

48 KLUCZOWYCH UMIEJĘTNOŚCI

Na podstawie wieloletnich doświadczeń, badań oraz współpracy z naszymi partnerami biznesowymi, **podzieliliśmy zawodowe kompetencje na 4 główne obszary**: mindset (mentalność, nastawienie), produktywność, komunikacja i zarządzanie projektami. Każdy z nich składa się z 12 umiejętności kluczowych dla osiągnięcia upragnionych efektów — niezależnie od tego na jakim etapie rozwoju zawodowego jesteście obecnie jako organizacja.

I KWARTAŁ - MINDSET



SAMOCENA

Badania pokazują, że wzrost samooceny przekłada się na poprawę wyników w pracy oraz wzrost tempa przyswajania wiedzy. Zaczniemy od niej, aby zbudować silne fundamenty na cały rok.



ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dzięki większej odpowiedzialności pracownicy będą poważniej podchodzić do wykonywanych zadań, przestaną obwiniać innych i okoliczności za swoje niepowodzenia i zaczną osiągać więcej.



WYZNACZANIE CELÓW

Część pracowników nie osiąga swoich celów ponieważ... nie potrafi ich zdefiniować. Ten moduł pokaże im jak zapisywać i zarządzać celami firmy, aby były prostsze do zrealizowania i umożliwiały mierzenie postępu.



SIŁA WOLI

Czym jest, jak ją zdyscyplinować i wzmacniać, aby wszyscy w firmie byli w stanie realizować wyznaczone im zadania? Wiedza z tego zakresu pozwoli organizacji na obudzenie uśpionego potencjału, który drzemie w ich pracownikach.



MOTYWACJA

Niezwykle popularny, wręcz przereklamowany temat... a jednak wciąż mocno niezrozumiany. Czym się różni motywacja od inspiracji oraz determinacji? Kiedy i jak używać każdej z sił napędzającej pracę? Ten dział jest właśnie o tym!



KONCENTRACJA

Badania Microsoftu pokazują, że przerwanie pracy na sprawdzenie maili powoduje spadek jakości koncentracji przy wykonywanym zadaniu na aż 24 minuty. Koncentracja jest podstawą efektywności. Czas ją wzmocnić!



PODEJMOWANIE DECYZJI

Ten moduł mówi o tym jak podejmować decyzję w oparciu o 3 różne techniki – strategię Disneya, pytania kartezjańskie oraz model racjonalnych decyzji. Dzięki nim organizacja popełni mniej błędów i wykorzysta swój potencjał.



SAMODZIELNOŚĆ

Irytuje Was, że Wasi współpracownicy pytają Was każdą drobnostkę? A może chcielibyście, aby zespół samodzielnie starał się wypracowywać rozwiązania na problemy organizacji?
Jeśli tak, to ten dział części przypadnie Wam do gustu!



CHEĆ ROZWOJU

Pracownicy bez chęci rozwijania się ciągną firmę w dół. Korzystają ze starych, nieaktualnych rozwiązań i zadowolają się przeciętnymi wynikami. Jeśli chcecie pozostać konkurencyjni, musicie zaszcześcić im chęć rozwoju.



LEKCJE Z PORAŻEK I SUKCESÓW

Każdy sukces można opisać jako know-how dla innych. Porażka może być fundamentem sukcesu, tylko trzeba umieć ją wykorzystać. Michael Jordan nie dostał się do szkolnej drużyny koszykarskiej, a Janusz Gajos aż 4 razy zdawał do szkoły teatralnej. Wiecie jak wykorzystać swoje potknięcia?



WIELOZADANIOWOŚĆ

Dlaczego większość pracowników powinna rozwijać zarówno specjalizacje, ORAZ kompetencje?
Dlaczego warto, żeby każda osoba w zespole otworzyła się na inne kwestie niż tylko mistrzostwo w swoim fachu?



KIEROWANIE SIĘ WARTOŚCIAM

Wydobądźcie z nich to, co najlepsze! Nawet najlepsza praca, lecz wykonywana z podejściem „od urlopu do urlopu” będzie marnowaniem potencjału. Ludzie są napędzani przez najgłębsze wartości. O nich tu porozmawiamy.

II KWARTAŁ – PRODUKTYWNOŚĆ



SZYBKA NAUKA

Dzięki niej Wasi pracownicy powiększą swoje możliwości zapamiętywania, koncentracji, przetwarzania informacji oraz szybkiego czytania. Ich rozwój zdecydowanie przyspieszy.



PRIORYTETYZACJA

Ten dział nauczy pracowników jaka jest różnica między zadaniami “ważnymi” i “pilnymi”. Dowiedzą się jak priorytetyzować cele i zadania do nich prowadzące. Przestaną zajmować się drobnostkami i szybciej osiągną cele.



PROKRASTYNACJA

Co zrobić, by przestać odkładać zadania na ostatnią chwilę? Na szczęście prokrastynację przebadano już wzdłuż i wszerz — mamy na nią całą listę sposobów, także prewencyjnych.



ZARZĄDZANIE CZASEM

Cały świat narzeka na brak czasu... i trwoni go bardziej, niż kiedykolwiek wcześniej. Ten dział pomoże Wam odzyskać czas, który będzie można przeznaczyć na Ważne projekty.



NARZĘDZIA WSPIERAJĄCE PRODUKTYWNOŚĆ

Istnieją darmowe programy, które automatyzują zarządzanie czasem, listami TO DO, pocztą czy projektami. Generują wzrost produktywności. Mamy dla Was całą listę z instrukcją korzystania.



ORGANIZOWANIE EFEKTYWNYCH SPOTKAŃ

Spotkania powinny być szybkie, skuteczne i nie zabierać czasu potrzebnego na pracę. I takie zaczną być! Ten moduł to A do Z efektywnych spotkań, które dają efekty.



ROBIENIE ZADAŃ DO KOŃCA

Metoda na przejście przez proces “wymyślić, zacząć, działać i zakończyć”. Tej umiejętności można się nauczyć — wymaga trochę dyscypliny i siły woli, ale przynosi fenomenalne efekty.



POPRAWNY MULTITASKING

Wykonywanie wielu zadań na raz nie jest efektywne — niestety świat tego od nas wymaga. Dlatego warto się nauczyć, które zadania ze sobą łączyć, a które nie — by skończyć projekt na czas.



ZMIANA NAWYKÓW

Trudno zmienić coś, do czego jest się głęboko przyzwyczajonym. Jednak to nasze codzienne nawyki decydują o jakości naszej pracy. Ten dział służy identyfikacji i zmianom złych nawyków.



PRZYDATNE NAWYKI

Skoro o nawykach mowa — istnieje przetestowana lista czynności, które drastycznie zmieniają jakość pracy na lepsze. Poznaliśmy je, opisaliśmy i nauczymy ich Waszych pracowników!



ZARZĄDZANIE SNEM

Dobry sen daje potężnego kopa na cały dzień. Za to zbyt krótki — obniża produktywność, kreatywność, zdolność koncentracji i siły woli. Wasi pracownicy przestaną zaczynać dzień od kubka kawy.



ZARZĄDZANIE EMOCJAMI

Stres, strach, zdenerwowanie, zwątpienie..? Zarządzanie własnymi emocjami to klucz do produktywności w biznesie. Dlatego ten dział pomoże Wam częściej przebywać w takich stanach emocjonalnych, które sprzyjają rozwojowi organizacji.

III KWARTAŁ – KOMUNIKACJA



ELEVATOR PITCH

Jak sprzedać swój pomysł lub produkt w 60, a może nawet 30 sekund? Jaką historię zbudować, by dotrzeć do rozmówcy i go poruszyć? Przejdziecie do konkretów na każdej płaszczyźnie Waszej organizacji!



POZYCJE PERCEPCYJNE

„Obojętnie, jakie Ty masz zdanie na temat xyz, warto wiedzieć i ROZUMIEĆ, co widzi druga strona — jak to wygląda z boku, co daje firmie i jak wpływa na rynek.” Tego typu podejście gwarantuje Waszej organizacji holistyczne spojrzenie na rynek, relacje i wzajemne zrozumienie w zespole.



WZBUDZANIE SYMPATII

Po wielu latach analizowania danych z ponad 100 zespołów firma Google opublikowała badania z których wynika, że kluczowym czynnikiem zwiększającym skuteczność zespołu jest.. bycie miłym i empatycznym. Zespół, który się lubi i wspiera, to najlepszy zespół.



ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

Jak zapobiegać konfliktom — i radzić sobie z nimi, gdy już wybuchną? Ten dział to skondensowana wiedza odnośnie powstawania i zażegnania konfliktów. Umożliwi Wam lepszą pracę zespołową, a także ograniczy niezdrową rywalizację i wzajemne podkładanie sobie nóg,



KOMUNIKACJA BEZ AGRESJI

W dzisiejszych firmach powstaje za dużo walki, zarówno otwartej, jak i tej za plecami. Czas nauczyć się rozmawiać w sposób, który jednoczy, buduje i prowadzi do wzrostu zarówno firmę, jak i wszystkich pracowników w organizacji.



WYWIERANIE WPŁYWU

Wywieranie wpływu jest czymś dobrym (w odróżnieniu od manipulacji). Dzięki niemu można wpływać na współpracowników by lepiej pracowali i lepiej się czuli, motywować się wzajemnie, oraz tak konstruować produkty by były atrakcyjne. W tym dziale przygotowaliśmy 6 naukowych metod na wywieranie wpływu.



DAWANIE FEEDBACKU

Umiejętność konstruktywnego powiedzenia co i jak inni mogą poprawić jest sztuką, dzięki której cała firma zyska nie tylko na produktywności, ale też na atmosferze. Klimat zmieni się od zamiatania brudów pod dywan czy obgadywania za plecami do nastroju otwartej rozmowy.



KOMUNIKACJA PRZEZ ZADAWANIE PYTAŃ

Zaawansowana i jedna z najzgrabniejszych form przekonywania i osiągnięcia celów. Dzięki niej możemy sprawić, by nasz rozmówca sam wpadł na rozwiązanie, na które chcemy by wpadł. To sposób komunikacji najlepszych pracowników i managerów. W Business Skills Academy dostępna dla całej Waszej firmy!



PRECYZYJNA KOMUNIKACJA

Kiedy zwołać spotkanie, a kiedy wysłać maila? Jak uniknąć nieporozumień, które mogą kosztować firmę pieniądze, czas i energię? Dowiedzie się, kiedy mówić ogólnikami, kiedy wchodzić w szczegóły, a także jakich informacji potrzebuje Twój rozmówca, by zapobiec problemom na poziomie organizacyjnym.



KOMUNIKACJA NIEWERBALNA

Komunikujemy się nie tylko słowami — na naszą wiadomość składają się także nasze gesty, mimika, wygląd, a nawet czas i miejsce rozmowy. Ucząc pracowników w jaki sposób mają korzystać z komunikacji niewerbalnej gwarantujesz sobie lepszą reputację jako pracodawca i zwiększasz szanse na sprzedaż i zainteresowanie firmą.



TECHNIKI PRZEKONYWANIA

Podczas nauki technik przekonywania zwracamy uwagę pracowników na to, że muszą być świetnie przygotowani do rozmowy, a także świadomi zalet i wad proponowanych rozwiązań. Dzięki temu są w stanie wykorzystać swoje umiejętności do większej sprzedaży i ułatwiają kluczowym osobom w firmie podejmować właściwe decyzje.



ZARZĄDZANIE EMOCJAMI W KOMUNIKACJI

Ciąg dalszy zarządzania emocjami. Ten dział nauczy Wasz team jak przekazywać trudne informacje, jak poradzić sobie z wymagającym kontrahentem i jak reagować w przypadku ważnej odmowy. Pracownicy wyćwiczą asertywność i będą potrafili zaszczepić klientom dobry humor.

IV KWARTAŁ – PROJEKTY



INICJOWANIE PROJEKTU

To podwaliny projektu — jeśli będą solidne, ogromnie zwiększacie szanse powodzenia. Składa się na nie definiowanie projektu (omówione osobno), planowanie, budżetowanie, harmonogramowanie, szacowanie ryzyka i plan jego eliminacji.



DEFINIOWANIE PROJEKTU

Jak sprecyzować cel projektu, uczynić go mierzalnym, realnym (nierealne cele działają demotywująco), ambitnym (nie jest działaniem rutynowym) oraz jak wyznaczyć jego ramy czasowe? Dobrze zdefiniowanie projektu to połowa sukcesu. Pracownicy każdego szczebla potrzebują tej wiedzy!



BRIEFOWANIE

Kto, co, gdzie, kiedy, dla kogo, za ile, na kiedy... Bez dobrego briefu pracownicy nie wiedzą co mają zrobić, kiedy, w jakiej kolejności i po co. Umiejętność briefowania oraz rozumienia briefu znacznie ułatwia realizację nawet małych projektów.



KAMIENIE MILOWE

Tzw. milestone — to ważne zdarzenie w harmonogramie, które podsumowuje daną fazę projektu. Wiąże się z dalszymi decyzjami odnośnie rozwoju projektu. Jak i kiedy wyznaczać kamienie milowe? Jak przekazywać je zespołowi, jak je celebrować? Kamienie milowe pomogą Wam zarządzać czasem, jakością, oraz ludźmi w projekcie.



ZARZĄDZANIE LUDŹMI W PROJEKCIE

Realizacja projektu to praca zespołowa. Na zarządzanie nim składa się dobór właściwych ludzi (z odpowiednim talentem, doświadczeniem i etyką pracy), budowanie motywacji zespołu projektowego czy właściwa komunikacja pomiędzy uczestnikami projektu.



ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W PROJEKCIE

Niepewność osób, kontrahentów, czasu realizacji zadań czy zmian rynkowych. To wszystko generuje ryzyko w projektach, które można przewidywać i ograniczać. Chcemy, by Twoi pracownicy przewidywali problemy i zawsze mieli w zanadru plan B.



ZARZĄDZANIE CZASEM W PROJEKCIE

Jak ustalić ramy czasowe i harmonogram projektu? Kiedy przesuwanie deadlineu jest usprawiedliwione, a kiedy obnaża złe planowanie czy zarządzanie? Nauczycie się efektywnie zarządzać czasem i zmniejszycie poziom stresu całego zespołu.



ZARZĄDZANIE KOSZTAMI W PROJEKCIE

Jak ustalić budżet projektu i prognozę? Jak zestawiać wpływy i wydatki oraz oszacować przychody i koszty? Jak określić koszty krótkoterminowe i długoterminowe — i zostawić margines na ryzyko i potencjalne straty? Kwestie finansowe wielu managerom i liderom spędzają sen z powiek — a tak wcale nie musi być.



ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ W PROJEKCIE

Dzięki tej umiejętności Wasi pracownicy będą Wam przedstawiać jedynie jakościowe rozwiązania. Umiejętność zarządzania jakością wpłynie na kontrolę jakości w przypadku doboru kontrahentów, dostawców i sprawnych systemów.



KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ W PROJEKCIE

Ten dział to odpowiedź na pytanie kto, kiedy i nad czym powinien pracować, żeby wszystkie działania się „spięły”? Dzięki tej umiejętności praca nad wszystkimi zadaniami w firmie będzie płynniejsza – zniwelujecie tzw. wąskie gardła i udroźnicie procesy wymiany wiedzy, informacji i kluczowych zasobów.



KOMUNIKACJA Z OSOBAMI DECYZYJNYMI W FIRMIE

Pracownicy powinni wiedzieć jak często i w jakiej formie składać raporty i informacje o postępach w projektach. Powinni wiedzieć kiedy zaalarmować, gdy projekt nie idzie zgodnie z planem i jak oraz z kim zatwierdzać poszczególne etapy projektu. Ten moduł ich tego nauczy.



ZAMKNIĘCIE PROJEKTU

Każdy projekt ma swój koniec. Obojętne, czy zakończył się sukcesem, porażką czy mieszanymi odczuciami – powinien być odpowiednio zamknięty i podsumowany. Dzięki temu wszyscy w organizacji będą wiedzieć co poszło dobrze, a co można zrobić lepiej kolejnym razem. Z kim kontynuować współpracę, a z kim nie. Jakie wnioski płyną dla Was i co z nimi zrobić. Odpowiednie podsumowania są gwarancją postępu w przyszłości. Zarówno dla Was, jako organizacji, jak i dla każdego pracownika z osobna.

Mamy nadzieję, że program **Business Skills Academy** będzie dla Waszej organizacji impulsem do zmian i rozwoju na każdym polu Waszej działalności. Życzymy wyjątkowych sukcesów.