

Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w Służbie Cywilnej

Cele:

1. Uświadomienie uczestnikom najważniejszych funkcji efektywnego kierownika oraz tego czym różni się zarządzanie od administrowania.
2. Umożliwienie uczestnikom autoanalizy własnego stylu działania i jego wpływu na efektywność pracy zarządzanej komórki organizacyjnej.
3. Zapoznanie uczestników z najważniejszymi zasadami nowoczesnego zarządzania zasobami ludzkimi w instytucjach publicznych.
4. Dostarczenie uczestnikom wiedzy nt. możliwych kierunków rozwoju poszczególnych obszarów w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.

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 w instytucji publicznej

- Kierownik z nazwy, pracownik z przyzwyczajenia - podstawowe zadania kierownika, a rzeczywistość.
- Pięć podstawowych funkcji kierownika, czyli co decyduje o dobrych efektach pracy kierownika i jego zespołu?
- Style kierowania i style pracy, a efektywność zarządzanej komórki organizacyjnej.
- Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie
- Rola poszczególnych szczebli w zarządzaniu zasobami ludzkimi
- Kluczowe kompetencje niezbędne do efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi

2. Nabór i wprowadzanie nowych pracowników

- Nabór a awansowanie wewnętrzne
- Określanie wymogów niezbędnych przy naborze
- Do czego służy rekrutacja?
- Badanie kompetencji podczas selekcji
- Etapy selekcji - ich odpowiednia organizacja i przeprowadzenie
- Wpływ przebiegu rekrutacji i selekcji na wizerunek instytucji
- Zasady wprowadzania nowego pracownika do instytucji
- Najczęstsze błędy popełniane na etapie naboru i adaptacji nowego pracownika

3. Motywowanie

- Najczęstsze błędy w myśleniu o motywacji pracowników
- Od czego zacząć motywowanie pracowników, czyli wszystko o demotywacji.
- Potrzeby pracowników a kształtowanie systemu motywacji
- Zasady prawidłowego motywowania materialnego
- Motywowanie poprzez codzienne czynności zarządcze
- Rola opisów i wartościowania stanowisk pracy w zakresie budowy systemu motywacyjnego
- Sztuka prowadzenia rozmowy motywującej

- Konstruowanie skutecznej informacji zwrotnej

4. Proces oceniania pracowników

- Rola oceny pracowników w życiu instytucji publicznej - ocena pracownika jako proces
- Organizowanie procesu oceniania
- Modele kompetencyjne a ocena okresowa
- Najczęstsze błędy popełniane w procesie organizowania i przeprowadzania ocen w instytucji
- Prowadzenie rozmów oceniających
- Praktyczne wskazówki dotyczące argumentowania przyznanej oceny

5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników – rozwój i szkolenia

- Czym jest rozwój zawodowy i po co sporządzamy plany rozwoju?
- Planowanie przyszłości podwładnych
- Rozwój to nie tylko płatne szkolenia
- Uczestnicy i ich role w programie rozwoju zawodowego
- Narzędzia możliwe do stosowania w indywidualnym programie rozwoju zawodowego
- System zarządzania wiedzą