

## Program szkolenia:

# Soft Skills Essentials: Kluczowe narzędzia efektywności osobistej i komunikacji dla branży IT

## Informacje:

<b>Nazwa:</b>	<b>Soft Skills Essentials: Kluczowe narzędzia efektywności osobistej i komunikacji dla branży IT</b>
<b>Kod:</b>	<b>Soft-practices-senior</b>
<b>Kategoria:</b>	Kompetencje miękkie
<b>Odbiorcy:</b>	management, admini, architekci, Product Owners, developerzy, Scrum Masters, analitycy, DevOps
<b>Czas trwania:</b>	4 dni
<b>Forma:</b>	30% wykłady / 70% warsztaty

Skuteczny senior developer potrzebuje sprawnie łączyć kompetencje techniczne i miękkie, tak by jak najlepiej realizować swoją pracę. Jednak większość seniorów awansowanych jest ze względu na kompetencje techniczne, często mają więc istotne niedobory w zakresie umiejętności miękkich. Do umiejętności tych zaliczają się takie kwestie jak odpowiednia organizacja pracy i motywowanie się do niej, jak i zdolność do komunikacji w jasny i wspierający sposób.

To szkolenie przeznaczone jest dla programistów i programistek na poziomie **medior** i **senior** chcących rozwinąć miękkie aspekty swoich kompetencji, w celu usprawnienia swojej ogólnej efektywności.

Program szkoleniowy został zaprojektowany w formie cyklu spotkań, przedzielonych 3-5 tygodniami na wdrożenie i przećwiczenie poznanych umiejętności oraz omówienie postępów na kolejnym spotkaniu szkoleniowym.

## Zalety szkolenia:

- Usprawnienie komunikacji w zespole, z klientami i biznesem.
- Wykształcenie umiejętności udzielania informacji zwrotnych i dzielenia się wiedzą.
- Zwiększenie motywacji i efektywności pracy.
- Redukcja stresu i wypalenia zawodowego.
- Usprawnienie podejmowania decyzji.

## Szczegółowy program:

### 1. Jak skuteczniej korzystać z własnego mózgu? (2 dni)

1.1. Wprowadzenie do tego jak działa mózg i jak wykorzystać nasz hardware w bardziej efektywny sposób. Wprowadzenie koncepcji Systemów 1 i 2, ich ograniczeń oraz możliwości.

1.2. Systemy 1 i 2 w priorytetyzacji i zarządzaniu czasem.

1.2.1. Dziennik zadań i paradoks wakacyjny w pracy.

1.2.2. Priorytetyzacja.

1.2.3. Głęboka praca oraz czemu wielozadaniowość nie działa.

1.2.4. Efektywne planowanie i stawianie celów.

1.2.5. Technika WOOP w planowaniu i motywacji.

1.3. Systemy 1 i 2 w motywacji.

1.3.1. Co sprawdza się w motywacji?

1.3.2. Automatyzacja działania.

1.3.3. Aranżacja otoczenia dla ograniczenia dystraktorów.

1.4. Kluczowe czynniki w skutecznej komunikacji.

1.4.1. Różne poziomy zrozumienia i jak nimi zarządzać.

1.4.2. Częste obszary nieporozumienia i jak sobie z nimi radzić.

1.4.3. Jak zadbać o jaśniejszą i bardziej precyzyjną komunikację.

1.4.4. Udzielanie feedbacku w nieagresywny sposób.

1.4.5. Radzenie sobie z nieprzyjemnymi informacjami zwrotnymi.

1.5. Zachowania statusowe, a komunikacja.

1.5.1. Kluczowe aspekty zachowań statusowych.

1.5.2. Kiedy korzystać z określonych zachowań statusowych.

1.5.3. Zespół z perspektywy dynamik statusowych.

### 2. Jak zostać skutecznym mentorem (1 dzień).

2.1. Efektywne prowadzenie spotkań.

2.2. Sesja informacji zwrotnej na temat wdrożeń po poprzednim zjeździe.

2.3. Efektywne wspieranie rozwoju dorosłych osób .

2.4. Podstawowe kompetencje mentorskie.

2.5. Podstawowe kompetencje coachingowe.

### **3. Zarządzanie sobą (1 dzień).**

3.1. Sesja informacji zwrotnej na temat wdrożeń po poprzednim zjeździe.

3.2. Systemy 1 i 2 w rozwiązywaniu problemów.

3.3. Radzenie sobie ze stresem i napięciem w pracy.

3.4. Zarządzanie emocjami, przygotowanie do trudnych sytuacji, prezentacji, itp.

3.5. Błędy poznawcze i ich wpływ na rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji.