

## **KIEROWANIE WYDZIAŁEM W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

### **Sztuka skutecznego zarządzania zespołem i motywowania pracowników na co dzień**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

„Kierowanie Wydziałem” to praktyczne i inspirujące szkolenie dla kadry kierowniczej urzędów, które wyposaży uczestników w narzędzia do efektywnego zarządzania zespołem i rozwijania jego potencjału. Zostało zaprojektowane z myślą o osobach, które chcą udoskonalić swoje umiejętności w zakresie przywództwa i motywowania pracowników, by lepiej radzić sobie z wyzwaniami współczesnych struktur organizacyjnych. Zapraszamy do udziału w szkoleniu, które nie tylko wzbogaci Twoje umiejętności zarządzania, ale także poprawi efektywność i atmosferę w Twoim zespole! Uczestnictwo w tym szkoleniu przyniesie korzyści zarówno w codziennym zarządzaniu, jak i w długoterminowym budowaniu skutecznego zespołu.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- Dostosujesz swój styl zarządzania: Nauczysz się, jak dynamicznie dostosowywać swoje podejście do potrzeb pracowników, co zwiększy efektywność Twojego zespołu.
- Zyskasz umiejętności pracy z różnorodnym zespołem: Będziesz lepiej rozumiał specyfikę współpracy w zespołach wielopokoleniowych, co pozwoli na budowanie lepszej komunikacji i efektywności.
- Przygotujesz się do lepszego stawiania wyzwań: Nauczysz się, jak jasno komunikować oczekiwania, inspirując swój zespół do podejmowania nowych działań.
- Wzmocnisz motywację zespołu poprzez opanowanie techniki udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej, która podniesie zaangażowanie i satysfakcję pracowników, a to wpłynie na ich efektywność.

#### **PROGRAM:**

- 1. Wykorzystanie modelu przywództwa sytuacyjnego w kierowaniu zespołem w administracji publicznej:**
  - Czy istnieje jeden, idealny styl zarządzania zespołem?
  - Jak dostosować swój styl zarządzania do poziomu umiejętności i motywacji pracowników. Różnice w podejściu do doświadczonych urzędników i nowych członków zespołu.
  - Kiedy być bardziej dyrektywnym, a kiedy wspierającym szefem?
- 2. Zarządzanie zespołem wielopokoleniowym:**
  - Jak zrozumieć różnice pokoleniowe i dostosować styl komunikacji do młodszych i starszych pracowników Urzędu, by uniknąć nieporozumień?
  - Jak uniknąć uprzedzeń i stereotypów wobec różnych grup wiekowych w administracji?
    - Najczęstsze pułapki w kontaktach z „młodymi pokoleniami”.
    - Ageizm – jak przeciwdziałać dyskryminacji ze względu na wiek.

### 3. Kierowanie potencjałem zespołu poprzez wyznaczanie oczekiwań i nowych wyzwań.

- Czy Twoi pracownicy na pewno wiedzą czego od nich oczekujesz?
  - punkt widzenia szefa a punkt widzenia pracownika na te oczekiwania co pracy.
  - jak uwspólnić te oczekiwania w kontekście realizacji zadań administracyjnych?
- Droga od minimalnych wymagań: "*Nie będę tolerował w zespole...*", "*Będę wyciągał konsekwencję za ...*" do stawiania oczekiwań dotyczących zachowań i postaw, których oczekujesz od pracowników administracji.

W jakich momentach pracy warto o tym mówić?

- nowy pracownik,
  - wprowadzenie zmian, np. organizacyjnych,
  - nowy rok budżetowy.
- Jak przekazywać niepopularne decyzje w urzędzie, także takie, z którymi sam niekoniecznie się zgadzasz, by nie zdemotywować pracowników, np. decyzje związane z ograniczeniami budżetowymi lub reorganizacją?

### 4. Motywowanie pracowników z wykorzystaniem modeli informacji zwrotnej.

- Wybrane modele udzielania informacji zwrotnej:
  - który?, kiedy?
  - I dlaczego będzie najbardziej skuteczny?
- Kiedy pochwała szefa jest skuteczna (motywuje), a kiedy demotywuje pracownika? Granica między pochwałą a „cukrzeniem”?
- Wyzwania związane z udzielaniem informacji zwrotnej:
  - pracownik „broni się” lub atakuje personalnie;
  - pracownik neguje Twój punkt widzenia czy też słyszysz „*to ja następnym razem wolę nie zrobić nic dodatkowego, bo i tak potem jest wszystko źle..*”, itd.

analiza przypadków na podstawie przykładów zebranych na początku szkolenia od uczestników.

#### ADRESACI:

Kadra zarządzająca, kadra kierownicza wszystkich jednostek administracyjnych tj. urzędów miast i gmin, starostw, urzędów marszałkowskich, urzędów wojewódzkich, osoby chcące podnieść swoje kompetencje w zakresie efektywnego kierowania zespołami pracowniczymi.

#### PROWADZĄCA:

Z wykształcenia psycholog, z 20 -letnim doświadczeniem trenerskim, współpracuje z podmiotami sektora publicznego. Specjalizuje się w szkoleniach na temat kierowania ludźmi, zarządzania, systemów ocen pracy oraz pracy zespołowej. Przygotowała i realizowała wraz z zespołem trenerów cykl szkoleń w ramach „Akademii Rozwoju Umiejętności Menedżerskich” dla kadry kierowniczej urzędu. Cykl zawierał następujące szkolenia:

- Przywództwo i Zarządzanie Zespołem,
- Organizacja Czasu Pracy i Delegowanie Odpowiedzialności,
- Rozwój i Motywowanie Pracowników.
- Zarządzanie Projektami.

## KIEROWANIE WYDZIAŁEM W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium- on line.



**9 grudnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-14:00**



**Cena: 445 zł netto/os. Przy zgłoszeniach do 21 listopada 2024 r. cena wynosi 399 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

Centrum Szkoleniowe FRDL

### DO

ul. Księcia Witolda 7-9 p.102, 71-063 Szczecin;

### KONTAKTU:

tel. +48 725 302 316 (313), centrum@frdl.szczecin.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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 5 grudnia 2024 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 \_\_\_\_\_