

ŚLĄSKIE FORUM SEKRETARZY

DZIAŁANIE W TRUDNYCH WARUNKACH: CZTERY OBSZARY SKUTECZNOŚCI.

WAŻNE INFORMACJE O FORUM I O SZKOLENIU

Zapraszamy na kolejne w tym roku spotkanie **Śląskiego Forum Sekretarzy**, które zostało zaprojektowane z myślą o osobach pełniących kluczowe role w administracji publicznej – takich, które codziennie łączą odpowiedzialność prawną, operacyjną i organizacyjną z umiejętnością skutecznego przewodzenia.

Adresatami szkolenia są osoby funkcjonujące w złożonym, dynamicznym i nierzadko nieprzewidywalnym środowisku administracyjnym – środowisku, w którym pojawiają się napięcia, kryzysy, sprzeczne oczekiwania i presja czasu. Szkolenie powstało z myślą o wsparciu w rozwijaniu czterech obszarów kompetencji, które są kluczowe dla skutecznego działania w warunkach presji, chaosu informacyjnego, ograniczonych zasobów lub wysokich oczekiwań społecznych. Jego celem jest nie tylko przekazanie wiedzy i narzędzi, ale również stworzenie bezpiecznej przestrzeni do wymiany doświadczeń, refleksji i wspólnego poszukiwania rozwiązań.

Uczestnicy otrzymają konkretne techniki i strategie, które pozwolą im nie tylko przetrwać trudne sytuacje, ale stawać się ich regulatorem – kimś, kto wprowadza porządek tam, gdzie inni widzą jedynie napięcie i chaos.

CELE I KORZYŚCI:

Dzięki udziałowi w warsztacie uczestnicy:

- Zwiększą odporność operacyjną i emocjonalną w sytuacjach kryzysowych,
- Poznają praktyczne techniki deeskalacji konfliktów i pracy z napięciem,
- Nauczą się budować partnerskie relacje między urzędami w oparciu o komunikację zadaniową,
- Otrzymają konkretne narzędzia, które można zastosować „od jutra” w codziennej pracy.
- Szkolenie będzie przestrzenią wymiany doświadczeń i wzajemnego wzmocnienia dla osób pełniących zbliżone funkcje, ale działających w różnym kontekście lokalnym.

PROGRAM:

MODUŁ 1: Pozycja operacyjna – styl działania, który porządkuje rzeczywistość

- Określenie technicznej tożsamości roli sekretarza w sytuacjach przeciążenia,
- Styl decyzyjny jako narzędzie wpływu – nawet z drugiego planu,
- Stabilność i jasność jako wartość – budowanie pozycji osoby dającej kierunek.

MODUŁ 2: Komunikacja w napięciu – porządkowanie chaosu

- Struktura komunikatu, który wycisza – język precyzji zamiast konfrontacji,
- Techniki zadawania pytań otwierających i organizujących sytuację,
- Strategie na presję słowną i trudne emocje rozmówców.

MODUŁ 3: Zarządzanie sobą i innymi w sytuacjach trudnych

- Regulacja emocji i wspieranie stabilności zespołu,
- Proste techniki fizjologiczne przywracające równowagę w stresie,
- Separacja emocjonalna i elastyczność poznawcza w warunkach niepewności.

MODUŁ 4: Twórz sieć, nie zbroję – współpraca w zespole rozproszonym

- Modele operacyjnej współpracy między jednostkami i sekretarzami,
- Budowanie sieci kontaktów jako narzędzia reagowania,
- Zasady szybkiej wymiany informacji i wzajemnego wspierania się w sytuacjach nadzwyczajnych.

Metody pracy

Szkolenie będzie prowadzone w formie warsztatu z wykorzystaniem:

- analizy realnych sytuacji z pracy sekretarzy,
- mini-wykładów z przykładami z praktyki trenerskiej,
- ćwiczeń indywidualnych i zespołowych,
- pracy z narzędziami gotowymi do wdrożenia w urzędzie.

ADRESACI:

Członkowie Śląskiego Forum Sekretarzy, kadra kierownicza zarządzająca zespołami pracowniczymi, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Śląskie forum sekretarzy. Działanie w trudnych warunkach: cztery obszary skuteczności.



Szkolenie będziemy realizowali **w formie stacjonarnej**
Katowice, ul Moniuszki 7, Siedziba Ośrodka, III piętro



19 sierpnia 2025 r. Szkolenie w godzinach: 9:00-14:00



Cena: członkowie Forum w ramach składki, pozostałe osoby 550 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,
poczęstunek,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 503 58 75 42
szkolenia@okst.pl; anna.jakubowska@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐ NIE ☐

Członek FORUM SEKRETARZY

TAK ☐ NIE ☐

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 10 sierpnia 2025 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____