



Informator o szkoleniu Akademia menedżera

Szkolenie realizujemy jako część *Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2018 r.* Szef Służby Cywilnej powierzył organizację szkolenia Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego.

Cel i zakres tematyczny szkolenia

Celem szkolenia jest wzmocnienie kompetencji menedżerskich kadry średniego szczebla zarządzania.

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

- delegowanie, monitorowanie i rozliczanie zadań,
- rozpoznawanie potrzeb pracowników i ich typów motywacji, motywowanie (szczególnie pozafinansowe), pobudzanie zaangażowania,
- rozwijanie i ocenianie pracowników,
- dbanie o atmosferę pracy i kształtowanie kultury organizacyjnej (na poziomie zarządzanego zespołu lub organizacji),
- stosowanie narzędzi umożliwiających godzenie życia zawodowego z prywatnym.

Trener

Tadeusz Reimus

Konsultant, trener, akredytowany *coach International Coach Federation* na poziomie PCC (*Professional Certified Coach*), z wykształcenia i powołania psycholog.

Absolwent filozofii i psychologii Uniwersytetu Jagiellońskiego, stypendysta Uniwersytetu w Tilburgu, Holandia; Trener i konsultant Wszechnicy Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Ma za sobą trzynastoletnie doświadczenie w pracy z organizacjami na poziomie wyższej kadry menedżerskiej i Zarządów; posiada wiedzę i umiejętności z zakresu organizacji i wdrażania programów rozwojowych, systemów ocen, systemów motywacyjnych i polityk szkoleniowych. Wielokrotnie koordynował strategię dotyczące rozwoju kadr.

Grupa docelowa

Szkolenie jest skierowane do **członków korpusu służby cywilnej**, którzy od niedawna - **nie dłużej niż 3 lata** - kierują pracownikami w terenowych urzędach administracji rządowej (np. kierownicy oddziałów).

UWAGA: Szkolenie jest skierowane do pracowników **wojewódzkiej administracji zespolonej, powiatowej administracji zespolonej i pozostałej administracji niezespolonej**¹.

¹ Szkolenie nie jest skierowane do pracowników ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich.



Terminy szkoleń

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

Miasto	Terminy szkoleń
Kraków	7-8 maja 2018
Katowice	21-22 maja 2018
Wrocław	28-29 maja 2018
Rzeszów	4-5 czerwca 2018
Gorzów Wielkopolski	18-19 czerwca 2018
Szczecin	21-22 czerwca 2018
Gdańsk	25-26 czerwca 2018
Olsztyn	28-29 czerwca 2018
Bydgoszcz	3-4 września 2018
Warszawa	10-11 września 2018
Łódź	17-18 września 2018
Poznań	24-25 września 2018
Lublin	1-2 października 2018
Białystok	3-4 października 2018
Kielce	8-9 października 2018
Opole	15-16 października 2018

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.

Organizacja sesji szkoleniowych (miejsce, wyżywienie itp.)

Sesje szkoleniowe organizowane będą w wynajętej sali szkoleniowej w danym mieście wojewódzkim. Grupy szkoleniowe będą liczyć do 16 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. Preferujemy jednak, aby pracownicy urzędów z danego województwa, byli szkoleni w tym województwie. Informację o zapotrzebowaniu na nocleg będzie można zasygnalizować w momencie zgłaszania osoby na szkolenie za pośrednictwem systemu ISRNS.

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



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: szkolenia@ksap.gov.pl

UWAGA: Po zalogowaniu proszę wybrać zakładkę *szkolenia centralne*. Następnie z listy wyświetlonych szkoleń proszę wybrać szkolenie *Akademia Menedżera*, uwzględniając lokalizację odpowiednią dla Państwa województwa. Na szkolenie można zgłosić tylko 2 osoby z jednego urzędu.

W przypadku potrzeby zgłoszenia większej liczby osób, proszę o zapisanie ich w zakładce pn. „Akademia menedżera – lista rezerwowa”.

Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane do udziału w szkoleniu w przypadku dostępności miejsc.

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

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

Zgłoszenia będą przyjmowane od godz. 8.00 16 kwietnia 2018 r. do godz. 16.00 20 kwietnia 2018 r.

UWAGA: O zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń.

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 z listy rezerwowej 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.

Kontakt w sprawie szkolenia

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

Anna Nowakowska, tel: 22 60 80 117, e-mail: anna.nowakowska@ksap.gov.pl