****

OSU-II.401. 100.2017 Lublin, 7 marca 2017 r.

Edycja D - F 4/D/17



P R O G R A M

SZKOLENIA DLA KIEROWNIKÓW SEKRETARIATÓW WYDZIAŁÓW SĄDÓW POWSZECHNYCH



TEMAT SZKOLENIA:



**„Podstawowe narzędzia menedżerskie w pracy kierownika sekretariatu wydziału sądu powszechnego”**



DATA I MIEJSCE:



20 – 22 września 2017 r. **Zajęcia:**

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

ul. Krakowskie Przedmieście 62

20-076 Lublin

**Zakwaterowanie:**

Lublin, hotel

Bliższe informacje zostaną podane w terminie późniejszym.



ORGANIZATOR:



Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej

ul. Krakowskie Przedmieście 62, 20 - 076 Lublin

tel. 81 440 87 10



OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZE STRONY ORGANIZATORA:



merytorycznie: organizacyjnie:

sędzia Paweł Zdanikowski inspektor Eliza Danielewska

tel. 81 440 87 27 tel. 81 458 37 42

mail: [p.zdanikowski@kssip.gov.pl](mailto:p.zdanikowski@kssip.gov.pl) e-mail: [e.danielewska@kssip.gov.pl](mailto:e.danielewska@kssip.gov.pl)



WYKŁADOWCY:



**Małgorzata Torój**

doktor psychologii, psycholog biznesu, trener i coach PCC (Professional Certified Coach), wykładowca KSSiP. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności menedżerskich, komunikacji i autoprezentacji oraz rozwiązywania konfliktów. Pracownik naukowy Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II. Posiada ponad 12 lat doświadczenia w opracowywaniu i prowadzeniu szkoleń oraz warsztatów. Autor publikacji naukowych i popularno – naukowych, dotyczących psychologii komunikacji i emocji.

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium i warsztatów.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**



**ŚRODA 20 września 2017 r**.



od godz. 12.00 zakwaterowanie w hotelu

14.00 – 15.00 lunch w KSSiP

**15.00 – 16.30 Kierownik sekretariatu jako lider zespołu:**

* **funkcje i zdania kierownika a bycie liderem zespołu,**
* **budowanie atmosfery pracy,**
* **lider jako autorytet.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

16.30 – 16.45 przerwa

**16.45 – 18.15 Kierownik sekretariatu jako lider zespołu.**

**Analiza zespołu i dynamika rozwoju grupy.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

19.00 kolacja w hotelu



**CZWARTEK 21 września 2017 r.**



7.00 – 8.00 śniadanie w hotelu

**9.00 – 10.30 Budowanie współpracy i rozwiązywanie konfliktów   
w podległym zespole:**

* **budowanie współpracy wewnątrz i na zewnątrz zespołu,**
* **wspieranie proaktywności pracowników   
  i zarządzanie wiedzą.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

10.30 – 10.45 przerwa

**10.45 – 12.15 Budowanie współpracy i rozwiązywanie konfliktów   
w podległym zespole – ciąg dalszy:**

* **rozwiązywanie konfliktów,**
* **budowanie porozumienia w zespole.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

12.15 – 13.00 lunch w KSSiP

**13.00 – 14.30 Motywowanie pracowników:**

* **motywujące informacje zwrotne (pochwały   
  i konstruktywna krytyka),**
* **przygotowanie rozmowy oceniającej (wspieranie rozwoju pracowników).**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

14.30 – 14.45 przerwa

**14.45 – 16.15 Delegowanie i egzekwowanie zadań i procedur:**

* **zasady efektywnego delegowania i wydawania poleceń,**
* **realizacja procedur,**
* **monitoring i kontrola wykonania zadań   
  i przestrzegania procedur.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

ok. 18.00 kolacja w hotelu



**PIĄTEK 22 września 2017 r.**



7.00 – 8.00 śniadanie w hotelu

**8.30 – 10.00 Promowanie i wdrażanie zasad etyki zawodowej   
i kultury osobistej wśród pracowników sekretariatu:**

* **interwencje w sytuacji naruszania zasad etycznych przez pracowników,**
* **elementy urzędniczego savoir-vivre w obsłudze interesanta.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

10.00 – 10.15 przerwa

**10.15 – 11.45 Promowanie i wdrażanie zasad etyki zawodowej   
i kultury osobistej wśród pracowników sekretariatu – ciąg dalszy:**

* **reagowanie w sytuacjach trudnych w obsłudze interesanta.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

12.00 lunch w KSSiP

Program szkolenia dostępny jest na Platformie Szkoleniowej KSSiP pod adresem:

<http://szkolenia.kssip.gov.pl/login/>

oraz na stronie internetowej KSSiP pod adresem: [www.kssip.gov.pl](http://www.kssip.gov.pl)

Zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu generowane jest za pośrednictwem Platformy Szkoleniowej KSSiP. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz uzupełnienie znajdującej się na Platformie Szkoleniowej anonimowej ankiety ewaluacyjnej (znajdującej się pod programem szkolenia) dostępnej w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia.

Po uzupełnieniu ankiety zaświadczenie można pobrać i wydrukować z zakładki   
„moje zaświadczenia”.