracę. Funkcje i zadania opiekuna są wielorakie i złożone.

Stwórz z grupą spójną listę zadań opiekuna stażu:

KARTA PRACY_2_MODUŁ SZKOLENIOWY 1

ZADANIA OPIEKUNA STAŻU:

OPIEKUN STAŻU:

- Aktywnie dzieli się posiadaną wiedzą i doświadczeniem
- Deleguje zadania oraz kontroluje efekty pracy stażysty
- Na bieżąco omawia wykonywane przez stażystę zadania i udziela informacji zwrotnych
- Motywuje stażystę do aktywności zawodowej
- Omawia wątpliwości, odpowiada na pytania stażystów
- Wspólnie ze stażystą ustala możliwe rozwiązania na występujące problemy

4. ĆWICZENIE 3 – ZADANIE DLA OPIEKUNA STAŻU

Cel ćwiczenia: uświadomienie grupie jak złożony jest zakres obowiązków opiekuna stażu

Podziel uczestników warsztatów na dwuosobowe zespoły

Materiały pomocnicze:

- Kartki samoprzylepne
- Arkusze papieru
- Mazaki

W biurze rachunkowym rozpoczęła staż Agnieszka, absolwentka Liceum Ekonomicznego. Agnieszce zależało, aby podczas stażu poznać obsługę programów finansowo – księgowych i Płatnika, ale pracownicy biura rachunkowego zlecają jej wykonywanie pomocniczych prac typu archiwizacja dokumentów. Agnieszka prosi o pomoc swojego opiekuna stażu oraz właściciela biura rachunkowego o rozmowę w celu omówienia zakresu obowiązków.

Na kartkach samoprzylepnych uczestnicy warsztatów wypisują, sytuacje/problemy, które mogą pojawić się podczas rozmowy.

Np. konflikt, zła komunikacja, brak asertywności, brak motywacji, zbyt wysokie wymagania,

Karteczki zostają przyklejone na postać / konturze Agnieszki, który grupa przygotowuje.

KARTA PRACY_3_MODUŁ SZKOLENIOWY 1

Ćwiczenie kończy się wspólnym podsumowaniem:

- Zakres obowiązków Opiekuna stażu jest bardzo szeroki i złożony
- Opiekun stażu powinien posiadać zarówno wiedzę i doświadczenie, ale również umiejętności z zakresu: motywowania, mentoringu, asertywności,
- Niezwykle istotnym aspektem pracy Opiekuna stażu jest skuteczna komunikacja
- Opiekun stażu powinien posiadać wiedzę z zakresu rozwiązywania konfliktów i radzenia sobie w sytuacjach stresowych

5. ĆWICZENIE 4 – ADAPTACJA

Podziel uczestników na dwie grupy, które odzwierciedlają proces adaptacji stażysty w nowej formie.

Grupa 1 – WPROWADZENIE, każda osoba z grupy wymyśla jedno słowo, z którym boryka się stażysta podczas procesu adaptacji – etap Wprowadzenia.

Grupa 2 – WŁĄCZENIE, każda osoba z grupy wymyśla jedno słowo, z którym boryka się stażysta podczas procesu adaptacji – etap Włączenia.

Podsumowanie: Omów trudności z jakimi spotyka się stażysta rozpoczynając nową pracę. Podkreśl jak ważny jest proces Adaptacji i jak właściwie przygotować stażystę. Adaptacja powinna przebiegać według planu, a plan ten powinien być dopasowany do indywidualnych możliwości stażysty.

ĆWICZENIE 5 – DELEGOWANIE ZADAŃ

Pierwszy krok: Poproś o zgłoszenie się jednego ochotnika. Będzie on Menedżerem delegującym zadania swoim Pracownikom. Pracownikami będą pozostali uczestnicy szkolenia. Rozdaj Pracownikom czyste kartki papieru, linijki i ołówki. Poproś Menedżera, aby przekazał instrukcję Pracownikom – tzn. przeczytał tekst z instrukcji (patrz załącznik: Instrukcja). Kiedy Pracownicy narysują prostą, niech pokażą swoje rysunki. Menedżer ma powiedzieć kto narysował prostą we właściwy sposób. Właściwie wyglądająca prosta znajduje się na instrukcji przekazanej Menedżerowi. Menedżer nie może jednak pokazać prawidłowo wyglądającej prostej.

Drugi krok: Rozdaj uczestnikom szkolenia wydrukowany załącznik: Cztery punkty. Poproś Menedżera, aby ponownie przekazał instrukcję Pracownikom, czyli ponownie przeczytał tekst z instrukcji (patrz załącznik: Instrukcja). Kiedy Pracownicy narysują prostą, niech pokażą swoje rysunki. Menedżer ma powiedzieć kto narysował prostą we właściwy sposób. Menedżer nie może jednak pokazać prawidłowo wyglądającej prostej.

Trzeci krok: Rozdaj uczestnikom szkolenia wydrukowany załącznik: Dwa punkty. Poproś Menedżera, aby trzeci raz przekazał instrukcję Pracownikom, czyli jeszcze raz przeczytał tekst z instrukcji (patrz załącznik: Instrukcja). Kiedy Pracownicy narysują prostą, niech pokażą swoje rysunki. Teraz Menedżer pokazuje pożądaną prostą z jego instrukcji. Ponieważ na kartce były tylko dwa punkty, wszyscy narysowali właściwą

prostą przechodzącą przez dwa punkty. Pochwal więc Pracowników za bardzo dobre wykonanie zadania.

Pogratuluj Menedżerowi bardzo dobrego delegowania zadania.

Czwarty krok: Zabierz Pracownikom linijki, przybory do pisania oraz kartki papieru. Weź do ręki rysunek obrazujący właściwie narysowaną prostą przechodzącą przez dwa punkty i powiedz Pracownikom: „Narysuj prostą przechodzącą przez dwa punkty. Dokładnie taką samą jak na tym rysunku”. Pracownicy będą wiedzieli, co mają zrobić. Instrukcja jest dla nich jednoznaczna. Nie mają jednak zasobów. Jedni zaczną wyciągać swoje prywatne kartki papieru. Niektórzy będą mieli też własne ołówki. Ale nie wielu będzie miało linijkę. Dlatego narysują pożądaną prostą, ale będzie ona krzywa, albo będzie miała inne wady. Zajmie im to też więcej czasu, bo będą pożyczali ołówki i linijki od osób, które je posiadają (jeśli ktokolwiek będzie je posiadał).

Piąty krok: Omówienie. W delegowaniu zadań, nie chodzi tylko o udzielanie precyzyjnych instrukcji. Powyższe doświadczenie pokazuje, że słysząc tę samą instrukcję, ludzie wykonują różne zadania. Bowiem oprócz instrukcji, ważne są również materiały (zasoby) przekazywane razem z instrukcją. Porównaj powyższy eksperyment i płynące z niego wnioski z praktycznym delegowaniem zadań przez menedżerów. Jakie widzą podobieństwa? Jakie różnice? Co zmienią w swoim sposobie delegowania zadań, po tym ćwiczeniu?

Materiały pomocnicze: formularze (patrz załącznik)

Przebieg:

1. Opisz ćwiczenie.
2. Poproś o zgłoszenie się ochotnika.
3. Rozdaj materiały Pracownikom.
4. Daj instrukcję Menedżerowi.
5. Niech Menedżer przekaże instrukcje Pracownikom.
6. Niech Menedżer oceni poprawność wykonania zadania.
7. Powtórz proces przekazywania instrukcji z nowymi materiałami (kartkami z czterema i dwoma punktami).
8. Pochwal Pracowników i Menedżera.
9. Zbierz przybory od Pracowników.
10. Poproś jeszcze raz narysować pożądaną prostą.
11. Omów ćwiczenie

Ćwiczenie: Delegowanie zadań

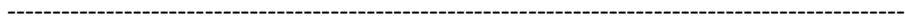


Instrukcja

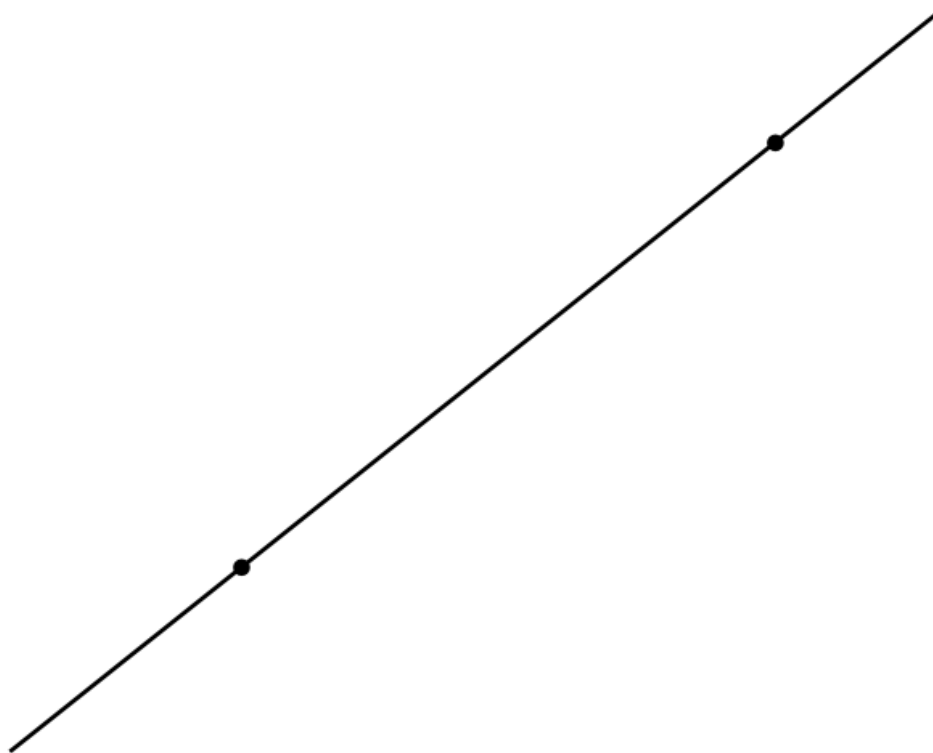
Jesteś menedżerem. Twój asystent rozdał pracownikom materiały. Mają oni wykonać zadanie – narysować prostą przechodzącą przez dwa punkty.

Twoje zadanie – przeczytaj pracownikom poniższe polecenie:

Narysuj prostą przechodzącą przez dwa punkty.



Tak wygląda pożądana prosta. **NIE pokazuj jej Pracownikom.**





Ćwiczenie: Delegowanie zadań

Cztery punkty





Ćwiczenie: Delegowanie zadań

Dwa punkty

PODSUMOWANIE:

Zlecając zadania należy pamiętać, aby:

- Zadania, jak też cele i oczekiwane rezultaty, były jasno sprecyzowane
- Wyznaczyć termin wykonania zadania, dać możliwość wyboru środków i metod
- Udzielić stażycie wszystkich niezbędnych uprawnień oraz środków i wsparcia os zespołu, powiadomić innych o tej decyzji

- Kontrolować zadanie dyskretnie – natarczywe kontrolowanie w trakcie realizacji daje negatywne skutki
- Po zakończeniu zadania postaw pytania o to, co zostało zrobione dobrze, a co źle i co należy zrobić następnym razem.

6. KONTROLA WYKONYWANYCH DZIAŁAŃ – MINI WYKŁAD

Możemy wyróżnić dwie formy kontroli:

- Prewencyjną – polega ona na przewidywaniu i wyprzedzaniu trudności, które mogłyby się pojawić podczas wykonania zadania, co daje możliwość ich wcześniejszego rozwiązania i zapobiegania im
- Przez sprzężenie zwrotne – polega na porównaniu uzyskanych efektów z planowanymi, co daje możliwość podjęcia działań korekcyjnych.

W pracy ze stażystą warto korzystać z różnych technik oceny wykonywania zadania. Najważniejsze to

- obserwacja pracownika w trakcie wykonywania działania
- relacja ustana o przebiegu wykonania działania
- raporty pracowników o zaawansowaniu zadania
- metody pomiaru wyników
- inspekcje

Praca domowa:

Rozdaj uczestnikom KARTĘ PRACY

KARTA PRACY_4_MODUŁ SZKOLENIOWY 1

Zadanie ma na celu pokazanie w jaki sposób właściwie zakończyć współpracę ze stażystą

KONIEC STAŻU	
CO NALEŻY ZROBIĆ NA KONIEC STAŻU	CZEGO NALEŻY NIE ROBIĆ NA ZAKOŃCZENIE STAŻU

Podsumowanie:

Sposób pożegnania się ze stażystą również buduje wizerunek firmy zarówno w oczach praktykanta jak i w oczach obecnych pracowników firmy.

Koniecznym jest podziękować stażystę za jego wkład w rozwój firmy i wykonaną pracę. Warto też omówić z nim program stażu oraz to, czego się nauczył.

Przygotowując referencje dla stażysty firma powinna pamiętać też o tym, aby nie były one sztampane i wydawane według wzoru, lecz rzeczywiście odnosiły się do kompetencji stażysty – tylko wtedy, będą dla niego wartościowe.

7. MOTYWOWANIE

Materiały pomocnicze: formularz (patrz poniżej)

Przebieg:

1. Opisz ćwiczenie.
2. Rozdaj uczestnikom szkolenia opis narzędzia (patrz załącznik poniżej).
3. Poproś o zgłoszenie się ochotnika i przeprowadź demonstrację stosowania narzędzia.
4. Podziel uczestników na dwójki.
5. Poproś o zastosowanie w praktyce narzędzia.
6. Poproś o zamianę ról i ponowne zastosowanie narzędzia.
7. Omów ćwiczenie

Narzędzie pozwala zebrać i omówić największe osiągnięcia stażysty. Podnosi wiarę we własne możliwości, pewność siebie oraz podnosi poziom motywacji do osiągnięcia celów.

Porozmawiaj ze stażystą o jego osiągnięciach. Poproś, żeby zapisał je na formularzu „Lista osiągnięć” (patrz załącznik). Sprecyzuj na czym dokładnie polegały, co decydowało o uznaniu ich za sukcesy? Następnie zapytaj jakimi umiejętnościami wykazał się stażysta odnosząc dany sukces? Poproś, aby odpowiedzi zapisał w prawej kolumnie tabeli. W ten sposób podopieczny zbuduje listę swoich umiejętności (zasobów), którymi będzie mógł się posłużyć w realizacji swoich celów.

KARTA PRACY_5_MODUŁ SZKOLENIOWY 1

Lista osiągnięć

Wpisz poniżej osiągnięcia i sukcesy, które odniosłeś. Następnie wymień umiejętności, którymi posłużyłeś się, żeby odnieść dany sukces.

Osiągnięcia/sukcesy	Umiejętności (zasoby)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Przeprowadź MINI WYKŁAD o motywacji, zawierający następujące elementy:

- Co to znaczy motywowanie pracownika – Motywacja to stan do podjęcia określonego działania, jest to siła, która napędza do osiągnięcia wyznaczonych celów oraz do pokonywania pojawiających się trudności. Praca zawodowa stanowi dla ludzi istotny element codziennego życia, który wymaga zaangażowania. Jeśli przynosi satysfakcję, stanowi istotne źródło motywacji. Motywacja zawsze miała ogromne znaczenie dla ludzi, bo nadaje sens ich życiu. Jeśli człowiek jest zadowolony ze swojej pracy, wówczas rośnie jego poczucie wartości.

Motywowanie to umiejętność wydobywania z ludzi tego, co jest w nich najlepsze. Istotne znaczenie w procesie motywacji pracowników ma zapewnienie odpowiedniej satysfakcji z pracy.

Bardzo często sądzimy, że otrzymanie dobrej pracy jest dla pracowników wystarczająco motywujące. Tak rzeczywiście jest, lecz na ogół w początkowym okresie zatrudnienia, gdy pracownik wykazuje dużą inicjatywę i zaangażowanie w pracę.

- Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna – Motywacja wewnętrzna wynika z naszych wartości i aktywności oraz jest efektem realizacji naszych zainteresowań i pasji. Dzięki motywacji wewnętrznej wykonywana czynność, czy podejmowane działanie stają się celem i nagrodą samą w sobie i nie wymagają dodatkowego wzmocnienia. Nagrodą w tym przypadku jest możliwość samodoskonalenia, a także rozwój własnych talentów i predyspozycji.

Motywacja zewnętrzna jest efektem wzbudzenia w pracowniku potrzeby podjęcia działania, poprzez zastosowanie określonych kar lub nagród czy też innych mierzalnych korzyści. Przyczyna podjęcia działania i kontrola nad jego realizacją pochodzą z zewnątrz i często są niezależne od osoby. Są także niezwiązane z jej potrzebami czy zainteresowaniami.

Motywacja zewnętrzna, poza swoją podstawową rolą – pobudzeniem do działania ma jeszcze dwie inne funkcje: informacyjną i kontrolną.

- Na czym polega motywacja negatywna i pozytywna. Motywacja negatywna oparta jest o kary i unikanie. U jej podstaw leży lęk przed utratą tego, co ważne, np. zajmowanego stanowiska, wysokości wynagrodzenia, czy pracy w ogóle. Lęk w celu uniknięcia kary jest podstawowym czynnikiem motywującym do działania.

Motywacja pozytywna natomiast ma przede wszystkim, poprzez uzyskanie dodatkowych nagród, dać możliwość osiągnięcia lepszego niż dotychczas poziomu zaspokojenia potrzeb pracownika, takich jak dodatkowe nagrody pieniężne, uznanie u przełożonych itp.

Jakie są sposoby motywacji pozytywnej:

- uznanie i aprobata
- oczekiwane warunki pracy

- różnorodności i urozmaicenia w zakresie obowiązków
- przyjazna atmosfera pracy
- szczerą troską o pracownika, empatia
- Jakie są zasady skutecznego motywowania?
 - Poznanie potrzeb pracowników – potrzeby są ściśle związane z hierarchią wartości człowieka, celami, jakie sobie stawia i korzyściami, wynikającymi z owych celów. Pracownik będzie podejmował te działania i prezentował takie zachowania, które będą adekwatne do jego wartości, celów i potrzeb
 - Oczekiwanie od pracowników, tego, co najlepsze – pozytywne nastawienie oznacza, że dostrzegamy w pracowniku zalety, talenty i możliwości, zakładamy, że swoje zadania wykonuje najlepiej jak potrafi. Taka postawa wzmacnia jego motywację, powodując chęć dopasowania się do pozytywnego obrazu swojej osoby w oczach przełożonego.
 - Podniesienie poziomu wymagań i wyznaczanie celów – Zbyt łatwe cele sprawiają, że pracownicy tracą motywację i mało przykładają się do realizacji zadań. Natomiast cel zbyt trudny do osiągnięcia może wywołać zniechęcenie, opór i frustrację. Zatem ważne będzie stawianie wymagań o takim poziomie, który będzie motywował i skłaniał do wzmożonego wysiłku, a jednocześnie dawał szansę osiągnięcia zamierzonych celów.
 - Błąd jest naturalnym elementem pracy – błąd może mieć pozytywną wartość psychologiczną, którą można skutecznie wykorzystać w motywowaniu pracowników. Dlatego zdecydowanie lepsze efekty daje stworzenie konkretnych zasad postępowania w sytuacji pomyłki, błędu czy nieumyślnego zaniedbania określonych czynności.
 - Wskazanie wspólnych cech i wartości – ludzie mają najwięcej motywacji wówczas, gdy dążą do realizacji własnych celów, gdy pragną osiągnąć to, co jest dla nich ważne. Jeżeli pracownik będzie się identyfikował z celami, jakie przed nim stawiamy, wówczas włoży znacznie więcej wysiłku w ich realizację.
 - Zauważanie, chwalenie i nagradzanie wysiłku pracownika – poprzez wzmocnienia pozytywne łatwiej jest wykrzesać z ludzi pozytywną energię niż poprzez presję, upomnienia i kary. Ma to szczególnie znaczenie, gdy pracujemy z ludźmi w szczególnej sytuacji, na początku swojej kariery zawodowej lub w sytuacji powrotu na rynek pracy po okresie długotrwałego bezrobocia. Wtedy podatność na informacje zwrotne ze strony przełożonego jest bardzo duża, w dużej mierze kształtuje podejście i postrzeganie własnych możliwości i szans rozwoju w przyszłości.

8. EFEKT SYNERGII

MINI WYKŁAD o budowaniu zespołu, zawierający następujące elementy:

- Na czym polega budowanie zespołu – Jednym z podstawowych zadań menadżera jest zbudowanie zespołu. Sprawa tylko z pozoru wydaje się prosta. Nie wystarczy jednak zatrudnić inteligentnych i wykształconych ludzi, trzeba jeszcze zrobić z nich zespół. Celem budowania zespołu jest integrowanie ludzi wokół wspólnego celu i sprawianie, aby pracownicy czuli się zaangażowani i pracowali z entuzjazmem.

Zespół pozwala na osiągnięcie efektu „synergii”, czyli uzyskanie lepszego wyniku niż suma wyników samodzielnie pracujących osób. Dobry zespół stwarza możliwość dokonania najkorzystniejszego podziału pracy, grupowego rozwiązywania problemów, daje też możliwość wzajemnej wymiany doświadczeń oraz ciągłego doskonalenia się.

- Jak dobrać ludzi do zespołu – budowanie skutecznego zespołu wiąże się z koniecznością doboru pracowników i już na początku trzeba sobie odpowiedzieć na pytanie: Jaki skład zespołu odpowiada najbardziej celom, które mają być zrealizowane? Zespół jednolity pod względem wielu cech zapewnia lepsze porozumienie i współpracę, charakteryzuje się jednak niskim stopniem innowacyjności i ryzykiem pojawienia się nierealnej wiary we własne możliwości, zespół taki także niechętnie przyjmuje osoby o odmiennych cechach. Zespół silnie zróżnicowany umożliwia osiągnięcie wyższej skuteczności w realizacji zadań trudnych i złożonych, jest bardziej innowacyjny i zorientowany na poszukiwanie twórczych rozwiązań.

Każda osoba prezentuje określony typ pracownika i może pełnić odmienną rolę w zespole. Każda posiada role, które są przez niego preferowane – wypełnia je z zaangażowaniem, przyjemnością i dobrymi efektami. Oprócz tego, jest kilka ról do których nie jest stworzony, lecz jednak okresowo może się ich podjąć.

Są też takie, których nie powinien wykonywać – będą mu sprawiać ogromny kłopot i przypuszczalnie efekty nie będą najlepsze.

Dostosowując indywidualne preferencje do wymagań roli w zespole zwiększa się prawdopodobieństwo dobrej i wydajnej współpracy a w ostatecznym efekcie, zysk całej organizacji.

- Jakie są cechy efektywnego zespołu:
 - zespół radzi sobie z konfliktami, rozwiązuje je w sposób otwarty
 - satysfakcja z dobrze wykonanych zadań
 - zaangażowanie wszystkich członków zespołu na podobnym poziomie
 - dobra organizacja pracy
 - liderowanie jest rolą przechodnią
 - poczucie humoru
 - informacja zwrotna

- wzajemna sympatia
- wzajemna pomoc
- docenianie
- wspólny cel
- Jakie są czynniki warunkujące skuteczne działania zespołu;
 - Wspólne cele
 - wykorzystanie zasobów
 - zaufanie i rozwiązywanie konfliktów
 - procedury i kontrola
 - efektywna komunikacja interpersonalna

CECHY LIDERA

Materiały pomocnicze: karta, długopis

Poproś uczestników szkolenia o wypisanie cech, którymi charakteryzuje się LIDER ZESPOŁU.

KARTA PRACY_6_MODUŁ SZKOLENIOWY 1

Cechy lidera:

ENTUZJAZM	<i>Czy można sobie wyobrazić lidera, któremu brakowałoby entuzjazmu?</i>
INTEGRALNOŚĆ	<i>Ta cecha sprawia, że ludzie ufają liderowi. A zaufanie jest podstawą wszelkich stosunków międzyludzkich, zarówno zawodowych jak i prywatnych. Integralność to nie tylko wewnętrzna spójność osobowa, ale także przywiązanie do pewnych wartości zewnętrznych, jak dobroci i prawdy.</i>
TWARDOŚĆ	<i>Liderzy to częstokroć ludzie wymagający, z którymi niełatwo na co dzień wytrzymać, ponieważ mają duże wymagania. Są uparci i nieustępliwi. Liderzy powinni cieszyć się szacunkiem, a nie tylko popularnością.</i>
UCZCIWOŚĆ	<i>Dobrzy liderzy podchodzą do ludzi w sposób zróżnicowany, ale wszystkich traktują jednakowo. Nikogo nie faworyzują. Są bezstronni w wymierzaniu kar za złą pracę i rozdawaniu nagród za dobrą.</i>
CIEPŁO	<i>Sztywniacy nie zostają dobrymi przywódcami. Bycie dobrym liderem wymaga zaangażowania serca w takim samym stopniu jak umysłu. Zamiłowanie do pracy i dbałość o ludzi są jednakowo ważne.</i>
POKORA	<i>Rzadka cecha, ale charakteryzująca najlepszych liderów. Jej przeciwieństwem jest arogancja. Kto lubi pracować dla aroganckiego szefa? Oznakami dobrego lidera są chęć słuchania innych i brak dominującego ego.</i>
WIARA W SIEBIE	<i>Jest to jeden z najważniejszych atrybutów. Ludzie doskonale czują, gdy lider ja w sobie ma. Dlatego też rozwijanie wiary we własne możliwości pomaga w rozwoju umiejętności przywódczych. Uważać trzeba jednak by jej nadmiar nie przerodził się w arogancję.</i>

PODZIĘKUJ GRUPIE ZA UDZIAŁ W WARSZTATACH, ZA ZAANAŻOWANIE, POCHAWL ZA ODWAGĘ I DOBRE WYNIKI.