



INFORMATOR O SZKOLENIU

Zastosowanie narzędzi *Work – Life Balance* w praktyce urzędu

Szkolenie jest realizowane w ramach *Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2019 r.* Szef Służby Cywilnej powierzył organizację szkolenia Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego.

1. Cel i zakres tematyczny szkolenia

Celem szkolenia jest zwiększenie świadomości członków korpusu służby cywilnej, w tym w szczególności kadry kierowniczej oraz pracowników komórek kadrowych, w zakresie narzędzi służących godzeniu życia zawodowego z prywatnym.

W programie szkolenia zostaną omówione m.in. następujące zagadnienia:

- Czym jest *Work-Life Balance* (WLB);
- WLB jako czynnik motywujący pracowników, w tym jako narzędzie budujące kulturę organizacyjną urzędu i przeciwdziałające wypaleniu zawodowemu;
- Omówienie praktycznych zastosowań narzędzi wspierających kształtowanie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym w następujących obszarach:
 - czas i organizacja pracy oraz dojazd do pracy,
 - cięża i narodziny dziecka, opieka nad dzieckiem/osobą zależną,
 - wypoczynek, sport, rekreacja i czas wolny,
 - integracja i komunikacja,
 - zdrowie,
 - rozwiązania finansowe.
- Jak zaplanować i wdrożyć rozwiązania z zakresu WLB w urzędzie;
- Wymiana doświadczeń dotyczących WLB w różnych urzędach.

2. Trener

Dorota Jurzysta

Trener i doradca, konsultant z zakresu zarządzania, coach (certyfikat ICC, TROP od 2009). Specjalizuje się w doradztwie partycypacyjnym w obszarze formułowania, planowania i wdrażania strategii rozwoju oraz zwiększania efektywności organizacji. Jest zwolenniczką ewolucji a nie rewolucji stąd bliska jej jest filozofia KAIZEN oraz wdrażania i zarządzania LEAN, posiada uprawnienia KAIZEN COACHA. Prowadzi szkolenia z zakresu szeroko rozumianej komunikacji, zarządzania zmianą, zarządzania wiekiem, budowania zespołów oraz zagadnień związanych ze strategią firm.

3. Grupa docelowa

Szkolenie jest skierowane do **członków korpusu służby cywilnej**, w szczególności do kadry kierowniczej oraz pracowników komórek kadrowych, zatrudnionych w terenowych urzędach administracji rządowej.

4. Terminy szkoleń



Każda sesja szkoleniowa trwa dwa dni. Szkolenia odbędą się w miastach wojewódzkich w następujących terminach:

| Miasto | Terminy szkoleń |
|--------------------|-----------------|
| 16-17 maja | Olsztyn |
| 20-21 maja | Warszawa |
| 23-24 maja | Lublin |
| 27-28 maja | Bydgoszcz |
| 30-31 maja | Łódź |
| 6-7 czerwca | Kielce |
| 13-14 czerwca | Wrocław |
| 27-28 czerwca | Katowice |
| 5-6 września | Kraków |
| 12-13 września | Gorzów Wlkp. |
| 19-20 września | Rzeszów |
| 26-27 września | Opole |
| 3-4 października | Szczecin |
| 10-11 października | Poznań |
| 17-18 października | Gdańsk |
| 24-25 października | Białystok |

Każdy dzień szkolenia obejmuje 8 godzin dydaktycznych (7 godzin zegarowych). Szkolenia każdego dnia będą rozpoczynać się o godz. 8.00, 9.00 lub 10.00, w zależności od możliwości dojazdu uczestników danej grupy na miejsce szkolenia.

Szczegółowe informacje o godzinach rozpoczęcia zajęć będą podane w programie szkolenia, który zostanie przekazany uczestnikom zakwalifikowanym do konkretnej grupy.

5. Organizacja sesji szkoleniowych (miejsce, wyżywienie, itd.)

Sesje szkoleniowe będą organizowane w wynajętej sali szkoleniowej w danym mieście wojewódzkim. (z wyjątkiem sesji w Warszawie, która odbędzie się w siedzibie KSAP).

Grupy szkoleniowe będą liczyć ok. 15 osób.

Uczestnikom szkolenia zostanie zapewniony obiad i dwie przerwy kawowe każdego dnia szkolenia, materiały szkoleniowe i piśmiennicze.

W uzasadnionych przypadkach, uczestnikom szkoleń zatrudnionym w urzędach poza miastem wojewódzkim, zostanie zapewniony nocleg. Informację o zapotrzebowaniu na nocleg będzie można zasygnalizować w momencie zgłaszania osoby na szkolenie za pośrednictwem systemu ISRNS. Preferujemy, aby pracownicy urzędów z danego województwa, byli szkoleni w tym województwie.

KSAP nie ponosi kosztów związanych z dojazdem na miejsce szkolenia (w tym z transportem lokalnym).

6. Zasady naboru



Zgłoszenia osób na szkolenia przyjmowane będą poprzez Internetowy System Rejestracji Na Szkolenia (ISRNS), za **pośrednictwem komórki kadrowo-szkoleniowej** urzędu. ISRNS znajduje się pod zewnętrznym adresem www.ksap.gov.pl/isrns.

Do zalogowania się niezbędne jest posiadanie aktywnego konta. Konta dla pracowników działów kadr/szkoleń poszczególnych urzędów zakładane są przez KSAP.

Urzędy nieposiadające konta, proszone są o pilny kontakt mailowy z Ośrodkiem Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego w celu nabycia loginu i hasła do Internetowego Systemu Rejestracji Na Szkolenia, e-mail: anna.michalowska@ksap.gov.pl

UWAGA: Po zalogowaniu proszę wybrać zakładkę *szkolenia centralne*. Następnie z listy wyświetlonych szkoleń proszę wybrać szkolenie *Zastosowanie narzędzi Work-Life Balance w praktyce urzędu*, uwzględniając lokalizację odpowiednią dla Państwa województwa. Na szkolenie można zgłosić tylko 2 osoby z jednego urzędu (osoby będą kwalifikowane do szkolenia zgodnie z uszeregowaniem na liście). Każda kolejna osoba, zgłoszona przez ten urząd, będzie potraktowana jako uczestnik rezerwowi i będzie miała szansę na uczestnictwo w szkoleniu, tylko w przypadku zwolnienia miejsca przez innego uczestnika.

Osoby zgłoszone na szkolenie będą miały nadany status, tj.:

- zgłoszony - osoba zapisana w systemie;
- przyjęty – osoba zakwalifikowana na szkolenie;
- rezerwowi – osoba oczekuje na liście rezerwowej;
- usunięty – osoba usunięta z listy szkolenia (np. niespełniająca wymogów formalnych).

Zgłoszenia będą przyjmowane od godz. 8.00 23 kwietnia 2019 r. do godz. 16.00 30 kwietnia 2019 r.

Ostateczną informację o zakwalifikowaniu się na szkolenie wyślemy na adresy mailowe podane podczas rejestracji, tj. do uczestnika szkolenia i osoby odpowiedzialnej za koordynację szkoleń w urzędzie, najpóźniej na 14 dni przed datą rozpoczęcia wybranego szkolenia.

Osoby ze statusem rezerwowym mogą zostać zaproszone do udziału w szkoleniu w terminie krótszym niż 14 dni przed datą rozpoczęcia zajęć.

UWAGA: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia otrzymają osoby ze 100 % frekwencją.

7. Kontakt w sprawie szkolenia

Aleksandra Baldy, nr tel.: 22 60 80 163, e-mail: aleksandra.baldy@ksap.gov.pl