



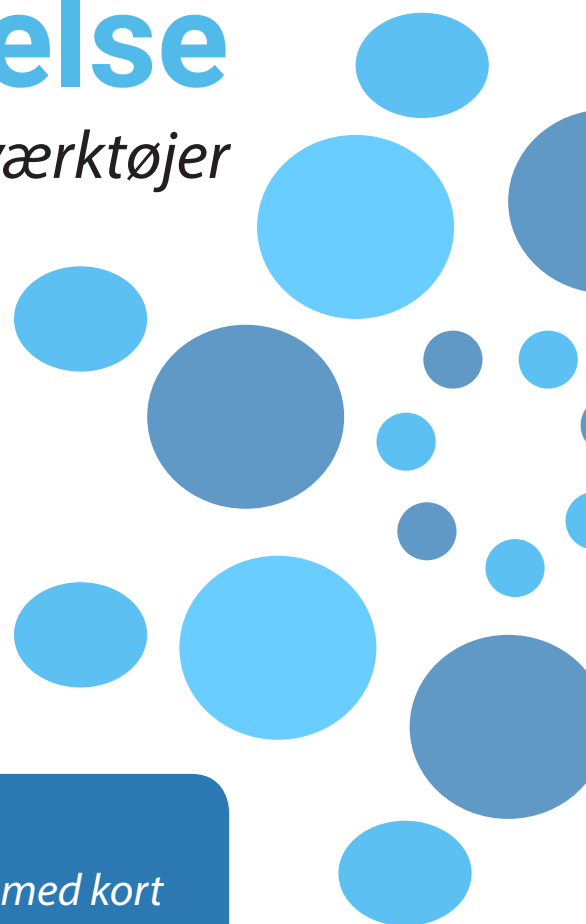
Praktisk Lederuddannelse

Fyld din rygsæk med ledelsesværktøjer



JP Kristensen

*Vores lederuddannelse er designet med kort
basis teori og rigtig mange praktiske øvelser.*



Indhold

Formålet med leder-uddannelsen	3
Vi gør det nemt for dig	3
Modulerne	4
Hvordan foregår det?	7
Hvad får du ud af det?	7
Hvordan kommer jeg igang?	7



JP Kristensen ApS

Kvalitet og hastighed er vigtigt

Bliv klogere på ledelse uden at skulle læse tykke bøger og skrive store rapporter – alene praktiske eksempler og øvelser



Formålet med leder-uddannelsen

Få fyldt din rygsæk med forståelse af ledelse og de praktiske værktøjer, som kan bruges som leder. Det gælder uanset om du er i dit første lederjob, eller du påtænker at blive leder.

Vi gør det nemt for dig

Vi tilbyder nu er lederuddannelse, som er modul opbygget, hvor du kan få dækket det behov. Du kan deltage i hele forløbet, eller du kan vælge den eller de moduler, som passer til dig. Ud over selve uddannelsen vil du samtidig indgå i et netværk med de andre deltagere. Det betyder for dig, at der er andre ligesindede, som du kan snakke med om ledelsesmæssige udfordringer.

Du kan deltage uanset om du har en uddannelse i forvejen eller ikke. Der er ikke krav om skriftlige arbejder, og uddannelsen består af lidt teori, som kan huskes, og så en masse praktiske træningsopgaver. Vi tænker, at du enten er startet i dit første lederjob, trænger til opfriskning af viden, eller påtænker at starte i dit første lederjob.

Vi indbyder nu til en kursusrække på dansk og en på engelsk. Kurserne udbydes over hele landet.

Modulerne

Modul 1

- Kommunikation på den fede måde

Hvad er det, som virker i forskellige situationer, når man skal kommunikere et budskab til andre?

Vi kigger på grundloven for kommunikation og de små værktøjer, som får kommunikation til at blive en succes. Vi deler erfaringer og situationer, og vi træner. Øvelserne er illustrative og næsten en garanti for, at vi griner sammen og ikke ad hinanden. Nogle af værktøjerne er:

- ✳ Grundloven for hvornår man kan opnå en forandring vha. kommunikation
- ✳ Hvordan laver vi en simpel plan for vores kommunikation
- ✳ Hvilke typer af kommunikation er til rådighed

Når vi er færdige, vil I have både værktøjerne og evnen til bedre at kommunikere med jeres medarbejdere.

Modul 2

- Den gode medarbejder-samtale og den svære samtale

Hvorfor er det, at nogen lykkes med at have gode samtaler, uanset om det er de positive eller de svære?

Vi kigger på værktøjskassen og træner de forskellige værktøjer i praksis. Vi bygger på, hvis I selv har eksempler eller oplevelser. Vi deler af vores egne erfaringer og sammensætter et program, hvor der er lidt teori og meget praktisk. Nogle af værktøjerne er:

- ✳ Faserne i samtalen
- ✳ Opnå det ønskede resultat af samtalerne
- ✳ Forberedelse af samtalerne

Når vi er færdig vil I have værktøjerne og modet/viljen til at gøre en forskel.

Modul 3

- Personprofiler og hvordan samarbejder jeg med forskellige typer

Hvorfor reagerer vi forskelligt, og hvorfor gør de ikke som jeg siger?

Vi kigger på DISC profilen og de værktøjer som knytter sig til den. Vi tager udgangspunkt i din egen og de andre deltagers profiler og erfaringer. Praktisk vil vi identificere og træne:

- ✳ Egne stærke og svage sider
- ✳ Identificere andres profiler
- ✳ Hvad forventer de forskellige typer, når det gælder arbejde, ledelse og salg

Når vi er færdige vil du kunne identificere bestemte typer og vide, hvordan du tilpasser arbejdsituationer, ledelse og salg til dem.

Modul 4

- Hvad gælder der af personalejura

Hvad må jeg, og hvad skal jeg i forskellige situationer, når det gælder ansættelse, arbejdsopgaver og afskedigelser?

Vi kigger på, hvordan er en typisk overenskomst skruet sammen – og hvad det betyder i praksis. Hvad gælder der af basis lovgivning, og hvordan får jeg hjælp, hvis jeg er i tvivl. Praktisk vil vi træne:

- ✳ Overenskomstregler
- ✳ Advarsels sager
- ✳ Ansættelse og afskedigelse

Når vi er færdige, vil du kunne håndtere de mest almindelige personalesager på en positiv og betryggende måde.

"Hvorfor gør de andre ikke som jeg siger?"

Modul 5

- 360 grader rundt om mig selv

Hvordan opfattes jeg af andre?

Vi laver og kigger på din og de andres personlige 360 graders undersøgelser. Hvad var som forventet, og hvad var uventet. Hvordan kan jeg bruge det til at få sendt de budskaber, jeg gerne vil og få andre til at gøre de ting jeg forventer. Praktisk vil vi træne:

- ✳ Hvad er det for et værktøj, og hvordan kan jeg bruge det
- ✳ Hvilke værktøjer findes til, at jeg personligt kan udvikle mig i den retning, jeg gerne vil
- ✳ Personlige udviklingsplan

Når vi er færdige, vil du kunne håndtere en 360 graders undersøgelse, bruge den konstruktivt til din egne udvikling.

Modul 6

- IT ledelsesværktøjer

Hvilke hjælpemidler findes der, når jeg gerne vil skabe og bevare overblikket?

Vi introducerer dig til en række af de små praktiske værktøjer, som gør hverdagen for dig som leder nemmere. Praktisk vil vi træne:

- ✳ Relevante ting i Office med små hjælpeprogrammer
- ✳ Relevante småprogrammer til projektstyring
- ✳ Relevante småprogrammer til salg og service af kunder

Når vi er færdige, vil du have et godt indblik i mulighederne med forståelse for styrker og svagheder ved programmerne.

Modul 7

- Lean for praktikere

Hvad er Lean, hvordan får jeg udnytte af det, og hvilke værktøjer er de mest almindelige?

Vi kigger på begreber og værktøjer helt fra bunden, så du kommer til at kende betegnelserne og brugen generelt. Vi træner i de mest almindelige værktøjer. Praktisk vil vi træner:

- ✳ 5S
- ✳ Value stream mapping
- ✳ Daily Management

Når vi er færdige, vil du have indblik i de forskellige begreber, og du skal have set, hvor den kan bruges, og hvad der kræves af dig som leder til at understøtte processerne.

Modul 8

- Kvalitet for praktikere

Hvad er kvalitet, kvalitetsstandarder og hvordan arbejder jeg som leder med kvalitet?

Vi kigger igen på begreber og værktøjer helt fra bunden, så du kommer til at kende betegnelser og brugen generelt. Vi træner i de mest almindelige værktøjer. Praktisk vil vi træne:

- ✳ Kvalitetsstyrings systemer
- ✳ Standard beskrivelser af arbejdsprocesser
- ✳ Ind- og udgangskontrol

Når vi er færdige, vil du have indblik i de forskellige begreber. Du skal vide, hvordan man laver de mest basale ting, og hvordan du som leder skal understøtte processerne.

Modul 9

- Selvstyrende grupper

Hvorfor er det, at nogen har succes med at uddelegere ansvar og andre ikke har det?

Vi kigger på de forskellige begreber og modeller. Vi hører andres erfaringer med uddelegering, og vi træner praktisk uddelegering – så som:

- ✿ Selvstyrende grupper
- ✿ Tilpasset kommunikation
- ✿ Ledelsesstyring

Når vi er færdige vil du have indblik i begreber og have prøvet at arbejde med forskellige typer af grupper. Du skal vide som leder hvordan du understøtter gruppernes arbejde.

"Hvor svært kan det være?"

Modul 10

- Ledelses måder med tilhørende værktøjer

Hvad betyder de ord og begreber, som min øverste ledelse benytter, og er der noget af det jeg med fordel kan bruge?

Vi kigger på modellerne, og hvilken betydning de har for virksomhederne og ledernes arbejde. Vi skal have trænet:

- ✿ Kvalitetssystemer
- ✿ Vedligeholdelsessystemer
- ✿ Virksomhedens udvikling

Når vi er færdige, vil du have et indblik i modellerne og have prøvet at arbejde med nogle af dem. Du skal som leder kunne snakke med om udviklingen af virksomheden.



Hvordan foregår det?

Du kan deltage i hele forløbet eller enkelt moduler efter eget ønske. Der er planlagt forløb på dansk og engelsk.

Kurserne er IKKE målrettet mod bestemte typer af virksomheder. Der er udbytte uanset om du er privat eller offentlig virksomhed, uanset om virksomheden arbejder med service, administration, produktion eller noget helt fjerde.

Kurserne afholdes i tidsrummet kl. 15.00 til 22.00, og de er placeret på et sted så du er væk fra dagligdagens forstyrrelser.

Hvad får du ud af det?

- ✿ Du får fyldt rygsækken op med praktiske værktøjer omkring ledelse
- ✿ Du får øvet brugen af værktøjerne, så det ikke bare er et kursus
- ✿ Du får selvindsigt
- ✿ Du får forståelse for andre menneskers reaktioner
- ✿ Du får et netværk, som du også efter kurset kan udveksle erfaringer med

Hvordan kommer jeg igang?

Ønsker du at deltage, eller har du praktiske spørgsmål til uddannelsen eller lignende, kan du med fordel kontakte os.

Telefon: 41 17 78 68

Email: mail@jpkristensen.dk

Vi fremsender gerne oversigt over allerede planlagte kurser.

The background of the flyer is white and decorated with several clusters of blue dots of varying sizes, arranged in a circular pattern. These clusters are located in the top-left, top-right, middle-left, middle-right, bottom-left, and bottom-right areas of the page.

**Ring eller skriv
for yderligere
oplysninger**

**Opstart af kurser
efter behov**

JP Kristensen ApS
www.jpkrystensen.dk



Østre Kirkevej 2 B
7400 Herning



+45 41177868
mail@jpkrystensen.dk