



ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI NEGOCJACJI PŁACOWYCH DLA MENADŻERÓW, ROZSTRZYGANIE SPORÓW, NIEPOROZUMIEŃ NA TLE FINANSOWYM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Parafrazując słynne powiedzenie Petera Druckera: „**Wynagrodzenie za pracę, jest potrzebne pracownikowi jak tlen, lecz nie samym powietrzem człowiek żyje**”. Tysiące menadżerów w różnych instytucjach, intensywnie zastanawia się nad tym, jak angażować swoich współpracowników w wykonywanie powierzonych zadań. Motywować ich do realizacji postawionych celów. Szczególne trudności występują w firmach o ograniczonych możliwościach płacowych. Wielokrotnie replikowane badania wskazały, że poziom motywacji pracownika nie jest liniowo skorelowany z poziomem wynagrodzenia. W praktyce występuje wiele innych czynników motywujących. Należą do nich między innymi: jasność wymagań, klarowne komunikaty, konstruktywna informacja zwrotna, okazywanie zaufania do pracownika, nadanie mu autonomii w powierzanych zadaniach itp. Kluczowym motywatorem jest prawidłowa **interakcja z bezpośrednim przełożonym**. To czynniki, których brak, pracownicy często negocjują pod postacią wielkości wynagrodzenia za pracę. Sukces pozytywnego rozwiązania takiego sporu, opiera się na jakości relacji **przełożony – pracownik**.

Dlaczego te relacje, są tak ważne?

Choćby z takiego powodu, że dobra „atmosfera w pracy” na podstawie ankiet wypełnianych przez pracowników, jest najwyżej ocenianym motywatorem w pracy. Budowanie zdrowych relacji, opiera się na **zaufaniu, szacunku i otwartości**. Takie relacje buduje się na bazie skutecznego porozumiewania się, a jeszcze lepiej na bazie wypracowania satysfakcjonującego obie strony rozwiązania sporów. Zatem, jeśli jest się menadżerem, nie warto zadawać pytania:

Czy dojdzie w moim zespole do sporu o wysokość pensji ?, bo wcześniej i tak do niego dojdzie.

Lepiej już dziś, zadać sobie pytanie i znaleźć na nie odpowiedź, *co zrobię, jeśli stanę w obliczu negocjacji z pracownikiem o wysokość pensji ?*

Współczesny **skuteczny menadżer**, to nie „legitymizowany przywódca” korzystający z dyrektywnych narzędzi zarządzania lecz osoba, budująca swój autorytet, korzystająca ze swoich umiejętności **budowania relacji, wiarygodności, uczciwości, szczeroci**. Skupiając się na realizacji celów urzędu/instytucji, potrafiąca o tym wszystkim skutecznie zakomunikować.

Stąd rozwijanie kompetencji negocjacji jest kluczowe w zarządzaniu. Nie warto ryzykować i sprawdzać, na własnym doświadczeniu zasadę „**Kompetentny pracownik przychodzi do dobrej firmy, a odchodzi od nieskutecznego menadżera**”.

CELE I KORZYŚCI:

Celem proponowanego przez nas warsztatu, jest wyposażenie menadżerów w podstawowe umiejętności, komunikowania oraz wywierania wpływu podczas negocjacji płacowych. W czasie szkolenia uczestnicy poznają metody, umożliwiające osiągnięcia celów w czasie sporów, przy jednoczesnym zachowaniu pozytywnych relacji z pracownikami. Efektem szkolenia będzie wykształcenie w uczestnikach umiejętności diagnozowania szerszej gamy obiekty, jakie stoją za wnioskami o podwyżki.

Korzyści dla uczestników:

- Zwiększenie umiejętności budowania satysfakcjonujących relacji zawodowych na bazie umiejętności negocjacyjnych.
- Zwiększenie umiejętności motywowanie pracowników.
- Zwiększenie umiejętności skutecznej komunikacji, efektywnej perswazji.

Korzyści dla instytucji/urzędu:

- Zwiększeniu efektywności i wydajności działań pracowników urzędu.
- Zwiększeniu zaangażowania pracowników, w kontekście satysfakcjonujących relacji w zespole.
- Zdecydowany wzrost u menadżerów kompetencji negocjowania, perswazji.

Zajęcia będą miały charakter praktyczny, poza krótkimi opisami teoretycznymi na temat negocjacji elementem szkolenia będą ćwiczenia warsztatowe oraz dzielenie się praktycznym doświadczeniami prowadzącego.

PROGRAM:

1. Czynniki motywacyjne w miejscu pracy.

- a. Dlaczego pracujemy? uporządkowanie życiowych indywidualnych celów i potrzeb zawodowych, w kontrze lub we współpracy z celami, wartościami realizowanymi w urzędzie/instytucji, w którym pracujemy.
- b. Życiowe potrzeby vs otrzymywane wynagrodzenie.

- Najbardziej typowe potrzeby pracowników i najczęstsze taktyki ich zaspakajania.
 - c. Pieniądz w umyśle, jaką rolę pełni w naszym życiu.
 - d. Co możemy oprócz wynagrodzenia zyskać wykonując powierzoną pracę,
 - Pozapłacowe czynniki motywacyjne.
 - e. Parę słów o typologii pracowników czyli co i dla kogo jest ważne?
- 2. Podstawy skutecznych negocjacji płacowych z pracownikiem.**
- a. Style Negocjacji, plusy i minusy.
 - b. Negocjacje integracyjne vs tradycyjny pogląd na proces rozwiązywania sporów.
 - c. Etapy negocjacji.
 - d. Budowanie świadomości menadżera jako negocjatora.
 - e. Rozmowa o wysokości wynagrodzenia, jako najczęściej pojawiający się element negocjacji z pracownikiem.
 - f. Przygotowanie się do rozmów negocjacyjnych.
 - Określenie interesów pracownika i ich wpływ na proces negocjacyjny
 - Poszerzanie kwestii negocjacyjnych.
 - Określenie obszarów wspólnych oraz spornych.
 - g. Rola pytań w procesie negocjowania.
 - h. „Chciałbym więcej zarabiać” czyli odkrywanie rzeczywistych powodów niezadowolenia z wykonywanej pracy.
 - i. Tworzenie pozytywnych relacji w procesie negocjacji.
 - j. Analiza TRIP sytuacji konfliktowej.
 - k. Alternatywne rozwiązania czyli różne drogi do realizacji interesów pracownika.
 - l. Stosowanie wypracowanych rozwiązań, jako czynnik podtrzymujący satysfakcjonujące relacje z pracownikiem.
 - m. Najczęściej popełniane błędy negocjacyjne i sposoby zapobiegania im.
- 3. Trudne sytuacje w czasie negocjacji płacowych.**
- a. Charakterystyka trudnych sytuacji w konfliktach, sporach.
 - b. Trudny pracownik czy trudna sytuacja?
 - Jak dać radę podczas sporów i sprzeczności interesów.
 - c. Impas, a zastój w negocjacjach płacowych.
 - d. Porwania emocjonalne w trudnych rozmowach i sposoby radzenia sobie z nimi.
- 4. Efektywna komunikacja podczas negocjacji. Sposób na budowanie dobrych relacji.**
- a. Pytaj, słuchaj, mów, czyli skuteczna komunikacja z pracownikiem.
 - b. Aktywne słuchanie, czyli jak okazać partnerowi rozmowy, żywe zainteresowanie tym, co mówi.
 - c. Komunikacja w trybach Rywalizacja-Współpraca.
 - d. Komunikat Ja w odróżnieniu od komunikatu TY.
 - e. Rola emocji w komunikacji.
 - f. Rola zaufania, postawy menadżera w skuteczności komunikowania się.
 - g. Rola nastawienia w komunikacji, jak regulować nastrój rozmówcy.
 - h. Typologia rozmówcy: akceptować, czy rozumieć różnorodności w sposobach spostrzegania kwestii spornych.
 - i. Komunikacja z rozmówcą w porwaniu emocjonalnym.
 - j. Słuchanie dialogiczne, jako element wypracowania alternatyw.
 - k. Sztuka perswazji, kluczowe elementy i taktyki procesu przekonywania.
 - l. Ethos, Logos, Pathos w perswazji menadżera.
 - m. Jak sformułować przekonującą argumentację w zależności od typu pracownika.
 - Argumentowanie językiem korzyści rozmówcy.
 - n. Znaczenie komunikacji niewerbalnej w negocjacjach.
 - o. Najczęstsze błędy w komunikatach, czyli czego należy unikać.
- 5. Podsumowanie warsztatu.**
- a. Sesja pytań, odpowiedzi, dyskusji.

ADRESACI:

Menadżerowie każdego szczebla, którzy chcą zwiększyć swoje umiejętności negocjacji płacowych, umiejętności tworzenia satysfakcjonujących relacji na bazie pozytywnych rozstrzygnięć sporów.

PROWADZĄCY:

Psycholog organizacji, Konsultant biznesowy, Coach, Trener. Doradza w obszarach związanych z projektowaniem i zarządzaniem Kulturą Organizacji w firmach, traktując ją jako czynnik budujący poziom zaangażowania pracowników. Specjalizuje się w aspektach związanych z relacjami międzyludzkimi. Szczególnie pomaga w rozwoju efektywnych narzędzi kierowania: skuteczna wielowymiarowa komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie emocjami, techniki wywierania wpływu. Jest Trenerem z wieloletnim doświadczeniem praktycznym. Od kilku lat stale współpracuje z firmami finansowymi, branży TSL, administracji publicznej - prowadząc konsultacje, coaching, regularne szkolenia wspierające i pod noszące efektywność codziennej pracy pracowników tych firm. Współpracuje jako wykładowca z Uniwersytetem SPWS, prowadzi zajęcia dla studentów wydziału psychologii w Sopocie na kierunku psychologia biznesu i organizacji, w przedmiotach komunikacja w procesach sprzedażowych oraz dynamika relacji biznesowych.

Rozwój umiejętności negocjacji płacowych dla menadżerów, rozstrzyganie sporów, nieporozumień na tle finansowym



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 listopada 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 329 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 604 078 421
biuro@frdl-lodz.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do **2 listopada 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

