

Zpětná vazba po školení:

Manažerská akademie I. - pro začínající manažery

Tato zpráva obsahující zpětnou vazbu po školení, vlastní hodnocení a hodnocení lektora s náměty dalšího zaměření je založena pouze na poznatcích získaných v průběhu školení a neměla by být podkladem pro personální hodnocení či posuzování zaměstnanců.

Podkladem pro další práci s manažerem by měly být převážně akční plány manažera zpracované po ukončení všech modulů školení.

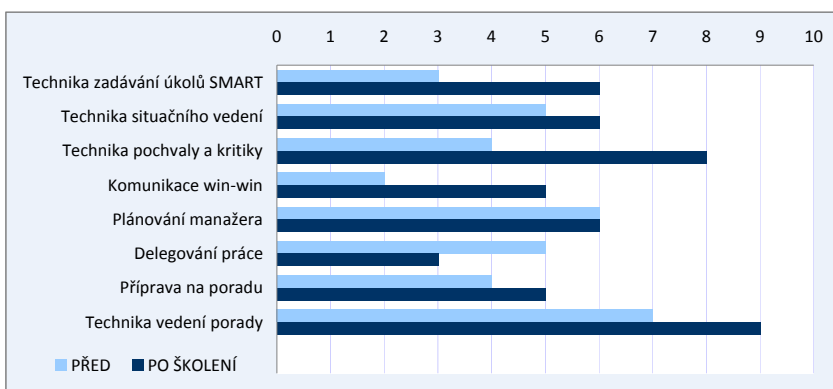
Jméno účastníka	Pavel Novák
Termín školení	19.1.-20.1. a 15.2.-16.2.2015

Lektor	Zdeněk Fibich
Místo konání školení	Cadet Go s.r.o., Praha 4

Hodnocení školení účastníkem:

	5 = vynikající	4 = velmi dobrý	3 = dobrý	2 = průměrný	1 = slabý
Využitelnost školení pro praxi	5	4	3	2	1
Nové nápady a náměty	5	4	3	2	1
Trenérův styl, přístup k tréninku	5	4	3	2	1
Trenérovi odborné znalosti	5	4	3	2	1
Forma školení a nácviků	5	4	3	2	1
Technické a organizační zajištění školení	5	4	3	2	1
Školící prostory	5	4	3	2	1

Posuny dovedností PŘED a PO školení (vlastní posouzení účastníkem školení):



Ohodnocení body:

10 bodů...maximální znalost a schopnost
1 bod...minimální znalost a schopnost

Posouzení posunu dovedností samotným účastníkem je subjektivním hodnocením, které měří znalost manažerské techniky a schopnost jí provádět v praxi. Odhad je v časové rovině bezprostředně PŘED školením a PO ukončení školení.

Osobní akční plán po školení (zpracován účastníkem školení):

Pomoc od:

dodefinovat si s nadřízeným vlastní pravomoci a odpovědnosti	nadřízený
v budování autority se zaměřit na více komunikace a vysvětlování záměrů společnosti a svých záměrů	
zadávat úkoly více SMART - hlavně v oblasti S	
pravidelně konkrétně chválit, při jednání, při poradách	
evidovat si zadávané úkoly a následně vyhodnocovat a uzavírat, zavést diář, vše si psát	diář- nákup
plánování - zavést systém plánovacího desatera manažera, plánovat celý týden vždy v pátek	
udělat rozpis co vše budu delegovat	nadřízený
na poradu se vždy připravit!	
zavést plánovitou komunikaci, dělat pravidelně osobní rozhovory, min.3x za rok s každým	
začít kritizovat dle modelu, hledat řešení, neodkládat kritiku - ihned	

Celkový dojem ze školení, největší přínosy školení (volnými slovy zpracováno účastníkem školení):

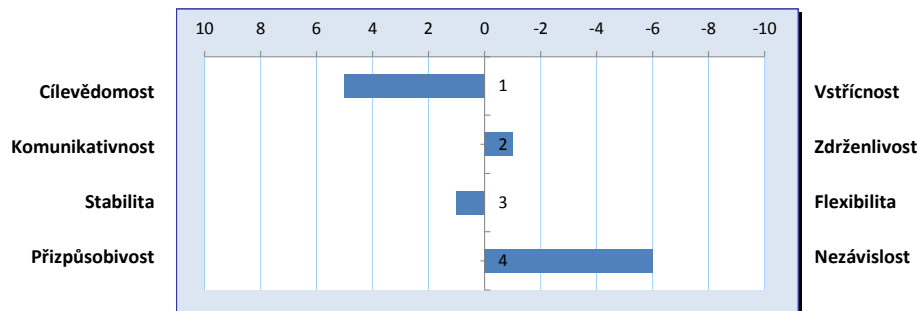
Kurz pro nové manažery jsem navštívil s cílem udělat si celkový obrázek o manažerských činnostech, které mohu ve své práci na mojí pozici použít. Kurz je připraven jako kombinace poznatků, uvědomění a následných vysvětlujících teorií. Propojení jednotlivých modulů a vzájemná provázanost mi ukázala jak nejlépe využívat jednotlivých nástrojů vedení.

Cenný pro mne byl takřka individuální přístup lektora, který se věnoval kromě standardních připravených témat i potřebám jednotlivých účastníků kurzu. Zajímavým a funkčním nástrojem, který mě donutil plno poznatků převést do praxe byl telefonický koučink, který následuje po každé části kurzu.

Kurz hodnotím velice kladně.

Grafický profil manažera:

Grafický profil manažera byl vytvořen během školení na základě výsledků profilového testu manažera, nebere v úvahu projevy a činnosti vysledované během školení.



Popis profilu manažera:

Pracovník je dle výsledků testu pravděpodobně akční a rychlý typ člověka, motivací je pro něj jasný cíl a plán, rychlost a soutěž. Jde cíleně za výsledkem a tomu podřizuje vše, bude málo trpělivý a tolerantní.

V komunikaci bude spíše posuzující, naslouchající druhým, hovoří hlavně tehdy, pokud si je jistý fakty, nebo pokud je to prospěšné pro dosažení cíle. Je velmi kreativní a rád řeší věci po svém, někdy může působit až tvrdohlavě a nezávisle. Rád hledá vlastní cesty a postupy, systém dodržuje tehdy, pokud systém napomáhá dosahovat cílů.

Potřeby pro manažerský růst: Do manažerského života bude třeba se zaměřit na komunikaci - častější vysvětlování a informování druhých o záměrech a úkolech, častější zastavení se a poskytování zpětné vazby podřízeným. Pravděpodobně bude potřeba více chválit druhé a důsledněji vyhodnocovat již odvedenou práci.

Klíčová slova: Cílevědomý, aktivní, soutěživý, plánující, věcný, posuzující, stálý, kreativní, nezávislý, tvůrčí

Hodnocení a náměty trenéra:

Pro účastníka školení bude do manažerské praxe důležité věnovat pozornost své manažerské komunikaci. Při nácvicích a diskuzích vyšla dovednost komunikace jako jedna z klíčových oblastí rozvoje. Bude potřeba komunikaci plánovat a při pravidelném plánování tuto činnost mít poznačenou - provádět preventivní komunikaci, více podřízené informovat o činnostech, více vyhodnocovat jejich práci, více chválit a kritizovat. Celkově poskytovat častěji zpětnou vazbu. Dále by se měl manažer soustředit na pravidelné plánování své manažerské práce, vše si přehledně evidovat, a tak předcházet pouze reaktivnímu jednání. V rámci nové pozice bude vhodné se zaměřit na vyjasnění si vzájemných očekávání s nadřízeným manažerem a soustředit se na definování svých pravomocí a odpovědností. Pro efektivní využití dovedností do praxe doporučuji aktivní pomoc nadřízeného manažera, zájem o plnění akčních plánů po školení.

Obsah programu kurzu - témata:

- Role manažera, budování autority
- Vedení lidí
- Komunikace manažera
- Motivace podřízených
- Time management
- Vedení porad

Zpracoval: Zdeněk Fibich

Data vyplněná v této zprávě jsou poskytnuta se souhlasem účastníka školení, originál Zpětné vazby po školení k nahlédnutí po vyžádání.