

Łódź, 16 czerwca 2023 r.

Szanowni Państwo Sekretarze,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi wraz z Zarządem Forum Sekretarzy zaprasza Państwa do współtworzenia i udziału w sierpniowej sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Sekretarzy, która zaplanowana jest na **18 sierpnia 2023 r.** w godzinach 10.00 - 14.30.

Sierpniową sesję forum zatytułowaliśmy Efektywność pracy sekretarza w urzędzie.
Będziemy rozmawiać o efektywnej komunikacji i współpracy w zespole, sztuce delegowania zadań, zarządzaniu czasem własnym

Prowadzącym spotkanie będzie Trener I stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, certyfikowany Coach Multi Level Coaching, konsultant, magister edukacji. Od lat szkoli z częstotliwością ponad 600 godzin rocznie. Od 2008 roku jest certyfikowanym coachem (certyfikat MLC), prowadzi indywidualne treningi z menedżerami wyższego szczebla i właścicielami firm. Oprócz business coachingu i manager coachingu prowadzi również life coaching.

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i odpowiedzi, niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od eksperta w przedmiotowy zakresie. Liczymy na Państwa aktywne uczestnictwo w spotkaniu.

Spotkanie będzie realizowane w formule stacjonarnej w sali szkoleniowej FRDL CS w Łodzi. Poniżej prezentujemy szczegółowy program i informacje organizacyjne.

Serdecznie zapraszamy do zrzeszenia i udziału najbliższej sesji Forum!

Z poważaniem,

Katarzyna Marciniak – Mordel
Zastępca Dyrektora
FRDL Centrum Szkoleniowego w Łodzi

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

Efektywność pracy sekretarza w urzędzie: Efektywna komunikacja i współpraca w zespole, sztuka delegowania zadań, zarządzanie czasem własnym

18 sierpnia 2023 r. 10.00-14.30

Podstawowym celem sesji jest poznanie metod zarządzania sobą w czasie w celu poprawienia efektywności zawodowej i osobistej

Korzyści dla uczestnika czyli co uczestnik będzie wiedział? Czego dowie się?

- Dokona oceny obecnej sytuacji i pozna praktyczne wskazówki do wykorzystania w trakcie pracy.
- Dokona oceny wykorzystywania czasu w swoim aktualnym życiu.
- Dokona analizy wykorzystania czasu w swojej pracy.
- Pozna bariery psychologiczne, które utrudniają zarządzanie sobą w czasie.
- Pozna narzędzia do zarządzania czasem i nauczy się praktycznie je wykorzystywać w nowej sytuacji.
- Nauczy się planować działania konieczne do osiągnięcia celów.
- Nauczy się, w jaki sposób ustalać priorytety i odróżniać rzeczy ważne od nieważnych.
- Pozna narzędzia do zarządzania czasem.
- Nauczy się wykorzystywać poznane narzędzia do planowania i wykonywania działań.
- Nauczy się tworzyć listy kontekstowe.
- Nauczy się korzystać z Metody Alpen.
- Nauczy się wykorzystywać Metodę Pomodoro.
- Pozna „metodę żaby”, „zasadę jednego”, „zasadę 2 minut”, „regułę 5...4...3...3...2...1”.
- Nauczy się planować w nowej rzeczywistości zawodowej, gdzie presja czasu wymaga zmiany podejścia do zadań.
- Zmniejszy odczuwanie stresu.
- Odzyska poczucie kontroli nad swoją pracą.
- Zwiększy zaufanie do podejmowanych decyzji.
- Wzmocni kompetencje elastycznego reagowania w zmiennym środowisku pracy i napływających z zewnątrz zadań.
- Pozna metody i techniki skutecznego osiągnięcia celów i podejmowania decyzji.
- Pozna metody motywowania się.

Program sesji Forum:

Moduł 1. EFEKTYWNA KOMUNIKACJA I WSPÓŁPRACA W ZESPOLE

Cel: Uświadomienie uczestnikom mechanizmów ułatwiających i blokujących komunikację w zespole oraz poznanie zasad delegowania zadań.

- Udoskonalenie umiejętności efektywnego komunikowania się w zespole.
- Poziomy konfliktów - rozwiązywanie konfliktów w zespołach:
 - poziom informacji,

- poziom celów,
 - poziom geograficzny,
 - poziom wartości,
 - poziom relacji.
- Czy każda grupa to zespół?
 - Cechy zespołów zwycięskich.
 - Delegowanie - dzielenie się władzą.
 - Delegowanie – potrzeba czy konieczność?
 - Mity na temat delegowania – dlaczego boimy się delegować?
 - Co delegować, czego lepiej nie delegować - Zasada ABC.
 - Zasady dotyczące delegowania.
 - Sześć reguł efektywnego delegowania.
 - Egzekwowanie delegowanych zadań – kanapka informacji zwrotnych.
 - Feedback – jak przekazywać informacje trudne.

Moduł 2. PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA CZASEM. STRUKTURALIZACJA CZASU - NAJPIERW RZECZY NAJWAŻNIEJSZE, CZYLI JAK USTALAĆ PRIORYTETY.

Cel: Uświadomienie uczestnikom barier utrudniających skuteczne zarządzanie sobą w czasie.

Poznanie metod ustalania priorytetów.

- Pozytywne i negatywne nawyki związane z wykorzystaniem czasu - pracuj efektywnie, a nie ciężko i długo.
- Codzienna rutyna – ile czasu przecieka nam przez palce?
- Bieżączka – zabójca efektywności.
- Obalamy mity – wielozadaniowość i twórczy bałagan.
- Zasada Pareto – 20/80 – jak ustalić priorytety?
- Metoda ABC – najpierw ważne czy pilne?
- Matryca Eisenhowera – jak ją wykorzystać w nowej rzeczywistości i ustrzec się prokrastynacji?
- Jak ograniczyć stres i zapobiegać wypaleniu zawodowemu
- Zasady wspomagające motywację i lepsze zarządzanie czasem w pracy w celu podniesienia efektywności pracy:
 - „zasada 1”,
 - „zasada 2 minut”,
 - „zjedz tę żabę”,
 - „Reguła 5...4... 3... 2... 1”,
 - metoda CUD – u.

Moduł 3. SZTUKA PLANOWANIA. JAK USTALIĆ SCHEMAT i RYTM DNIA, JAK PLANOWAĆ POD PRSJĄ CZASU?

Cel: Poznanie metod planowania oraz wskazówek ułatwiających ustalenie schematu dnia i określenie rytmu dnia.

- Metoda ALPEN - jak wykorzystać do robienia harmonogramu?
- Metoda 5/3 – ile czasu możesz zaplanować, żeby mieć poczucie sprawczości?

- Reguła 60 : 40 – jak planować realistyczne plany.
- Kalendarz Covey'a – planowanie tygodniowe.
- Hierarchia ważności zadań tygodniowych wg K. Abrahama/
- Schemat dnia – na co zwrócić uwagę, jakich pułapek się ustrzec?
- Rytm dnia – jak wykorzystać krzywą wydajności dnia, jak ją określić i wykorzystać w planowaniu zadań?
- Listy kontekstowe – samokontrola i redukcja codziennego stresu.
- Jak maksymalnie wykorzystywać swój umysł – organizacja jednostek pracy umysłowej, krzywa wydajności dobowej, przerwy, relaks i koncentracja, celebrowanie sukcesów.
- Rytuały – kluczem do efektywności w nowej rzeczywistości.
- Celebracja – dlaczego się wynagradzać i kończyć dzień z pozytywnym myśleniem?

Prowadzący:

Trener I stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, certyfikowany Coach Multi Level Coaching, konsultant, magister edukacji. Od lat szkoli z częstotliwością ponad 600 godzin rocznie. Od 2014 roku w jej szkoleniach wzięło udział ponad 6000 uczestników. Ma bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla administracji publicznej, prowadzi również szkolenia biznesowe. Na stałe współpracuje z Uniwersytetem Adama Mickiewicza w Poznaniu ze studentami studiów podyplomowych i dziennych. Przez kilka lat prowadziła szkolenia „Efektywne przetwarzanie informacji” dla studentów Szkoły Głównej Handlowej, Politechniki Warszawskiej, Akademii Medycznej. Od 2008 roku jest certyfikowanym coachem (certyfikat MLC), prowadzi indywidualne treningi z menedżerami wyższego szczebla i właścicielami firm. Oprócz business coachingu i manager coachingu prowadzi również life coaching.

Prezentowane spotkanie realizowane jest w ramach sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Sekretarzy.

Udział w pracach Forum to jedna ze ścieżek rozwoju osobistego, jakże niezbędnego aby profesjonalnie realizować swoje obowiązki. To także możliwość wymiany doświadczeń pomiędzy Sekretarzami. Zachęcamy do współpracy Państwa współpracy, zrzeszenia się w ramach Forum i udziału organizowanych szkoleniach dedykowanych Sekretarzom.

Czym są Fora działające przy regionalnych ośrodkach FRDL?:

- Fora samorządowe to autorski pomysł FRDL, szczególna forma pracy integrująca środowiska samorządowe wokół codziennych wyzwań i problemów oraz dobrych praktyk. Są one jednym z kluczowych elementów kształcenia ustawicznego kadr samorządowych i pracowników jednostek podległych.
- Fora przede wszystkim służą budowaniu wzajemnego wsparcia merytorycznego, poszerzaniu wiedzy, doskonaleniu warsztatu wykonywanego zawodu i piastowanej funkcji oraz prowadzenia konstruktywnego dialogu.
- Fora to platforma wymiany wiedzy i doświadczeń oraz możliwość zawodowej konsultacji.
- Fora posiadają coraz większy udział w rzecznictwie w zakresie uzgodnionych stanowisk i interesów.
- Fora prowadzą także działalność interwencyjną na rzecz swoich członków i świadczą pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się podczas wykonywania obowiązków służbowych w związku z pełnionymi funkcjami i zajmowanymi stanowiskami, dlatego cieszą się one stale rosnącym zainteresowaniem wśród samorządowców.
- Fora to to cyklicznie odbywające się szkolenia, dyskusje problemowe, konsultacje oraz wymiana doświadczeń pomiędzy członkami, stanowiące wsparcie dla środowiska zawodowego, służące poszerzaniu wiedzy, wymianie doświadczeń i informacji, a przede wszystkim doskonaleniu metod działania, w tym współpracy między Sekretarzami.
- W pracach forów uczestniczą osoby, którym zależy na zdobywaniu wiedzy i doświadczeń, a przede wszystkim na swoim rozwoju i profesjonalizacji swojej pracy. O kierunkach aktywności każdego z forum decyduje zarząd wybierany przez jego członków, natomiast Ośrodki FRDL wspierają ich działania.

Jak funkcjonuje Forum?:

- Podstawową formą działania Forum Sekretarzy są comiesięczne sesje konsultacyjno-szkoleniowe z udziałem wysokiej klasy ekspertów - praktyków i wykładowców, w trakcie których omawiane są istotne zagadnienia dotyczące zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, a ofertę szkoleń tworzymy wspólnie - każdy uczestnik Forum ma prawo zgłosić zagadnienia merytoryczne, które stają się tematem kolejnych spotkań. Uczestnicy.
- Szczegółowy mechanizm funkcjonowania Forum opisują dokumenty dotyczące Forum znajdujące się w serwisie www FRDL CS w Łodzi pod adresem <https://frdl-lodz.pl/fora/forum-sekretarzy/o-forum-1>

Jak zapisać się do Forum?

- Aby zostać członkiem Forum należy przesłać wypełnioną umowę i deklarację członkostwa dostępną na:
 - pocztą na adres: FRDL Centrum Szkoleniowe w Łodzi, Jaracza 74 90-242 Łódź
 - na adres poczty elektronicznej: biuro@frdl-lodz.pl
- Dokumenty można pobrać ze strony dedykowanej Forum: <https://frdl-lodz.pl/fora/forum-sekretarzy/dolacz-do-nas>

INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy nt.:

Efektywność pracy sekretarza w urzędzie:

Efektywna komunikacja i współpraca w zespole, sztuka delegowania zadań, zarządzanie czasem własnym

18 sierpnia 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



MIEJSCE: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74.

Cena udziału: 519 PLN dla osoby niezrzeszonej w Forum/w przypadku członka Forum wynosi 185 PLN

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź; tel. (42) 307 32 38, fax: (42) 288 12 86 biuro@frdl-lodz.pl

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 11 sierpnia 2023 r.

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

Podpis osoby upoważnionej _____