



EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ORAZ TECHNIKI MOTYWACYJNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które to pomoże Państwu odkryć własny styl zarządzania oraz określić obszary do osobistego rozwoju. Osoby biorące udział w proponowanym spotkaniu otrzymają praktyczne przygotowanie do efektywnego zarządzania zespołem poprzez udoskonalenie własnych umiejętności w tym zakresie, a także poznają skuteczne techniki motywacyjne. Kluczowym celem proponowanego spotkania jest wzmocnienia współpracy w zespole, co przełoży się na zwiększenie efektywności pracowników.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy na temat budowania i zarządzania zespołem.
- Zidentyfikowanie źródeł i przyczyn utraty skuteczności zespołu.
- Przygotowanie się do wdrożenia narzędzi w celu budowania efektywnego zespołu.
- Usystematyzowanie wiedzy i umiejętności w zakresie dobierania narzędzi kierowniczych do różnorodnych sytuacji w zespole (poziomu zaangażowania pracowników, delegowania, motywacji, rozwoju kompetencji).
- Rozwijanie kompetencji delegowania zadań, motywowania pracowników.
- Autodiagnoza skuteczności osobistej w budowaniu i zarządzaniu zespołem.

PROGRAM:

1. Budowanie efektywnego zespołu w administracji:

- a. 10 najczęstszych przyczyn niepowodzeń zespołów.
- b. Omówienie procesu formowania się zespołu, współpracy oraz efektywności w zespole, ról zespołowych, mechanizmów warunkujących nastawienie na osiągnięcie celów.
- c. Praktyczne narzędzia i techniki budowania skutecznych zespołów.

2. Zarządzanie efektywnym zespołem:

- a. Style kierowania zespołem - wpływ na efektywność.
- b. Mocne i słabe strony preferowanego stylu.
- c. Przywództwo sytuacyjne K. Blancharda.
- d. Rozpoznanie dojrzałości pracownika do zadań (4 poziomy dojrzałości pracownika wg Blancharda).
- e. R1 - entuzjastyczny debiutant.
- f. R2 - rozczarowany adept.
- g. R3 - kompetentny lecz ostrożny praktyk.
- h. R4 - samodzielny ekspert.

3. Techniki motywacyjne- jak skutecznie motywować:

- a. Rola menedżera w zakresie motywowania pracowników.
- b. Skuteczność osobista w motywowaniu –kluczowe kompetencje.
- c. 3 modele motywacji – Motywacja 1, 2 i 3.0.
- d. Rola motywacji zewnętrznej i automotywacji – nagrody zewnętrzne i wewnętrzne.
- e. Etapy rozwoju pracownika – co go motywuje i jak nim zarządzać.
- f. Przykłady technik motywacji pracowników.

4. Delegowanie zadań i rozwijanie umiejętności kierowniczych:

- a. Skuteczność osobista w delegowaniu zadań - kluczowe kompetencje.
- b. Techniki delegowania zadań.
- c. 5 kroków w delegowaniu zadań.
- d. Błędy w delegowaniu.

ADRESACI:

Szkolenie pomocne dla osób planujących pełnienie funkcji kierowniczych w administracji publicznej jak również dla osób chcących wzmocnić już swoją pozycję kierowniczą.

PROWADZĄCA:

Jako trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych z zakresu m.in. zarządzania zasobami ludzkimi, opisywania i wartościowania stanowisk pracy. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM).



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Efektywne zarządzanie zespołem w administracji publicznej oraz techniki motywacyjne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 305 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **6 października 2021 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 _____

