

OSU-II.401. 182.2017 Lublin, 13 grudnia 2017 r.

Edycja B - F3/B/18

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:

25 – 27 kwietnia 2018 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 główny specjalista Monika Sędłak

tel: 81 440 87 27 tel: 81 440 87 22

mail: p.zdanikowski@kssip.gov.pl mail: m.sedlak@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 im. Jana Pawła II. Posiada ponad 12 lat doświadczenia w opracowywaniu i prowadzeniu szkoleń i warsztatów. Autor publikacji naukowych i popularno – naukowych, dotyczących psychologii komunikacji i emocji.

**Sylwia Trochimowicz** –Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Białymstoku, pełniący obowiązki specjalisty HR. W latach 2010-2014 Koordynator wdrażania w Sądzie Rejonowym w Białymstoku rozwiązań organizacyjnych w ramach realizacji projektu modernizacji zarządzania organizacją. Specjalista z zakresu rozwoju kompetencji
w obszarze zarządzania zespołem, zarządzania zaangażowaniem pracowników, budowania kultury organizacji. Pomysłodawca i moderator cyklu szkoleń wewnętrznych skierowanych do kadry kierowniczej z zakresu m.in. zarządzania zasobami ludzkimi.

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium i warsztatów.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**

**ŚRODA 25 kwietnia 2018r.**

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 zadania kierownika a bycie liderem zespołu;**
* **lider jako autorytet;**
* **style przywódcze a budowanie atmosfery pracy.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój, Sylwia Trochimowicz

16.30 – 16.45 przerwa

**16.45 – 18.15 Kierownik sekretariatu jako lider zespołu…-ciąg dalszy.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój, Sylwia Trochimowicz

19.00 kolacja w hotelu

**CZWARTEK 26 kwietnia 2018r.**

7.00 – 8.00 śniadanie w hotelu

**9.00 – 10.30** **Zajęcia warsztatowe:**

**Grupa A**

 **Kierownik w roli wspierającego w rozwoju zespołu:**

* **analiza zasobów zespołu;**
* **ocenianie pracowników jako szansa na ich rozwój osobisty i rozwój zespołu:**

**- zasady udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej;**

**- motywujące rozmowy oceniające.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

**Grupa B**

 **Kierownik w roli wdrażającego w obowiązki:**

* **znaczenie procesu wprowadzenia pracowników do nowych zadań:**

**-** **skuteczne delegowanie obowiązków, uprawnień
i odpowiedzialności;**

- **monitorowanie i weryfikacja efektywności pracowników oraz zespołu;**

* **zwiększanie zaangażowania pracowników
i wpieranie rozwoju kompetencji.**

 Prowadzenie – Sylwia Trochimowicz

10.30 – 10.45 przerwa

**10.45 – 12.15 Zajęcia warsztatowe – ciąg dalszy.**

**Grupa A**

**Kierownik w roli wspierającego budowanie relacji
w zespole:**

* **bariery w skutecznym budowaniu zespołu i ich przełamywanie;**
* **dynamika grupy a efektywne interwencje kierownika;**
* **skuteczna komunikacja jako podstawa budowania relacji opartych na wzajemnym zaufaniu.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

**Grupa B**

 **Kierownik w roli wspierającego przestrzeganie** **zasad etycznych i wartości:**

* **standardy postępowania jako element kształtowania kultury organizacji;**
* **wspieranie identyfikacji pracowników z zespołem i organizacją;**
* **problematyka mobbingu.**

 Prowadzenie – Sylwia Trochimowicz

12.15 – 13.00 lunch w KSSiP

**13.00 – 14.30 Zajęcia warsztatowe:**

**Grupa B**

 **Kierownik w roli wspierającego w rozwoju zespołu:**

* **analiza zasobów zespołu;**
* **ocenianie pracowników jako szansa na ich rozwój osobisty i rozwój zespołu:**

**- motywujące rozmowy oceniające;**

**- zasady udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

**Grupa A**

 **Kierownik w roli wdrażającego w obowiązki:**

* **znaczenie procesu wprowadzenia pracowników do nowych zadań:**

**- skuteczne delegowanie obowiązków, uprawnień
i odpowiedzialności;**

**- monitorowanie i weryfikacja efektywności**

**pracowników oraz zespołu;**

* **zwiększanie zaangażowania pracowników
i wpieranie rozwoju kompetencji.**

Prowadzenie - Sylwia Trochimowicz

14.30 – 14.45 przerwa

**14.45 – 16.15 Zajęcia warsztatowe – ciąg dalszy.**

**Grupa B**

**Kierownik w roli wspierającego budowanie relacji
w zespole:**

* **bariery w skutecznym budowaniu zespołu i ich przełamywanie;**
* **dynamika grupy a efektywne interwencje kierownika;**
* **skuteczna komunikacja jako podstawa budowania relacji opartych na wzajemnym zaufaniu.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój

**Grupa A**

 **Kierownik w roli wspierającego przestrzeganie** **zasad etycznych i wartości:**

* **standardy postępowania jako element kształtowania kultury organizacji;**
* **wspieranie identyfikacji pracowników z zespołem i organizacji;**
* **problematyka mobbingu.**

Prowadzenie - Sylwia Trochimowicz

ok. 18.00 kolacja w hotelu

**PIĄTEK 27 kwietnia 2018r.**

7.00 – 8.00 śniadanie w hotelu

**9.00 – 10.30 Kierownik w roli wspierającego w sytuacjach trudnych:**

* **skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole;**
* **radzenie sobie z trudnymi interesantami.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój, Sylwia Trochimowicz

10.30 – 10.45 przerwa

**10.45 – 12.15 Kierownik w roli wspierającego w sytuacjach trudnych:**

* **omawianie trudnych przypadków zgłaszanych przez uczestników;**
* **planowanie osobistego rozwoju w roli kierownika sekretariatu na podstawie omówionych zagadnień.**

Prowadzenie – Małgorzata Torój, Sylwia Trochimowicz

12.15 – 13.15 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”.