

## **Efektywny kierownik sekretariatu i oddziału – kluczem do sukcesu Sgdu**

### **Cele:**

1. Uświadomienie uczestnikom najważniejszych funkcji efektywnego kierownika oraz tego czym różni się zarządzanie od administrowania.
2. Omówienie najbardziej efektywnych narzędzi zarządzania stosowanych na poszczególnych etapach zarządzania tj. planowaniu, organizowaniu i delegowaniu, kierowaniu i motywowaniu, nadzorowaniu i rozliczaniu.
3. Zapoznanie uczestników z najważniejszymi zasadami zarządzania w instytucji publicznej i roli kierownika w procesie zarządzania.
4. Poprawienie efektywności zarządzania uczestników szkolenia.

### **Metodologia szkolenia**

Zajęcia prowadzone są w formie aktywizującej uczestników. Miniwykłady są zazwyczaj wprowadzeniem do dyskusji z uczestnikami przeplatanych gdzieś ćwiczeniami warsztatowymi i wspólną pracą nad wnioskami czy wskazówkami do zastosowania przez uczestników w praktyce.

### **Program:**

#### **1. Wprowadzenie - Niezbędne kompetencje kierownika sekretariatu i oddziału**

- Jaki powinien być kierownik doskonały?
- Kierownik z nazwy, pracownik z przyzwyczajenia - podstawowe zadania kierownika, a rzeczywistość
- Style kierowania i style pracy.
- Kultura organizacyjna urzędu a styl kierowania.
- Pięć podstawowych funkcji kierownika, czyli co decyduje o dobrych efektach pracy kierownika?

#### **2. Umiejętność motywowania, jako pierwszy klucz do sukcesu kierownika**

- Czy można skutecznie motywować nie mając pieniędzy?
- Co demotywuje, a co motywuje pracowników i jak to wpływa na ich efektywność?
- Rodzaje motywacji i zasady prawidłowego motywowania.
- Zróżnicowanie potrzeb a motywacja.
- Rola odwagi kierowniczej i przywództwa w motywowaniu.

#### **3. Planowanie i zarządzanie przez cele**

- Do czego potrzebne nam są cele i dlaczego warto planować?
- Czym cele różnią się od zadań?
- Dlaczego działanie nie może być celem samym w sobie?
- Co zrobić żeby osiągać postawione przed sobą cele?
- Czy stać cię na konsekwencje nieplanowania?

#### **4. Organizowanie pracy i delegowanie**

- Delegowanie i jego wpływ na efektywność.
- Ja nauczyć się dzielić pracą z podwładnymi?
- Zasady dobrego delegowania w instytucji publicznej.
- Najczęstsze problemy w zakresie organizowaniu pracy i delegowania.
- Delegowanie jako narzędzie rozwoju i motywacji.

## **5. Nadzorowanie**

- Nadzorowanie a planowanie
- Dobór kierunków i częstotliwości nadzoru
- Zasady prawidłowego nadzorowania.
- Najefektywniejsze narzędzia nadzoru w instytucji publicznej.
- Czy nadzór zawsze jest opłacalny?

## **6. Rozliczanie**

- Dlaczego pracownicy potrzebują rozliczenia swojej pracy
- Rozliczanie a wyznaczanie celów
- Jak rozliczać, żeby osiągać swoje cele?
- Ocena pracowników, jako element funkcji rozliczeniowej