

**Nie musisz szukać terminów szkoleń grupowych, ani jechać na miejsce szkolenia - uczestniczysz kiedy chcesz i skąd chcesz.**

**Oglądasz kiedy masz na to czas, a jeśli podczas oglądania coś ci przerwie, stopujesz szkolenie i wracasz do niego wtedy kiedy znów możesz się skupić.**

**Jakiś temat zainteresował cię szczególnie? Możesz go obejrzeć kilkakrotnie.**

**To główne zalety nowej oferty moich e-szkoleń w formule offline oferowanych w ramach współpracy z Krajową Szkołą Administracji Publicznej**

W związku z obecną sytuacją w której utrudniona jest organizacja szkoleń zarówno w formule zamkniętej, jak i w formule otwartej wspólnie z Krajową Szkołą Administracji Publicznej zdecydowaliśmy, że nagramy moje najpopularniejsze szkolenia i udostępnimy je Państwu w formie pełnowartościowych e-szkoleń.

E-szkolenie to pełnowymiarowe szkolenie, podczas którego oprócz omawiania najważniejszych zasad odpowiadam także na pytania, które najczęściej były zadawane przez uczestników moich szkoleń. Uprzedzając wątpliwości, to nie jest prezentacja e-learningowa podczas której widzicie Państwo jedynie slajdy i czytacie Państwo notatki.

Cały projekt ma nazwę „Efektywny kierownik„. Jest to pakiet 7 e-szkoleń, które skierowane są do osób, które chciałyby zarządzać nowocześnie, skutecznie oraz dowiedzieć się w jaki sposób realizować kolejne etapy współpracy w relacji: kierownik – pracownik, przy wykorzystaniu sprawdzonych w administracji publicznej nowoczesnych rozwiązań. Szkolenia są kierowane w szczególności do:

kierowników różnego szczebla z administracji publicznej,  
szefów instytucji publicznych,  
pracowników komórek kadrowych i personalnych uczestniczących w realizacji zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej.

E-szkolenia dostępne w ramach pakietu „Efektywny kierownik”:

**Kierownik w instytucji publicznej - Jak znaleźć swój własny,**

## **skuteczny styl zarządzania**

Szkolenie jest skierowane do kierowników każdego szczebla począwszy od kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy aż po dyrektorów generalnych, którzy chcą dużo skuteczniej zarządzać pracownikami i uzyskiwać lepsze efekty wspólnej pracy osiągający jednocześnie większy komfort w zarządzaniu.

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się:

**Jak zarządzać żeby być efektywnym i na wszystko mieć czas?**

**Jak skutecznie motywować urzędników w warunkach polskiej administracji publicznej?**

**Planowanie, delegowanie, nadzorowanie i rozliczanie - jak to robić żeby być skutecznym i uniknąć najczęstszych błędów?**

[Zobacz więcej]

## **Ocena okresowa w służbie cywilnej - jak sprawić żeby nie była fikcją?**

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do prawidłowego przeprowadzenia ocen okresowych w służbie cywilnej i to zarówno w charakterze oceniającego, jak i osoby nadzorującej proces ocen w urzędzie. Ponadto, celem szkolenia jest dostarczenie praktycznych porad dotyczących tego procesu, które będą odpowiedzią na częste zarzuty, że oceny są fikcją. Dlaczego się tak dzieje i co zrobić żeby tak nie było? - na te pytania także padną odpowiedzi.

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się:

**Dlaczego oceny okresowe tak rzadko spełniają pokładane w nich nadzieje?**

**Jak prawidłowo zorganizować i przeprowadzić proces ocen okresowych, jak**

**uniknąć najczęstszych błędów i jak prawidłowo prowadzić rozmowy oceniające?**

**Jak dobierać, rozumieć i stosować kryteria oceny oraz do czego odnosić się podczas oceny pracowników?**

[Zobacz więcej]

## **Przeprowadzanie ocen okresowych w służbie cywilnej a efektywność zarządzania ludźmi w instytucji publicznej**

Szkolenie jest połączeniem szkoleń „Kierowanie w instytucji publicznej - Jak znaleźć swój własny, skuteczny styl zarządzania” oraz „Ocena okresowa w służbie cywilnej - jak sprawić żeby nie była fikcją?” i składa się z modułów wchodzących w skład tych szkoleń.

[Zobacz więcej]

## **Opisywanie stanowisk pracy**

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zasadami sporządzania opisów stanowisk pracy, a także omówienie najczęstszych błędów pojawiających się zarówno w organizacji całego procesu jak i w samych opisach. Koncentracja na praktycznych aspektach opisów stanowisk pracy to atut tego szkolenia, wynikający z doświadczeń prowadzącego który omawia dziesiątki zagadnień o które był pytany podczas szkoleń prowadzonych z tego tematu przez ostatnie 14 lat w różnych urzędach wdrażających ten system.

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się:

**Po co wprowadzono system opisów i wartościowania stanowisk pracy i dlaczego w tak wielu urzędach nie przyniósł on spodziewanych efektów?**

**Czym są opisy stanowisk pracy oraz jak prawidłowo zorganizować proces opisywania stanowisk w urzędzie?**

**Jak poprawnie sporządzić opis stanowiska pracy w służbie cywilnej?**

[Zobacz więcej]

## **Wartościowanie stanowisk pracy**

Szkolenie skierowane jest do członków zespołów wartościujących oraz do osób, które nadzorują lub koordynują w urzędzie proces opisywania i wartościowania stanowisk pracy, a także do osób zainteresowanych wykorzystaniem wyników wartościowania do kształtowania

polityki wynagrodzeń w urzędzie.

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się:

**Na czym polega proces wartościowania oraz jak sprawnie i poprawnie przeprowadzić wartościowanie w urzędzie?**

**Jak zgodnie z metodą analityczno-punktową zwartościować stanowiska pracy w służbie cywilnej?**

**Jak zbadać anomalie płacowe i wykorzystać wyniki wartościowania stanowisk pracy do racjonalizowania systemu wynagrodzeń w urzędzie?**

[Zobacz więcej]

## **Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy - jak realnie i skutecznie wykorzystać ten system w urzędzie?**

Szkolenie jest połączeniem szkoleń „Opisywanie stanowisk pracy” oraz „Wartościowanie stanowisk pracy” i składa się z modułów wchodzących w skład tych szkoleń.

[Zobacz więcej]

## **Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w służbie cywilnej**

Szkolenie ma na celu przekrojowe omówienie najważniejszych zasad i problemów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Jest skierowane jest do:

kierowników każdego szczebla począwszy od kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy aż po dyrektorów generalnych  
osób nadzorujących lub koordynujących obszar Zarządzania Zasobami Ludzkimi w urzędzie  
pracowników komórek kadrowych lub personalnych wykonujących zadania związane z obszarem Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się:

**Kierownik w instytucji publicznej - Jak zarządzać żeby być efektywnym i na wszystko mieć czas?**

**Jak skutecznie motywować urzędników w warunkach polskiej administracji publicznej?**

**Dlaczego oceny okresowe tak rzadko spełniają pokładane w nich nadzieje?**

**Jak prawidłowo zorganizować i przeprowadzić proces ocen okresowych, jak uniknąć najczęstszych błędów i jak prawidłowo prowadzić rozmowy oceniające?**

**Po co wprowadzono system opisów i wartościowania stanowisk pracy i dlaczego w tak wielu urzędach nie przyniósł on spodziewanych efektów?**

**Nabór i wprowadzanie nowych pracowników - kto w urzędzie ma tu coś do zrobienia?**

**Jak skutecznie podnosić kwalifikacje zawodowe pracowników w urzędzie?**

[Zobacz więcej]

## **Pakiet wszystkich szkoleń - Efektywny kierownik**

[Zobacz więcej]

Wierząc, że wychodzi to naprzeciw Państwa oczekiwaniom zapraszam na szkolenia powyższe e-szkolenia!