



Akademia Młodego Ekonomisty

Temat

Menedżer w firmie - jak kierować zespołem

dr Anna Masłoń-Oracz

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie





Kontrakt

**Zasady pracy na
zajęciach**

Kontrakt

- „jeden mówi - reszta słucha”
- zawsze mówi tylko jedna osoba, zabieramy głos kolejno
- **Ja**
 - wypowiedzi formułujemy w pierwszej osobie liczby pojedynczej (a nie: my, ludzie, wszyscy, należy, powinno się);
- **Wolność**
- każdy sam decyduje o swoim poziomie aktywności i otwartości (choć zachęcam do brania udziału we wszystkich ćwiczeniach, jeżeli czuje się,
 - że nie ma się na to ochoty - można odmówić)



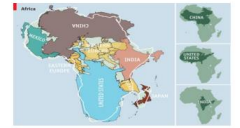
Why me, here?

JUSTINA MUTALE FOUNDATION
GLOBAL FORUM ON WOMEN'S LEADERSHIP AND CHANGE
EMPOWERING WOMEN & GIRLS TO SHAPE THE DIGITAL FUTURE

Dr Anna Maslon-Oracz
Poland
Speaker

FRIDAY 18 MARCH 2022 | TIME: 2:00 PM GMT (10:00 A.M EST)
A UNITED NATIONS CSW66 VIRTUAL PARALLEL EVENT

NGO CSW66 FORUM66 CSW 66 NAWO
Connecting Women



**Dlaczego zespoły
nie pracują
efektywnie?**



źródło: Patrick Lencioni „Pięć dysfunkcji pracy zespołowej”

MOJE WYZWANIE W ZARZĄDZANIU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

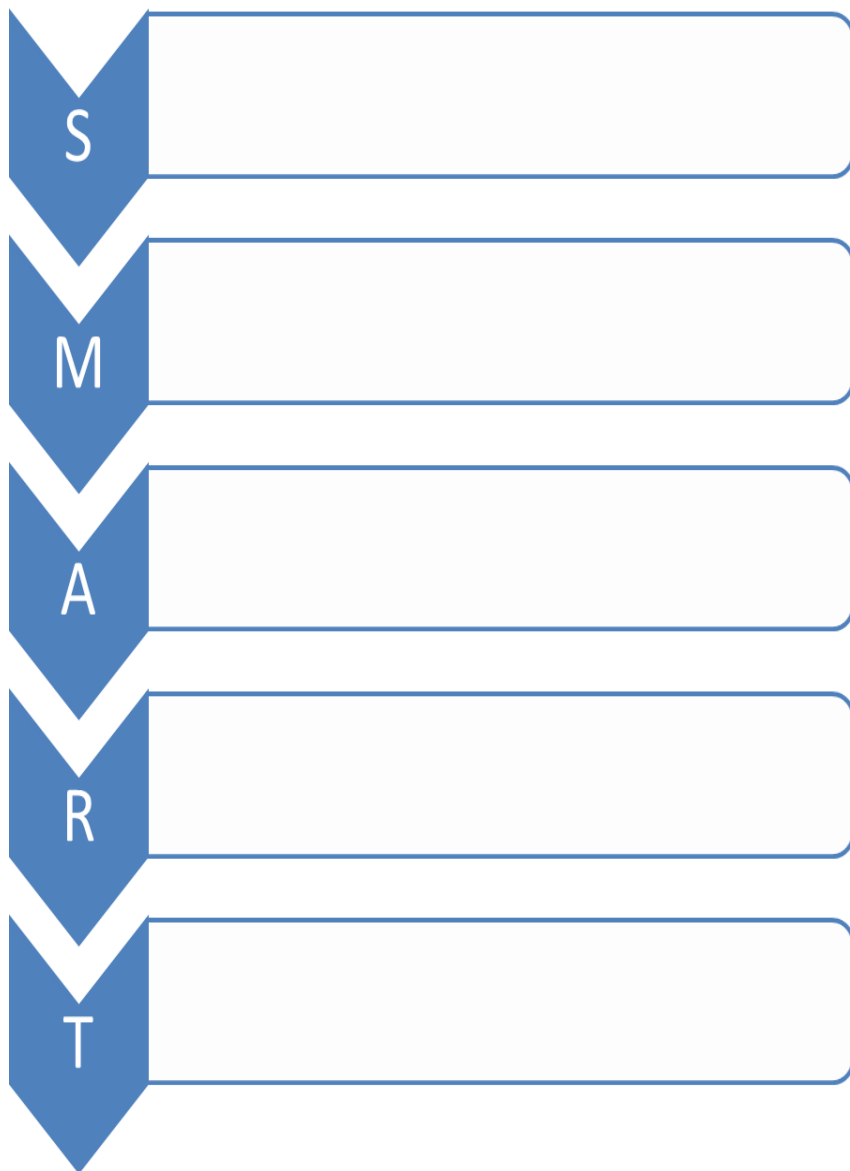
ZAANGAŻOWANIE
Zależy mi...

ZOBOWIĄZANIE
Dotrzymuję danego słowa

**POCZUCIE
ODPOWIEDZIALNOŚCI**
Odpowiadam za swoją pracę

PRACA ZESPOŁOWA
Razem osiągamy wspólne cele

ELASTYCZNOŚĆ
Zmieniam się i dostosowuję



Zgodnie z akronimem tworzącym nazwę koncepcji, sformułowany cel powinien być:

Prosty, szczegółowy – zawierający konkretny przekaz– jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i nie pozostawiające miejsca na luźną interpretację,

Mierzalny – a więc tak sformułowany, by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną "sprawdzalność" jego realizacji,

Osiągalny i atrakcyjny – aby nie był nudny oraz wzbudzał ciekawość i chęć do działania–inaczej mówiąc realistyczny; cel zbyt ambitny podkopuje wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji,

Istotny – cel powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował,

Określony w czasie – cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy, w jakim zamierzamy go osiągnąć.

Planowanie

Metoda ALPEN:

- A:** stworzenie listy aktywności i zadań
- L:** oszacowanie czasu na wykonanie zadań
- P:** elastyczność – zaplanowanie przerw/opóźnień
- E:** ewaluacja – nadanie priorytetów zadaniom
- N:** notowanie – kontrola realizacji zadań

Korzyści ze stosowania metody ALPEN:

- Pomaga uporządkować następny dzień
- Nadaje jasną strukturę następnemu dniu
- Pozwala zorientować się we wszystkich zadaniach danego dnia
- Umożliwia dobre rozeznanie zadań ważnych od nieważnych
- Pomaga w profilaktyce stresu
- Pomaga eliminować zakłócenia w pracy
- Pomaga pracować nad samokontrolą
- Pozwala oszczędzać czas

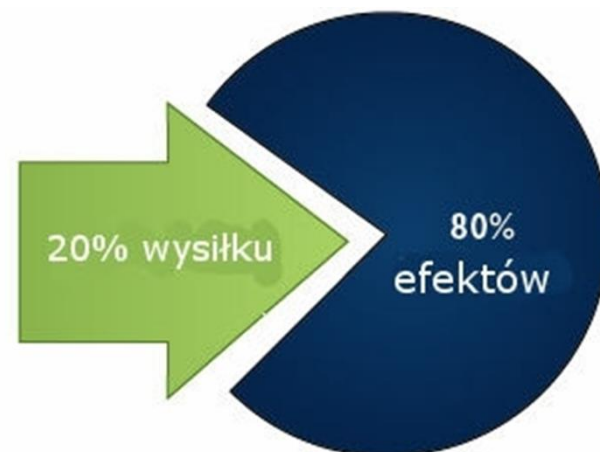
CO JEST WAŻNE:

1. Cele (Rezultaty)
2. Działania
3. Priorytety
4. Czas
5. Harmonogram
6. Elastyczność

Kryteria planowania:

- Co?
- Kto?
- Jak?
- Kiedy?
- Gdzie?
- Za ile?

REGUŁA PARETO
Należy skupić uwagę
na TYCH 20% i działać!



Priorytety

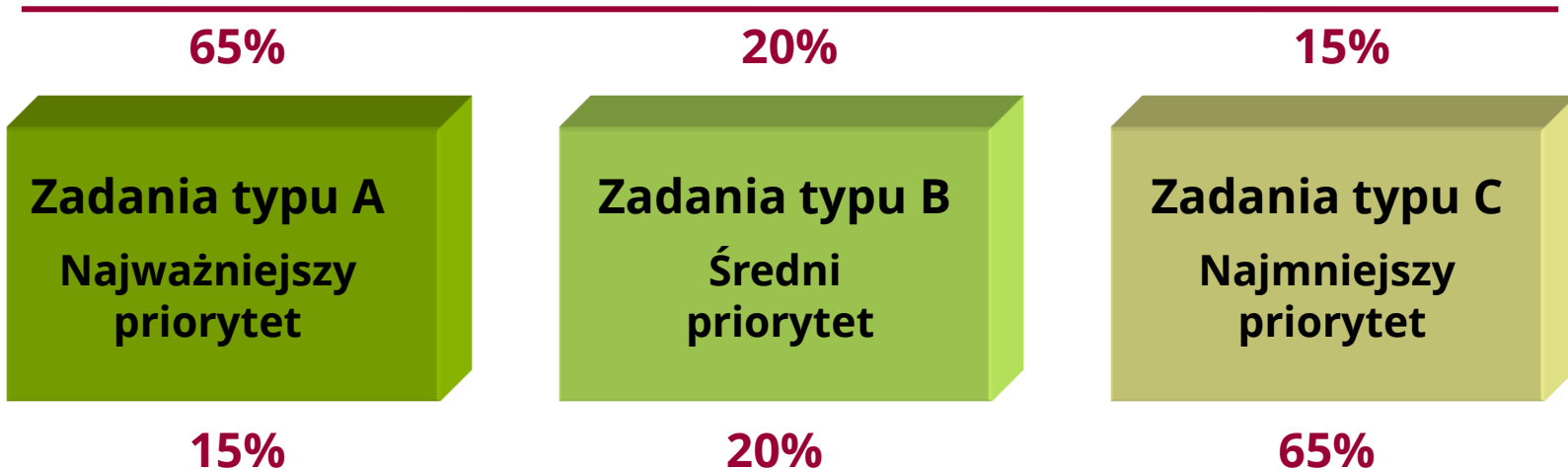
Metoda ABC:

A: CO MUSZĘ ZROBIĆ (75% czasu)

B: CO POWINIENEM ZROBIĆ (20% czasu)

C: CO MOGĘ ZROBIĆ (5% czasu)

Realna wartość pracy do całości rezultatu



Faktyczny czas realizacji

Matryca Eisenhowera



ZADANIA "A" (bardzo ważne i bardzo pilne)

Zadania o największym znaczeniu, związane z realizacją celów. Wykonujemy je w pierwszej kolejności. Zwykle wykonujemy je sami. Stanowią one około 15% ogółu zadań do wykonania, dając 65% wartości naszej pracy.

ZADANIA "B" (ważne, ale mniej pilne)

Następne w kolejności ważne zadania, które stanowią około 20% naszych zadań do wykonania, dając 20% wartości naszej pracy. Idealne do delegowania. Określ termin, kiedy muszą być wykonane i nie zapomnij tego sprawdzić.

ZADANIA "C" (mało ważne, ale dość pilne)

Spora liczba mniej ważnych zadań mogących zajmować większość naszego czasu, jeśli ich nie delegujemy. Stanowią do 65% ogółu zadań do wykonania, dając 15% wartości naszej pracy. Zleć z możliwością kontroli i ustal termin wykonania.

ZADANIA "D" (mało ważne i mało pilne)

Szkoda na nie czasu. Wyrzucamy do kosza lub zajmujemy się nimi, kiedy nie ma niczego innego do zrobienia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MÓJ autorytet

1. Stawiaj osiągalne cele
2. Wskazuj na osobiste korzyści
3. Przydzielaj zadania, które dają zadowolenie z ich realizacji
4. Wzmacniaj poczucie ważności i chwał za osiągnięcia
5. Wymagaj tego, co sam robisz dobrze
6. Stawiaj klarowne reguły
7. Wspieraj w trudnych sytuacjach
8. Respektuj wartości

Atrybuty Liderki i Lidera

- Mają dużo energii fizycznej i często „zapadają się w siebie” – osiągając stan odpoczynku i spokój ducha
 - Potrafią świadomie wprowadzić się w „stan zabawy”, odczuwać radość i równocześnie praktykują ścisłą dyscyplinę pracy i odpoczynku
- Przeplatają wyobraźnię, grę fantazji i głęboko zakorzenione poczucie rzeczywistości oraz obecności innych ludzi wokół
- Łączą przeciwstawne tendencje w kontinuum, czyli oscylują między ekstrawersją i introwersją
 - Są niezwykle pokorni i dumni jednocześnie
- Wykazują zarówno buntownicze zapędy, jak i silną kulturę podstawowych (tradycyjnych) punktów odniesienia
 - Pasjonują się swoją pracą i jej cele

*dr hab. Ryszard Praszkiern na podstawie M. Csikszentmihalyi, Happiness and creativity, Going with the flow, w „Futurist”, tom 31., Washington 1997



You need to have the courage to fail.



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Dr Anna Masłoń-Oracz