



AKADEMIA LIDERÓW SAMORZĄDOWYCH
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Działanie 5.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Program Podyplomowych Studiów Akademia Liderów Samorządowych III edycja

| Lp. | Tematyka | Forma zajęć | Liczba godzin |
|---|---|--|---------------|
| BLOK OGÓLNY/WSPÓLNY – 106 godz. | | | |
| I. Sprawne zarządzanie w JST | | | |
| 1. | Podstawy teorii organizacji i zarządzania – metody i techniki zarządzania <ul style="list-style-type: none"> proces zarządzania w ujęciu funkcjonalnym i procesowym struktura organizacyjna jako narzędzie zarządcze czynniki kształtujące strukturę organizacyjną klasyczne rozwiązania strukturalne, nowoczesne koncepcje strukturalne zarządzanie strategiczne | Wykład | 4 godz. |
| 2. | Psychologia i kultura organizacyjna <ul style="list-style-type: none"> co to jest kultura organizacyjna atrzybuty i rodzaje kultury organizacyjnej oddziaływanie kultury organizacyjnej na społeczność pracowników rola wartości w kulturze rola Misji, wizji, kierownictwa w kształtowaniu kultury organizacyjnej pomiar i zmiana kultury organizacyjnej co to jest kultura pracy i co się na nią składa manuale organizacyjne etyka, | Wykład | 4 godz. |
| 3. | Praktyki antykorupcyjne i etyka w urzędzie | Wykład | 4 godz. |
| 4. | Zarządzanie zmianami w administracji i urzędzie <ul style="list-style-type: none"> czynniki wymuszające zmianę w organizacji, źródła zmian postawa pracowników wobec zmian gotowość do zmian, dynamika zmian wdrażanie zmian przyczyny oporu, uzyskiwanie pozytywnego nastawienia do zmian zmiana jako rozwój organizacji | Wykład z elementami warsztatu | 6 godz. |
| 5. | Profesjonalne zarządzanie projektami (ICT) | Wykład, warsztaty | 8 godz. |
| II. Umiejętności interpersonalne | | | |
| 1. | Komunikacja interpersonalna w funkcjonowaniu IST – sztuka skutecznego przekonywania <ul style="list-style-type: none"> komunikacja niewerbalna precyzyjne formułowanie zadań, przekazywania informacji zarządczej przekazywanie poleceń – prowadzenie rozmów służbowych sprężenie zwrotne jako efektywne narzędzie kontroli prowadzenie zebrań i uczestniczenie w zebraniach mechanizmy podnoszące udział obywateli w podejmowaniu decyzji przez samorząd lokalny obsługa klienta | Wykład wprowadzający - trening umiejętności | 6 godz. |





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Działanie 5.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

| Lp. | Tematyka | Forma zajęć | Liczba godzin |
|-----|--|--|---------------|
| 2. | Obsługa klienta w urzędzie z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych | Wykład | 6 godz. |
| 3. | Rozwiązywanie konfliktów w organizacji <ul style="list-style-type: none"> rodzaje konfliktów, geneza konfliktów w zespole pracowniczym style rozwiązywania konfliktów, przewycięzanie sytuacji trudnych mediacja menedżera w konfliktach pracowniczych studium przypadku | Trening umiejętności | 8 godz. |
| 4. | Trening umiejętności managerskich <ul style="list-style-type: none"> przywództwo - kiedy warto być przywódcą praktyczne metody wzmacniania własnego potencjału przywódczego jak budować autorytet i stać się liderem uwarunkowania oraz źródła autorytetu budowanie własnej wiarygodności poprzez tworzenie wizji style przewodzenia, styl kierowania, a umiejętność przekazywania zadań orientacja na pracowników, orientacja na zadanie najważniejsze koncepcje stylów przewodzenia skuteczność działań przywódczych | Trening umiejętności | 4 godz. |
| 5. | Organizacja i zarządzanie czasem <ul style="list-style-type: none"> skuteczne gospodarowanie czasem ustalanie priorytetów, wyznaczanie celów, reguły skutecznego planowania, „złodzieje” czasu | Warsztat | 4 godz. |
| 6. | Budowanie efektywnych zespołów (Team Building), pracy zespołowej oraz przywództwa <ul style="list-style-type: none"> warunki efektywnej współpracy cechy efektywnego zespołu, cele budowania zespołu zasady tworzenia i działania wysokowydajnych zespołów etapy rozwoju zespołu; dynamika zespołu role grupowe, role i zadania lidera grupy rodzaje grup pracowniczych case study | Warsztat wyjazdowy + trening umiejętności i analiza case study | 16 godz. |
| 7. | Techniki negocjacji i mediacji w administracji <ul style="list-style-type: none"> znaczenie komunikacji w negocjacjach istota i cele negocjacji konflikt a negocjacje negocjacje dwustronne i wielostronne techniki określania interesów obu stron strategie negocjacyjne, rodzaje negocjacji etapy negocjacji; przygotowanie się do negocjacji metody argumentacji, błędy negocjatorów manipulacja i tzw. „brudne chwytty” | Trening umiejętności w formie warsztatu | 8 godz. |

AKADEMIA LIDERÓW SAMORZĄDOWYCH



WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA
w Poznaniu



AKADEMIA
LIDERÓW
SAMORZĄDOWYCH
INAUGURACJA I EDYCJI
16 PAŹDZIERNIKA 2009



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Działanie 5.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • techniki i taktyki negocjacyjne • nieetyczne zachowania w negocjacjach i sposoby obrony przed nimi • impas w negocjacjach • etyka w negocjacjach • symulacje negocjacji – ćwiczenia | | |
| 8. | E-Administracja | Wykład z elementami warsztatowymi | 6 godz. |
| III. Podstawy prawno-ustrojowe funkcjonowania JST | | | |
| 1. | Konstytucyjne podstawy działania JST | Wykład | 1 godz. |
| 2. | Ustrój JST w Polsce | Wykład | 1 godz. |
| 3. | Prawo pracy pracowników samorządowych | Wykład | 4 godz. |
| 4. | Procedura administracyjna <ul style="list-style-type: none"> • Pojęcie i znaczenie procedury administracyjnej; • Zasady ogólnego postępowania administracyjnego; • Kompetencje organów administracji publicznej, właściwość i wyłączenie • Uczestnicy postępowania administracyjnego, • Przebieg postępowania – od wszczęcia do rozstrzygnięcia, • Techniczne czynności procesowe, • Postępowanie dowodowe, • Rodzaje aktów administracyjnych w postępowaniu administracyjnym • Postępowanie odwoławcze; • Nadzwyczajne i uproszczone tryby postępowania administracyjnego | Wykład | 8 godz. |
| 5. | Regulacje prawne dotyczące pracy kobiet i mężczyzn a nierówności społeczne | Wykład | 2 godz. |
| 6. | Biznes plan | Wykład | 6 godz. |

BLOKI DO WYBORU

Blok 1 Zarządzanie zasobami ludzkimi i promocja JST – 50 godz.

CEL: przygotowanie słuchaczy do wdrażania jasnej polityki kadrowej, efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi oraz informacji i promocji działań urzędu wśród obywateli i tworzenia pozytywnego wizerunku Urzędu i urzędników

| L.p. | Tematyka | Forma zajęć | Liczba godzin |
|---|--|-----------------------------------|----------------|
| I. Zarządzanie zasobami ludzkimi | | | |
| 1. | Zarządzanie zasobami ludzkimi <ul style="list-style-type: none"> • system zarządzania personelem • istota procesu kadrowego • planowanie zatrudnienia • rekrutacja i selekcja • dobór pracowników do stanowiska w urzędzie • adaptacja pracowników - jak wdrożyć nowego pracownika • planowanie ścieżek kariery • ocenianie pracowników | Wykład z elementami warsztatowymi | 8 godz. |





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Działanie 5.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

| L.p. | Tematyka | Forma zajęć | Liczba godzin |
|--------------------------------|---|---|---------------|
| 2. | Motywowanie siebie i innych <ul style="list-style-type: none"> indywidualna motywacja pracownika promotywacyjne zachowanie się zwierzchnika wpływ otoczenia urzędu na motywację pracowników co motywuje i demotywuje ludzi w organizacji motywacja osiągnięć, a efektywność indywidualna i zespołowa rozpoznawanie potrzeb i motywów u siebie i podwładnych prowadzenie rozmów motywujących | Wykład z elementami warsztatowym, studium przypadku | 8 godz. |
| II. Promocja i PR w JST | | | |
| 1. | Promocja JST <ul style="list-style-type: none"> Istota i rozwój marketingu terytorialnego Narzędzia promocji Badanie efektywności i skuteczności promocji Finansowanie działalności promocyjnej Miejsce promocji w strategii rozwoju gminy Przykłady promocji w JST | Wykład z elementami warsztatowymi | 8 godz. |
| 2. | Skuteczne budowanie wizerunku instytucji publicznej <ul style="list-style-type: none"> Public relations zewnętrzne – budowanie wizerunku gminy PR w sytuacjach kryzysowych Public relations wewnętrzne Tworzenie urzędu społecznie odpowiedzialnego Kultura organizacyjna – nowy wizerunek urzędnika Case study | Wykład z elementami warsztatowymi | 8 godz. |
| 3. | Zasady finansowania i rozliczania wyborów w JST | Wykład, studium przypadku | 4 godz. |
| 4. | Współpraca z mediami – media jako narzędzie do budowania dobrego wizerunku urzędu | Trening umiejętności | 4 godz. |
| 5. | Erystyka | Wykład z elementami warsztatowymi | 4 godz. |
| 1. | Seminarium podyplomowe | | 6 godz. |

Blok 2 Zarządzanie jakością, stanowienie prawa oraz finanse JST. – 50 godz.

CEL: nabycie i uporządkowanie wiadomości o systemie prawnym w zakresie niezbędnym do wykonywania zawodu oraz pogłębi umiejętność analizy tekstu prawnego

| L.p. | Tematyka | Forma zajęć | Liczba godzin |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------|---------------|
| I. Stanowienie prawa w JST | | | |
| 1. | Zasady techniki prawodawczej | Wykład | 4 godz. |

AKADEMIA LIDERÓW SAMORZĄDOWYCH

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Działanie 5.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki



AKADEMIA
LIDERÓW
SAMORZĄDOWYCH
INAUGURACJA I EDYCJI
16 PAŹDZIERNIKA 2009



WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA
w Poznaniu



| L.p. | Tematyka | Forma zajęć | Liczba godzin |
|---|---|-----------------------------------|----------------|
| 2. | Warsztaty technik legislacyjnych | Warsztat | 4 godz. |
| 3. | Zgodność prawa lokalnego z ustawami | Wykład | 4 godz. |
| 4. | Język prawny i prawniczy | Wykład z elementami warsztatowymi | 4 godz. |
| 5. | Przepisy wewnętrznie obowiązujące w działalności gospodarczej JST | Wykład z elementami warsztatowymi | 4 godz. |
| II. Strategia zarządzania i zarządzanie jakością w JST | | | |
| 1. | Budowanie strategii zarządzania w JST <ul style="list-style-type: none">Istota zarządzania strategicznegoAnaliza strategicznaMetody opracowania strategii jednostek samorządu terytorialnego. Rodzaje strategiiKorzyści z wdrażania strategiiPlanowanie inwestycyjne | Wykład z elementami warsztatowymi | 4 godz. |
| 2. | Zarządzanie jakością <ul style="list-style-type: none">Systemowe zarządzanie jakościąMetody i techniki zarządzania przez jakość w urzędzie | Wykład | 4 godz. |
| 3. | Nadzór i kontrola finansów jednostek samorządu terytorialnego (audyt wew. i kontrola) | Wykład z elementami warsztatowymi | 4 godz. |
| 4. | Rozliczanie projektów unijnych | Wykład | 6 godz. |
| 5. | Metodyka usprawniania procesów i procedur w urzędzie | Wykład z elementami warsztatowymi | 6 godz. |
| 1. | Seminarium | | 6 godz. |

