



תקשורת ניהולית אפקטיבית

העתיד שייך למנהלים שיהיו פתוחים ללמידה בכל תחומי האחריות שלהם.

למנהלים שמסוגלים לראות את האחר ולהבין אותו. ליצור תחושת משמעות בתהליכים היומיומיים ולהניע אנשים במציאות מורכבת.

אלו המנהלים שיניעו קדימה את עולם הניהול החדש ואתם רוצים שהמנהלים שלכם יהיו שם.

תקשורת ניהולית אפקטיבית

תקשורת אפקטיבית היא מיומנות הכרחית למנהלי ביניים הממלאים תפקיד חיוני בגישור על הפער בין מנהיגות בכירה לעובדים בחזית. מנהלי הביניים אחראים לתרגם את חזון הארגון לתוכניות ניתנות לביצוע ולהבטחת ביצוע חלק. כדי להשיג זאת, עליהם להיות בעלי כישורי תקשורת חזקים כדי להעביר מידע ביעילות, לבנות מערכות יחסים, להניע את הצוותים שלהם ולטפח תרבות של שיתוף פעולה.

- כדי לתקשר בצורה יעילה, מנהלי הביניים חייבים לבסס ציפיות ברורות מהתחלה. זה כרוך בהגדרה ברורה של יעדים, מועדים ומדדי ביצועים עבור הצוותים שלהם.
- תקשורת אפקטיבית היא תהליך דו-כיווני. מנהלי ביניים חייבים להקשיב באופן פעיל לחברי הצוות שלהם, להפגין אמפתיה והבנה. הקשבה פעילה מטפחת דיאלוג פתוח, מעודדת משוב ומקדמת תרבות של אמון.
- לכל אדם יש סגנון תקשורת ייחודי. מנהלי ביניים חייבים להתאים את גישת התקשורת שלהם כדי להתאים לצרכים של חברי צוות שונים.
- בעידן הדיגיטלי של היום, למנהלי הביניים יש גישה לערוצי תקשורת שונים. עליהם למנף את הכלים הללו כדי להפיץ מידע ביעילות.
- מנהלי הביניים חייבים לספק משוב באופן קבוע לחברי הצוות שלהם. משוב בונה עוזר לעובדים להבין את הביצועים שלהם ואת התחומים לשיפור. על ידי מתן משוב בצורה מכבדת ומכוונת פתרונות.
- מגיפת COVID-19 האיצה את מגמות העבודה מרחוק, והפכה תקשורת וירטואלית להכרח. מנהלי ביניים חייבים להסתגל לכלים וטכניקות תקשורת מרחוק כדי לשמור על תקשורת יעילה עם הצוותים שלהם.

תקשורת ניהולית אפקטיבית חיונית למנהלי ביניים כדי להניע הצלחה בתוך הצוותים שלהם. מנהלי ביניים יכולים לשפר את יכולות התקשורת שלהם ולטפח תרבות של תקשורת יעילה. את זה הם הולכים לעשות בסדנא

A close-up photograph of a hand holding a silver metal can. A white straw is inserted into the top of the can. The background is bright and slightly blurred, showing a person's face in profile on the right side.

מבנה המפגשים:

מפגש פתיחה: לקחת אחריות על התקשורת שלי

במהלך מפגש כיפי מסקרן ומהנה המשלב סימולציות ופעילויות המעודדות שיתוף ועבודה אישית, עם כלים ותובנות המשקפות למשתתפים את מידת חשיבות התקשורת האישית שלהם כמנהלים.

מפגש 3-4

Principles

עקרונות ההצלחה בניהול ובחיים

ידע הוא חשוב, אך על מנת ליצור הצלחה כמנהלים ובחיים בכלל, כדאי לאמץ את העקרונות החשובים שמושמים על ידי אלופים.

במפגשים המשתתפים יכירו את העקרונות:

- להיות מעורב
 - לעמוד במילה
 - לא לפחד לטעות על מנת לצמוח
- וילמדו להשתמש בהם ולהעביר אותם הלאה לצוותים שלהם.

מפגש 5

הקשבה

תקשורת איכותית מתחילה קודם כל בהקשבה
איכותית.
תנאי יסוד ליצירת סובלנות לאחר, היא היכולת שלנו
לבצע הפרדה "בין שידור לקליטה" בעת פעולת
ההקשבה.
במפגש נלמד ונתאמן ביצירת הקשבה נקיה.

מפגש 6

משוב אפקטיבי

משוב הוא כלי חשוב מאוד למנהלים על מנת לעזור לעובדים להצליח בתפקיד ולהתקדם. משוב חיובי מחזק עבודה טובה ומשוב מתקן מדרבן לשנות כיוון או לכוון שיטות עבודה שלא עובדות במפגש נלמד כיצד לערוך שיחת משוב באופן שיקדם את המשימות קדימה.



מפגש 7

העברת מסר לא פופולארי

כמנהיגים בארגונים שלנו, לעתים קרובות אנו מוצאים את עצמנו מתמודדים עם המשימה המאתגרת של העברת חדשות או החלטות שאולי לא יתקבלו היטב על ידי הצוותים או מחזיקי העניין שלנו. היום, נחקור אסטרטגיות, טכניקות ושיטות עבודה מומלצות להעברת מסרים לא פופולריים ביעילות, על מנת להבטיח שהתקשורת שלנו תישאר ברורה, מכבדת, ובסופו של דבר תאפשר תוצאה חיובית.



טיפול באכזבות הוא מיומנות חשובה למנהלים מכיוון שהיא מאפשרת להם להוביל ביעילות את הצוותים שלהם במצבים קשים, לשמור על המורל והפרודוקטיביות ולבנות תרבות מקום עבודה חיובית ומכוונת צמיחה.

במפגש נעבוד כל כלים ומיומנויות בטיפול באכזבות

פרטים חשובים

- כמות משתתפים למפגש הוא 5-20 מנהלים.
- אורך המפגשים שעתיים
- נדרש אולם ללא שולחן באמצע שיכול להכיל את כל המשתתפים ולהושיב אותם ב-"ח"
- צריך לוח מחיק, תגי שם וכלי כתיבה - אם חסר תעדכנו ואנחנו נדאג לכך.

איך מתקדמים עכשיו?



מדברים ומסכמים:

- מטרות התהליך
- פרטים טכניים
- קביעת מועד לסדנא



מזמינים את המנהלים להשתתף בסדנא



מחליטים שכן