



Program szkolenia

Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w urzędzie

dr Krystyna Kmiotek

1. Wprowadzenie (1 godz.)
2. Zakres, organizacja, uwarunkowania i cele zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej (prezentacja, dyskusja grupowa, 2 godz.)
3. Pozyskiwanie nowych pracowników: przygotowanie opisu stanowiska pracy, sporządzanie profilu kompetencyjnego, przygotowanie procesu selekcji w oparciu o przykładowe casey i zadania stosowane selekcji (prezentacja, praca w zespołach, analiza case study, dyskusja grupowa, gra ról– 2 godz.).
4. Ocena pracowników: kryteria ocen pracowniczych, przygotowanie do oceny, rozmowa oceniająca (prezentacja, dyskusja grupowa, praca w grupach – 1 godz.).
5. Rozwój pracowników jako wymóg współczesnych warunków: efektywne metody szkoleniowe, organizacja i ocena efektywności szkoleń, samodoskonalenie jako element rozwoju profesjonalnego urzędnika, (prezentacja, praca w grupach – 2 godz.).
6. Budowanie zaangażowania i satysfakcji pracowników: znaczenie motywowania płacowego, powiązanie motywowania płacowego z efektami pracy, rola i elementy motywowania niematerialnego (identyfikacja motywatorów niematerialnych przez urzędników, warunków ich zastosowania, prowadzenie rozmowy motywującej, zasady prowadzenia rozmowy motywującej (prezentacja, praca w grupach, dyskusja grupowa, symulacje rozmów – 2 godz.)
7. Odejścia pracowników z pracy – zasady stosowania elastycznych form zatrudnienia w administracji, etapy zwalniania pracowników, dylematy etyczne podczas zwolnień (prezentacja, praca grupowa, dyskusja grupowa -2 godz.).
8. Budowanie zaufania jako zadanie zarządzania zasobami ludzkimi (prezentacja, praca grupowa, dyskusja grupowa -2 godz.).
9. Rola kierownika jako podmiotu zarządzania zasobami ludzkimi (prezentacja, dyskusja grupowa, case study -3. godz.)

Razem: 16 godzin szkolenia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

