

Trening kompetencji osobistych dla pracowników administracji publicznej - szkolenie wyjazdowe

Miejsce

Sopot, Hotel Haffner

Termin

2024-11-20 - 2024-11-22

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:

<https://www.jgt.pl/szkolenia,kompetencje-osobiste-w-administracji-tka.html>

OPIS SZKOLENIA

Szkolenie umożliwi trening wybranych **kluczowych kompetencji miękkich, cenionych i potrzebnych w służbie cywilnej**. Podczas 3-dniowych warsztatów wskażemy umiejętności, których rozwój może w znaczącym stopniu poprawić efektywność funkcjonowania w codziennej pracy.

Omawiane kompetencje są uniwersalne – zapraszamy pracowników administracji z różnym doświadczeniem i na różnych stanowiskach.

Miniwykłady, dyskusja, ćwiczenia i scenki pozwolą pracować nad rozwijaniem umiejętności, takich jak:

- odporność na stres
- radzenie sobie z trudnymi emocjami
- budowanie pewności siebie
- efektywne komunikowanie się
- zarządzanie zadaniami i sobą w czasie
- publiczne występowanie.

Cele szkolenia:

- Zwiększenie świadomości uczestników szkolenia co do sposobów i metod, które mogą wykorzystać w pracy nad rozwijaniem kompetencji miękkich niezbędnych do skutecznego wykonywania codziennych obowiązków.
- Przekazanie wiedzy i konkretnych technik, które będą służyły do rozwijania kompetencji w zakresie **komunikacji, wystąpień publicznych, umiejętności interpersonalnych i społecznych**.
- Przeprowadzenie ćwiczeń i warsztatów, które wzmocnią świadomość i wskażą obszary do dalszego rozwoju.

Korzyści ze szkolenia:

- zdobędziesz umiejętności wglądu i analizy własnych zachowań w zakresie odporności na stres i radzenia sobie z emocjami
- poznasz sposoby budowania pewności siebie
- poznasz zasady i udoskonalisz umiejętności komunikacyjne dla zwiększenia efektywności w komunikacji interpersonalnej
- poznasz pomocne sposoby zarządzania czasem
- poznasz zasady i sposoby na dobre wystąpienie publiczne.

Jak udział w szkoleniu przełoży się na efektywność codziennej pracy?

- większa pewność siebie w codziennej pracy, a dzięki temu wyższa motywacja
- umiejętność efektywnego poradzenia sobie z każdą, nawet trudną sytuacją
- większa odporność na stres
- wzrost kompetencji wystąpień publicznych
- umiejętność zarządzania czasem i planowania zadań, a dzięki temu większe zadowolenie z wykonywanych obowiązków
- wyższe kompetencje komunikacji interpersonalnej

Adresaci szkolenia:

- administracja publiczna - państwowa, rządowa i samorządowa
- pracownicy urzędów, sądów, instytutów państwowych
- urzędnicy, funkcjonariusze oraz wszyscy pracownicy administracji, którzy chcieliby wzmocnić osobistą skuteczność w codziennej pracy

Szkolenie będzie wartościowe dla pracowników administracji z różnym doświadczeniem i na różnych stanowiskach, zarówno dla osób będących na początku swojej drogi zawodowej, jak i dla specjalistów z wieloletnim doświadczeniem.

Metody szkoleniowe:

miniwykład prowadzącego, ćwiczenia indywidualne i w grupie, dyskusja, scenki, studium przypadku.

UWAGA --> liczba miejsc noclegowych w Hotelu jest ograniczona. Prosimy o wcześniejsze dokonywanie zgłoszeń lub sygnalizowanie, że zgłoszenie jest w przygotowaniu, byśmy mogli dla Państwa zachować odpowiednią liczbę rezerwacji noclegowych. DZIĘKUJEMY :)

PROGRAM

DZIEŃ I

Przyjazd uczestników, zajęcia w godz. **12.00-17.00**, w trakcie zajęć przerwa obiadowa, w godzinach wieczornych kolacja, możliwość skorzystania z basenu i strefy wellness, nocleg w hotelu.

1. Odporność na stres i radzenie sobie z emocjami

- Dlaczego się stresujemy i jak to na nas działa
- Jak nasz mózg reaguje na stres
- Czym są stresory i jak je rozpoznawać
- Zarządzanie emocjami jako jeden z istotniejszych obszarów odporności psychicznej
- Mierzenie się z własnymi emocjami i rozpoznawanie ich
- Skuteczne strategie pracy z emocjami i stresem (m.in. metoda D. Jansona; oddech)

2. Budowanie pewności siebie

- Czym są style osobowości według DISC i jak świadomość siebie wzmacnia poczucie pewności siebie
- Co wpływa na poczucie pewności siebie
- Co zrobić, aby być bardziej pewnym siebie

- 10 ćwiczeń na budowanie pewności siebie

Zajęcia w I dniu obejmują: mini-wykłady, przykłady, ćwiczenia, scenki.

DZIEŃ II

Śniadanie, zajęcia w godz. **09.00-17.00**, w trakcie zajęć przerwa obiadowa, w godzinach wieczornych kolacja, możliwość skorzystania z basenu i strefy wellness, nocleg w hotelu.

3. Zarządzanie czasem

- Osobowość a zarządzanie czasem
- Prokrastynacja w zarządzaniu czasem
- Alokacja mojego czasu
- Złodzieje czasu
- Sztuka planowania (Matryca Priorytetów – Macierz Eisenhowera)

4. Skuteczna komunikacja

- Dlaczego warto się dobrze komunikować
- Stereotypy, nastawianie do rozmówcy, modelowanie nastawiania, automotywacja
- Przekaz werbalny i niewerbalny
- Różnice interpersonalne w komunikowaniu się: introwertyk/ekstrawertyk, kobieta/mężczyzna
- Osłabiające i wzmacniające komunikacyjne
- Bariery komunikacyjne

Zajęcia w II dniu obejmują: mini-wykłady, przykłady, ćwiczenia, scenki

DZIEŃ III

Śniadanie, zajęcia w godz. **09.00-13.00**, obiad o godz. 13.00, po obiedzie wyjazd uczestników.

5. Wystąpienia publiczne

- Wystąpienie – czym jest
- Co jest najważniejsze w wystąpieniu
- Przygotowanie do wystąpienia
- Efekt pierwszego wrażenia. Budowanie wizerunku
- Czas wystąpienia

Zajęcia w III dniu obejmują: mini-wykłady, przykłady, ćwiczenia, scenki.

MIEJSCE

SZKOLENIE STACJONARNE

Sopot, Hotel Haffner*****, ul. Haffnera 59, 81-715 Sopot, <https://www.hotelhaffner.pl>

Hotel Haffner, zlokalizowany w odległości ok. 250 metrów od plaży oraz 15 minut spacerem od sopockiego moła. To komfortowy obiekt, który zapewnia zarówno eleganckie i wygodne pokoje, bogatą ofertę SPA, jak i wspaniałą, wyszukaną kuchnię.

UWAGA --> liczba miejsc noclegowych w Hotelu jest ograniczona. Prosimy o wcześniejsze dokonywanie zgłoszeń lub sygnalizowanie, że zgłoszenie jest w przygotowaniu, byśmy mogli dla Państwa zachować odpowiednią liczbę rezerwacji noclegowych. **DZIĘKUJEMY :)**

WYKŁADOWCA

Doświadczony lider, szkoleniowiec i certyfikowany trener biznesu. Absolwentka Wydziału Prawa, Wydziału Administracji w systemie prawa europejskiego, studiów MBA, uczestniczka seminarium doktoranckiego Instytutu Pedagogiki UŚ w Katowicach.

Pasjonatka rozwoju osobistego, motywowania pracowników i komunikacji interpersonalnej. Specjalizuje się w tematyce budowania zespołów i zarządzania zespołem.

Zrealizowała ok. 1000 godzin szkoleniowych m.in. dla administracji, biznesu, kancelarii prawnych, firm windykacyjnych, a także sądów.

Na sali szkoleniowej stawia na naukę poprzez doświadczenie, pozwalając uczestnikom w praktyczny sposób wykorzystać wiedzę i poznane techniki.

Charakteryzuje się wysokimi kompetencjami komunikacyjnymi i umiejętnościami trenerskimi. Stały współpracownik J.G.Training, bardzo wysoko oceniana przez uczestników szkoleń.

CENA

3280,00 + 23% VAT = 4157,40 zł brutto

3280,00 zł + VAT zw = 3380,00 zł brutto - w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych.

Podana cena dotyczy 1 osoby i obejmuje udział w 3-dniowych warsztatach oraz pobyt w Hotelu Haffner, tj. nocleg w I i II dniu szkolenia w pokoju 2-osobowym, serwis kawowy podczas całego szkolenia, wyżywienie od obiadu w I dniu do obiadu w III dniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość skorzystania z basenu i strefy wellness. Możliwość skorzystania z usług SPA - za dodatkową opłatą.

Opcje dodatkowe:

Istnieje możliwość noclegu w pokoju 1-osobowym, co wiąże się z dopłatą 200 zł netto do ceny szkolenia. Do ceny szkolenia możemy doliczyć także opłatę za parking w wysokości 80 zł netto za dobę.