

Spätná väzba po školení:

Manažérska akadémia I. - pre začínajúcich manažérov

Táto správa obsahujúca spätnú väzbu po školení, vlastné hodnotenie a hodnotenie lektora s témami ďalšieho zamerania je založená len na poznatkoch získaných v priebehu školenia a nemala by byť podkladom pre personálne hodnotenie či posudzovanie zamestnancov.

Podkladom pre ďalšiu prácu s manažérom by mali byť akčné plány manažéra spracované po ukončení všetkých modulov školení.

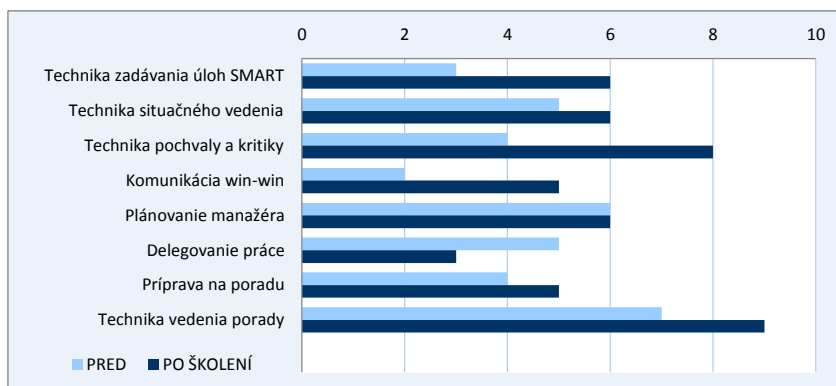
Meno účastníka	Ján Čierny
Termín školenia	01+02 - 2016

Lektor	Libor Kotlár
Miesto konania školenia	Bratislava

Hodnotenie školenia účastníkom:

	5 = vynikajúci	4 = veľmi dobrý	3 = dobrý	2 = priemerný	1 = slabý
Využitelnosť školenia pre prax	5	4	3	2	1
Nové nápady a námety	5	4	3	2	1
Trénerov štýl a prístup k tréningu	5	4	3	2	1
Trénerove odborné znalosti	5	4	3	2	1
Forma školenia a návčiku	5	4	3	2	1
Technické a organizačné zabezpečenie školenia	5	4	3	2	1
Školiace priestory	5	4	3	2	1

Posuny zručností PRED a PO školení (vlastné zhodnotenie účastníkom školenia):



Hodnotenie:

10 bodov...maximálna znalosť a schopnosť
1 bod...minimálna znalosť a schopnosť

Posúdenie posunu zručností samotným účastníkom je subjektívnym hodnotením, ktoré meria znalosť manažérskej techniky a schopnosť ju prenášať do praxe. Odhad je v časovej rovine bezprostredne PRED školením a PO ukončení školenia.

Osobný akčný plán po školení (spracovaný účastníkom školenia):

Pomoc od:

dodefinovať s nadriadeným vlastné právomoci a zodpovednosti	nadriadený
pri budovaní autority sa zamerať na lepšiu komunikáciu a vysvetľovanie cieľov spoločnosti	
zadávať úlohy viacej SMART - predovšetkým v oblasti S	
pravidelne konkrétne chváliť a motivovať pri rokovaniach a pri poradách	
evidovať si zadávané úlohy a následne vyhodnocovať a uzatvárať, používať diár, všetko si písať	diár- nákup
plánovanie - zaviesť systém plánovacieho desatera manažéra, nasledujúci týžden plánovať vždy v piatok	
urobiť rozpis úloh, ktoré budem delegovať	nadriadený
na poradu se vždy pripraviť!	
zaviesť plánovitú komunikáciu, pravidelne robiť osobné rozhovory, min.3x za rok s každým	
začať kritizovať podľa modelu, hľadať riešenia, neodkladať kritiku - okamžite	

Celkový dojem zo školenia, najväčšie prínosy školenia (voľnými slovami spracované účastníkom školenia):

Kurz pre nových manažérov som navštívil s cieľom urobiť si celkový obrázok o manažérskych činnostiach, ktoré môžem vo svojej práci na mojej pozícii použiť. Kurz je pripravený ako kombinácia poznatkov, uvedomenia a následných vysvetľujúcich teórií. Prepojenie jednotlivých modulov a vzájomná previazanosť mi ukázala ako najlepšie využívať jednotlivé nástroje vedenia.

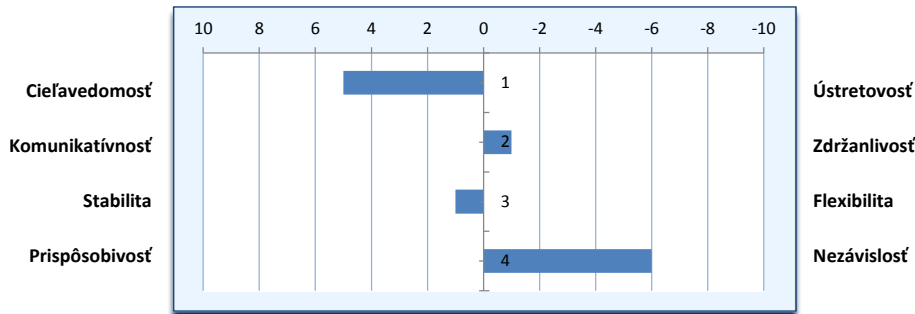
Cenný pre mňa bol takmer individuálny prístup lektora, ktorý sa venoval okrem štandardných pripravených tém aj potrebám jednotlivých účastníkov kurzu.

Zaujímavým a funkčným nástrojom, ktorý ma donútil veľa poznatkov previesť do praxe bol telefonický koučing, ktorý nasleduje po každej časti kurzu.

Kurz hodnotím veľmi kladne.

Grafický profil manažéra:

Grafický profil manažéra bol vytvorený počas školenia na základe výsledkov profilového testu manažéra, neberie do úvahy prejavy a činnosti výsledované počas školenia.



Popis profilu manažéra:

Pracovník je podľa výsledkov testu akčný a rýchly typ človeka, motiváciou je pre neho jasný cieľ a plán, rýchlosť a súťaž. Ide cielene za výsledkom a tomu podriaďuje maximum, bude málo trpezlivý a tolerantný.

V komunikácii bude skôr posudzujúci, načúvajúci druhým, hovorí hlavne vtedy, pokiaľ si je istý faktami alebo pokiaľ je to prospešné pre dosiahnutie cieľa. Je veľmi kreatívny a rád rieši veci po svojom, niekedy môže pôsobiť až tvrdohlavo a nezávislo. Rád hľadá vlastné cesty a postupy, systém dodržiava vtedy, pokiaľ systém napomáha dosahovať ciele.

Potreby pre manažérsky rast: Do manažérskeho života sa bude treba zamerať na komunikáciu - častejšie vysvetľovanie a informovanie zamestnancov o zámeroch a úlohách, častejšie zastavenie sa a poskytovanie spätnej väzby podriadeným. Je treba viacej chváliť druhých a dôslednejšie vyhodnocovať už odvedenú prácu.

Kľúčové slová: Cieľavedomý, aktívny, súťaživý, plánujúci, vecný, posudzujúci, stály, kreatívny, nezávislý, tvorivý, ambiciózny, inšpirujúci

Hodnotenie a námety trénera:

Pre účastníka školenia bude do manažérskej praxe dôležité venovať pozornosť svojej manažérskej komunikácii. Pri nácvikoch a diskusiách vyšla zručnosť komunikácie ako jedna z kľúčových oblastí rozvoja. Bude potreba komunikáciu plánovať a pri pravidelnom plánovaní túto činnosť mať poznačenú - vykonávať preventívnu komunikáciu, viacej podriadených informovať o činnostiach, viacej vyhodnocovať ich prácu, viacej chváliť a kritizovať. Celkovo poskytovať častejšie spätnú väzbu. Ďalej by sa mal manažér sústrediť na pravidelné plánovanie svojej manažérskej práce, všetko si prehľadne evidovať, a tak predchádzať reaktívnemu jednaniu. V rámci novej pozície bude vhodné sa zamerať na vyjasnenie si vzájomných očakávaní s nadriadeným manažérom a sústrediť sa na definovanie svojich právomocí a zodpovednosti. Pre efektívne využitie zručností v praxi odporúčam aktívnu pomoc nadriadeného manažéra, záujem o plnenie akčných plánov po školení.

Obsah programu kurzu - témy:

- Rola manažéra, budovanie autority
- Vedenie podriadených
- Komunikácia manažéra
- Motivácia podriadených
- Time management
- Vedenie porád

Spracoval: Libor Kotlár

Údaje vyplnené v tejto správe sú poskytnuté so súhlasom účastníka školenia, originál Spätnej väby po školení je k nahliadnutiu po vyžiadaní.