

Szanowni Państwo,

Przed nami nowy sezon szkoleń Jesień 2014. Staramy się, aby nasza oferta była jak najbardziej aktualna stąd nowe pozycje i propozycje w katalogu.

Rozpoczęliśmy również współpracę z Polską Grupą Promocyjną, która tak jak my ceni sobie indywidualne podejście do każdego Klienta. Nawiązaliśmy także współpracę z kilkoma świetnie wyposażonymi ośrodkami szkoleniowymi i hotelami dysponującymi oprócz dobrej bazy szkoleniowej dodatkowymi atutami.

Mamy nadzieję, że pozwoli to na spełnienie Państwa oczekiwań.

Pragnę też przypomnieć, że Krajowe Centrum Edukacyjne specjalizuje się w szkoleniach przeznaczonych konkretnym grupom zawodowym. Szkolenia są przygotowywane w sposób niezwykle staranny, z uwzględnieniem nowości legislacyjnych lub "korporacyjnych". Staramy się sprawnie łączyć kreatywność z praktycznym spojrzeniem na potrzeby uczestników naszych szkoleń.

*Ne ma jednej oferty, każda jest inna, bo
każdy Klient jest inny.*

Szkolenia dla sędów

Zgodnie ze Strategią Modernizacji Przestrzeni Sprawiedliwości w Polsce na lata 2014-2020, bazując na doświadczeniu i współpracy z pracownikami Sądów i przeprowadzonej analizie potrzeb szkoleniowych zapraszamy do zapoznania się z ofertą szkoleń.

Poniższe szkolenia realizujemy tylko w formie szkoleń zamkniętych dla pracowników Sądów uwzględniając w swoim charakterze specyfikę pracy i miejsca pracy.

Szkolenia podzielone są na grupy tematyczne:

MS WORD w administracji	3
MS EXCEL w administracji	4
MS EXCEL w pracy z systemem SAP	5
MS PowerPoint - Sztuka skutecznej prezentacji	6
Użytkowe programy komputerowe w pigułce	8
Profesjonalna obsługa Interesanta - Szkolenie dla urzędników sądów - pracowników biur obsługi interesanta	9
Dostęp i otwartość wymiaru sprawiedliwości - czyli komunikacja z interesantem poprzez Internet.	10
Skuteczna komunikacja zewnętrzna	10
Asertywność	11
Alternatywne sposoby rozwiązywania konfliktów	11
Wystąpienia publiczne.	12
Seksualność w miejscu pracy	13
Stres pod kontrolą – warsztaty z zarządzania stresem	13
Zarządzanie zasobami ludzkimi dla Kierowników sekretariatów	15
Zarządzanie sobą w czasie – organizacja czasu pracy	15
Co zrobić, żeby chciało mi się zdobyć Ser – szkolenie automotywacyjne	15
Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu – warsztaty antystresowe przeznaczone tylko dla Kobiet Sędziów.	16
OKRESOWA OCENA PRACOWNIKÓW SĄDÓW - TEORIA I PRAKTYKA Szkolenie dla kierowników i osób będących w komisji kwalifikacyjnej, biorących bezpośredni udział w ocenie kwalifikacyjnej pracowników:	18
OCENY KWALIFIKACJE I ROZMOWY Z PRACOWNIKAMI – szkolenie dla kierowników i osób będących w komisji kwalifikacyjnej i dla przedstawicieli pracowników.	19
Komunikacja w zespole	19
Warsztaty antymobbingowe dla pracowników sądów	20
Wewnętrzna wymiana doświadczeń i komunikacja wewnętrzna, jako najlepsza metoda szkoleniowa	21
Optymalizacja czasu pracy z wykorzystaniem nowych technologii.	22

SZKOLENIA UWZGLĘDNIAJĄCE KONSOLIDACJĘ I ROZWÓJ SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W POLSKIM SĄDOWNICTWIE:

MS WORD w administracji

Szkolenie jednodniowe realizowane jest w formie warsztatów, ćwiczeń praktycznych – każdy uczestnik pracuje na swoim stanowisku komputerowym.

Prowadzący: Doświadczony trener, informatyk, specjalista w zakresie obsługi aplikacji z pakietu MS Office.

Program szkolenia

- Wprowadzenie do pracy z edytorem tekstów, podstawowe pojęcia (akapit, spacja itp.)
- Omówienie ekranu programu MS Word
- Opcje pracy z programem (krótkie wprowadzenie, w dalszej pracy stopniowe pogłębianie wiadomości)
- Praca z tekstem
- Wprowadzanie i edycja tekstu
- Punktowanie oraz numeracja
- Wyszukiwanie oraz zmiana tekstu
- Usprawnienie pracy poprzez wprowadzenie tabulatorów
- Określenie kolorów dla tekstu jak i dla tła
- Tabele
 - tworzenie tabeli
 - scalanie lub dzielenie komórek, wymazywanie zbędnych linii
 - dodawanie i odejmowanie kolumn, wierszy oraz pojedynczych komórek
 - określenie szerokości oraz wysokości komórek
 - sortowanie danych w tabeli
- Numeracja stron
- Wykorzystywanie słownika ortograficznego i gramatycznego
- Drukowanie dokumentów
- Paragrafy i symbole
 - wstawianie symboli, których nie ma na klawiaturze
- Spisy treści i spisy tabel (wykresów itp.)
- Tworzenie schematów organizacyjnych.

Szkolenie realizowane przy samodzielnych stanowiskach komputerowych. Zapewniamy sprzęt dla każdego uczestnika. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 16 osób.

Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.

Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

MS EXCEL w administracji

Szkolenie jednodniowe realizowane jest w formie warsztatów, ćwiczeń praktycznych – każdy uczestnik pracuje na swoim stanowisku komputerowym.

Prowadzący: Doświadczony trener, informatyk, specjalista w zakresie obsługi aplikacji z pakietu MS Office.

- Zapoznanie z programem:
 - Obsługa interfejsu
 - Zwiększenie wydajności pracy poprzez wykorzystanie skrótów i wbudowanych narzędzi programu
 - Zapis pliku – xls,xlsx, csv, txt?
- Zaznaczanie, kopiowanie, przenoszenie komórek/arkuszy
- Formatowanie komórek
 - Kolorowanie, formatowanie, obramowanie...
- Tworzenie funkcji i formuł
 - Podstawowe operacje matematyczne
 - Budowa funkcji i proste funkcje
 - Odwołania względne, bezwzględne
- Znajdź i zamień
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Tabele przestawne
- Sumy częściowe i pośrednie
- Sprawdzanie poprawności danych
- Wyszukiwanie duplikatów
- Konsolidacja danych:
 - Przy pomocy narzędzia Konsolidacji danych
 - Z wykorzystaniem formuł
 - Przy pomocy tabeli przestawnej
- Praca z funkcjami wykorzystywanymi przy znajdowaniu danych, ich sprawdzaniu i porównywaniu.
- Analiza danych (scenariusze, solver, tabela danych).
- Odwołania względne, bezwzględne i mieszane
- Funkcje Excel – porządnny przegląd
 - Funkcje logiczne
 - Funkcje wyszukiwania i adresu
 - Funkcje warunkowe
 - Funkcje czasu
 - Inne
- Zagnieżdżanie funkcji („z ręki” i z kreatora funkcji)
- Formuły tablicowe
- Formatowanie arkusza
- Wykorzystanie narzędzia Formatowanie warunkowe do automatycznej zmiany formatowania danych w komórkach spełniających wybrane warunki.
- Tworzenie wykresów
 - W tym tworzenie szablonów
- Wykorzystanie wbudowanego narzędzia do podziału tekstu na kolumny.

- Praca z funkcjami tekstowymi, m.in. LEWY(), PRAWY(), SZUKAJ.TEKST(), PODSTAW() i wiele, wiele innych w celu np. wyciągnięcia drugiego imienia osób, (jeśli posiadają), w dowolnym łańcuchu znaków poszukiwanie tego, który jest potrzebny.

Szkolenie realizowane przy samodzielnych stanowiskach komputerowych. Zapewniamy sprzęt dla każdego uczestnika. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 16 osób.

Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.

Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

MS EXCEL w pracy z systemem SAP

Wdrażany w polskim sądownictwie system SAP ERP będzie skutecznym narzędziem pozwalającym na sprawne zbieranie danych operacyjnych, ich przetwarzanie i konsolidację, co znacznie ułatwi bieżącą pracę, dokonywanie wielostronnych, złożonych analiz oraz generowanie informacji statystycznej. W swojej podstawowej formie jest on systemem „surowym”, który wymaga umiejętności importu i eksportu danych w formacie arkuszy MS Excel. Wszystkie zestawienia (np. listy płac, listy urlopów, dokumenty płacowe, itd.) importujemy do SAP właśnie w tym formacie. W tym samym formacie uzyskujemy dane wynikowe i zestawienia statystyczne.

Prowadzący:

Marcin Leszczyński - ekonomista, informatyk, doświadczony, trener

Jan Leszczyński - informatyk, specjalista MS Office, trener

Program szkolenia

- Informacje podstawowe (skoroszyt, arkusz, komórka, obliczenia, itp.)
- Adresowanie względne, bezwzględne, mieszane - jak zrobić jedną formułę, którą da się przekopiować w inne miejsca arkusza
- Inspekcja formuł - narzędzia do znajdowania powiązań między komórkami, poszukiwania i poprawiania błędów w formułach
- Sortowanie
- Filtrowanie - ograniczanie listy wyników tylko do pozycji spełniających określone warunki
- Tworzenie wykresów
- Wklej, wklej specjalnie - kopiowanie/wklejanie całych/tylko wartości/tylko wyglądu komórek i inne przydatne przy przygotowaniu danych do migracji
- Funkcje warunkowe (np. licz.jezeli, suma.jezeli, suma warunków, itp.) - formuły pozwalające na podsumowanie danych, zliczanie sum tylko dla pozycji o określonych warunkach
- Funkcje czasu - różnice czasu, ile dni roboczych, itp.
- Funkcje tekstowe - „wyciąganie” z komórek fragmentów tekstu, dzielenie tekstu na kolumny, łączenie tekstu
- Formatowanie warunkowe - formatowanie komórek, które spełniają określone warunki, narzędzia służące do wyróżniania tych fragmentów arkusza, które spełniają wybrane wymagania

- Tabele przestawne - narzędzie do szybkiej agregacji danych, wyliczania sumy, średniej i innych dla określonych grup danych
- Funkcje wyszukiwania - formuły umożliwiające dopasowanie danych, porównania danych, poszukiwanie.
- Sprawdzanie poprawności danych - narzędzie uniemożliwiające wprowadzanie złych wartości w wybranych komórek i/lub znalezienie już wprowadzonych, które warunków nie spełniają
- Tematy i pliki użytkowników

Szkolenie realizowane przy samodzielnych stanowiskach komputerowych. Zapewniamy sprzęt dla każdego uczestnika. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 16 osób.

Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.

Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

MS PowerPoint - Sztuka skutecznej prezentacji

Szkolenie jednodniowe realizowane jest w formie warsztatów, ćwiczeń praktycznych – każdy uczestnik pracuje na swoim stanowisku komputerowym.

Prowadzący: Doświadczony trener, informatyk, specjalista w zakresie obsługi aplikacji z pakietu MS Office.

Program szkolenia

- Podstawowe elementy programu PowerPoint
- Wygląd kursora
- Paski narzędzi
- Widoki dokumentu
- Zaznaczanie
- Skrótów klawiszowe
- Układy slajdu
- Dodawanie/usuwanie slajdów
- Dodawanie treści do slajdu
- Tworzenie i modyfikacja pól tekstowych
- Edycja czcionki i akapitu
- Formatowanie tła
- Wstawianie obrazów, grafiki clipart oraz kształtów
- Dodawanie filmów i dźwięku
- Formatowanie obiektów
- Zastosowanie i edycja motywów oraz schematów kolorystycznych
- Efekty przejścia
- Animacje na obiektach
- Chronometraż
- Narracja
- Przyciski i hiperłącza
- Czas prezentacji
- Podsumowanie i powtórki.

Szkolenie realizowane przy samodzielnych stanowiskach komputerowych. Zapewniamy sprzęt dla każdego uczestnika. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 16 osób.
Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.
Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

Użytkowe programy komputerowe w pigułce.

Szkolenie jednodniowe realizowane jest w formie warsztatów, ćwiczeń praktycznych – każdy uczestnik pracuje na swoim stanowisku komputerowym.

Prowadzący: Doświadczony trener, informatyk, specjalista w zakresie obsługi aplikacji z pakietu MS Office.

- **MS Excel**
 - Praca z obiektami Excela
 - Formatowanie obiektów
 - Tworzenie prostych formuł obliczeniowych
 - Sortowanie danych
 - Przygotowanie wydruku dokumentów
- **MS Word**
 - Edycja tekstu
 - Formatowanie tekstu
 - Edycja nagłówka i stopki
 - Wstawianie obiektów, np. tabeli
 - Przygotowanie dokumentu do druku
- **MS Outlook**
 - Uruchamianie i odbieranie poczty
 - Odczytywanie poczty
 - Otwieranie i zapisywanie załączników
 - Drukowanie maili
 - Przygotowanie i wysyłanie nowych maili
 - Załączanie dokumentów
 - Umawianie spotkań przez kalendarz
 - Drukowanie kalendarza
 - Zakładanie folderów
- **Power Point**
 - Przygotowanie prostej prezentacji
 - Kopiowanie i usuwanie slajdów
 - Wstawianie obiektów
 - Praca z notatkami
 - Drukowanie prezentacji
 - Pokaz slajdów w formie prezentacji
- **Drukowanie**
 - Autoryzacja w drukarkach sieciowych
 - Wybór drukarki, drukowanie

Szkolenie realizowane przy samodzielnych stanowiskach komputerowych. Zapewniamy sprzęt dla każdego uczestnika. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 16 osób.

Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.

Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

POPRAWA JAKOŚCI OBSŁUGI KLIENTA I WIZERUNKU SĄDU

Profesjonalna obsługa Interesanta - Szkolenie dla urzędników sądów - pracowników biur obsługi interesanta.

Celem szkolenia jest budowa profesjonalnego wizerunku pracownika i powtarzalna, wysoka, jakość obsługi klienta, nawet tego trudnego. Szkolenie szczególnie dedykowane pracownikom Biur Obsługi Interesantów.

PROPOZYCJA PROGRAMU:

- Ja klient – moje dobre i złe doświadczenia w obsłudze klienta.
- Czym jest profesjonalna obsługa klienta?
- Wizerunek pracownika profesjonalisty.
- Postawa i zachowanie dwie zależne składowe Jak pracować nad pozytywnym nastawieniem?
- Kto decyduje o mojej reakcji na trudną sytuację?
- Podstawowe zasady w obsłudze klienta
- Czego klient oczekuje od mojej osoby?
- Typologia klientów
- Podstawowe typy osobowościowe klientów - jak je rozpoznawać?
- Podstawowe typy osobowościowe klientów – jak z nimi rozmawiać
- Asertywność i empatia w obsłudze klienta.
- Najtrudniejsze sytuacje pracownika obsługi klienta.
- Trudny klient – Kto to taki?
- Komunikacja
- Najtrudniejsze sytuacje – jak dawać sobie radę?
- Moja droga rozwoju – nad czym powinienem pracować

SZKOLENIE 1-dniowe realizowane w formie praktycznych warsztatów
Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.
Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

Dostęp i otwartość wymiaru sprawiedliwości - czyli komunikacja z interesantem poprzez Internet.

Szkolenie ma na celu przekazanie informacji dotyczących dostępności informacji publicznej dla wszystkich zainteresowanych. Wiele informacji, po które przychodzą zainteresowani do Sądu można znaleźć w sieci.

Celem warsztatów jest pokazanie, w jaki sposób można ułatwić i upowszechnić dostęp do tych informacji.

- Informacja publiczna
- Informacje ze strony www Sądu.
- Jak komunikować się z Interesantem przez Internet
- Co można załatwić drogą elektroniczną?
- Jak szukać informacji na stronach www?
- Portale prawne
- Darmowe porady przez Internet
- Internetowy System Aktów Prawnych
- CEIDG
- Krajowy Rejestr Sądowy

SZKOLENIE 1-dniowe realizowane w formie praktycznych warsztatów przy samodzielnych stanowiskach komputerowych.

Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.

Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

Skuteczna komunikacja zewnętrzna.

Celem szkolenia jest:

Budowanie zaufania interesantów do instytucji Sądu,

Podniesienie jakości pracy, dzięki skrupulatnemu informowaniu pracowników i tworzeniu korzystnej atmosfery pracy.

Szkolenie jednodniowe.

Zwiększenie poziomu motywacji i zadowolenia pracowników z pracy,

- Profesjonalne nastawienie do budowania relacji ze współpracownikami
- Nastawienie rozmówcy do udzielania informacji;
- Przełamywanie ograniczających barier w rozmowie ze współpracownikami;
- Wiarygodność – budowanie wizerunku specjalisty;
- Różnice w sposobie komunikowania
- Rozbieżności w realizowaniu celów;
- Typy osobowości rozmówcy
- Sposób wypowiedzania się – używane słowa i zwroty, argumentacja;

- Wartości, obawy, lęki, potrzeby.
- Wygląd, wizerunek;
- Komunikacja niewerbalna;
- Autorytet i relacja;
- Stopień okazywania emocji;
- Poznanie własnego potencjału: mocnych stron i obszarów do udoskonalenia;
- Komunikacja niewerbalna
- Aktywne słuchanie
- Asertywność w kontaktach z pracownikami i współpracownikami
- Podstawowe umiejętności asertywne;
- Asertywna odmowa i prośba.

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

Asertywność.

Celem treningu asertywności jest nabycie przez uczestników umiejętności zachowań asertywnych w relacjach zawodowych i osobistych.

- Co to jest asertywność?
 - Autodiagnoza – czy jesteś asertywny/a?
- Dialog konstruktywny
 - Uważne słuchanie
 - Konstruktywna informacja zwrotna: pozytywna i negatywna
- Budowanie asertywnej postawy
 - Terytorium psychologiczne - świadomość własnych praw
 - Świadomość własnego potencjału
- Asertywna monolog wewnętrzny – budowanie pozytywnego obrazu siebie
- Asertywność w działaniu
 - Odmawianie
 - Obrona przed atakiem werbalnym

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

Alternatywne sposoby rozwiązywania konfliktów.

Celem szkolenia jest przekazanie informacji dotyczących alternatywnych sposobów rozwiązywania konfliktów zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.

- Definicje konfliktu
- Rodzaje konfliktów.
- Dysfunkcyjne i funkcyjne.

- Pozytywne konsekwencje konfliktu.
- Negatywne konsekwencje konfliktu.
- Formy walki w konflikcie.
- Typy konfliktów
- Fazy konfliktu
- Podejście do rozwiązywania konfliktów
- KOMPROMIS
- ARBITRAŻ
- ODWLEKANIE
- POKOJOWE WSPÓISTNIENIE
- INTERWENCJA-STRONY TRZECIEJ (ALE NIE JEJ OSĄD)
- Negocjacje
- Mediacje
- 5 kroków aktywnej metody rozwiązywanie konfliktów.

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

Wystąpienia publiczne.

Szkolenie przeznaczone dla rzeczników prasowych i osób współpracujących z mediami. Ze względu na publiczny charakter wymiaru sprawiedliwości często się zdarza, że osoby pracujące w Sądach mają okazję do wypowiedzi publicznych, zarówno dla prasy jak i dla telewizji.

Program:

Podstawy skutecznej komunikacji

1. Komunikacja werbalna, niewerbalna, zakłócenia w komunikacji.
2. Jak budować kontakt i porozumienie?
3. Nie daj się sprowokować i powiedz tylko to, na czym Ci zależy.
4. Obrona wizerunku Instytucji w sytuacji kryzysowej.

Zajęcia prowadzone są w formie warsztatów z wykorzystaniem kamery.

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

SZKOLENIA INTERPERSONALNE

Seksualność w miejscu pracy.

Jednodniowe szkolenie skierowane do kadry kierowniczej i pracowników działów personalnych.

Prowadzący: Aleksandra Teliszewska – doświadczona trenerka, psycholog.

”W naszym społeczeństwie jeden przed drugim ma lęk. Nie tyle boi się drugiego człowieka, ile ma strach, że ten drugi człowiek jest inny” - Peter Fonda.

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy z zakresu wdrażania polityki i praw obu płci, poznanie rozwiązań i gotowych narzędzi pozwalających na zarządzanie zasobami ludzkimi z uwzględnieniem równych praw obu płci.

Program szkolenia

- Tożsamość społeczna i postrzeganie społeczne
- Dyskryminacja bezpośrednia i pośrednia
- Molestowanie i represjonowanie
- Wybrane rodzaje dyskryminacji: ableizm, ageizm, homofobia, rasizm, seksizm
- Edukacja antydyskryminacyjna – dobre praktyki w przeciwdziałaniu dyskryminacji

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

Stres pod kontrolą – warsztaty z zarządzania stresem

Stres towarzyszy nam w ciągu całego życia, może być dopingujący.

Jeśli działa długotrwale jest szkodliwy.

Można nauczyć się radzić w sytuacjach skomplikowanych, tak efektywnie, aby pokonywać a nie być pokonywanym przez niego.

Program szkolenia

- Zarządzanie stresem.
- Autodiagnoza indywidualnej percepcji stresu oraz reakcji stresowych w różnych sferach funkcjonowania
- Kilka słów o stresie...
 - Definicja pojęcia „stres”
 - Poziomy stresu
 - Stres negatywny i pozytywny
 - Psychologiczne uwarunkowania stresu
 - Źródła i przyczyny stresu
 - Oznaki stresu w obszarach: myślenie, zachowanie, emocje, ciało

- Zasoby odpornościowe i właściwości psychologiczne człowieka stosowane w radzeniu sobie ze stresem
 - Mechanizmy obronne, – jakie mechanizmy obronne stosujemy nieświadomie w sytuacji stresu
 - Temperament, jako wyznacznik odporności na stres
 - Przyczyny stresu w miejscu pracy
 - Zmiana
 - Zarządzanie czasem
 - Organizacja pracy
 - Nastawienie
 - Stres a efektywność wykonywania zadań
 - Techniki, metody i sposoby radzenia sobie ze stresem
 - Modyfikacja ocen poznawczych
 - Wizualizacja
 - Relaksacja
 - Techniki medytacji
 - Ćwiczenia izometryczne
 - Ćwiczenia energetyzujące
 - Technika afirmacji
 - Efektywne ćwiczenia oddechowe
- Spokój od zaraz – uspokajające ćwiczenia i sugestie

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

Zarządzanie zasobami ludzkimi dla Kierowników sekretariatów

Opis szkolenia: Warsztaty skierowane są do osób, które, na co dzień zarządzają zespołami pracowniczymi i które pragną poznać zasady skutecznego wpływania i realizowania stawianych celów. Udział w szkoleniu pozwoli na weryfikację swojego stylu zarządzania, jego mocnych i słabych stron oraz nabycie umiejętności skutecznej komunikacji ze współpracownikami.

- Określić znaczenie, czym jest „dobry zespół” i jakie ma znaczenie przy organizacji pracy zarówno dla Kierownika jak i dla współpracowników.
- Określić swoje mocne i słabe strony zarządzania zespołami,
- Diagnozować styl komunikacji własnej i członków zespołu,
- Przekazywać konstruktywną informację zwrotną,
- Właściwie dobierać metody motywowania członków zespołu,
- Określić role poszczególnych członków zespołu,
- Rozwiązywać konflikty w zespole.

Zarządzanie sobą w czasie – organizacja czasu pracy.

Plan warsztatu

1. Trudności w organizowaniu własnego czasu
2. Jak oszczędzić czas
3. Ustalenie celów i priorytetów
4. Priorytety życiowe
5. Planowanie zadań w pracy
6. Automotywowanie
7. Szukanie efektywnej aktywności

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Indywidualna praca, gry zespołowe, studia przypadków, praca z kalendarzem, burza mózgów.

Co zrobić, żeby chciało mi się zdobyć Ser – szkolenie automotywacyjne

Do kogo skierowany jest warsztat

Warsztat skierowany jest do wszystkich, którzy mają tendencję do odkładania różnych rzeczy na później i nie potrafią się zmotywować.

Plan warsztatu

1. Wstępna integracja i wprowadzenie w tematykę szkolenia
2. Nos, Pędziwiatr, Zastąpek i Bojek -kim jestem i co z tego wynika?

- a. Różne aspekty osobowości, różne osobowości
- b. Nie samym serem człowiek żyje, czyli teorie motywacji i ich praktyczne zastosowanie
3. Co jest moim Serem czyli co mną kieruje, jaka jest moja misja i co z tego wynika
4. Dlaczego czasem chętniej dążę do Sera a czasem nie mam do tego motywacji?
 - a. Gra symulacyjna na podstawie której osoby uczestniczące w szkoleniu identyfikują swoje motywy i demotywy
 - b. Sposoby wykorzystania osobistych motywatorów
 - c. Techniki pracy nad demotywatorami
5. „Mówisz że możesz – to możesz. Mówisz, że nie możesz – to nie możesz. Więc sobie wybierz” (Mistrz Zen Seung Sahn) – czyli o sile przekonań
 - a. Ćwiczenie pokazujące siłę przekonań
 - b. Odkrycie indywidualnych przekonań, ich wpływ na podejmowanie decyzji i motywację
 - c. Praca nad negatywnymi, blokującymi przekonaniami,
 - d. Wzmocnienie, ew. dobranie przekonań pozytywnych
 - e. Jak mogę mieć ten Ser, czyli kształtowanie postawy proaktywnej
6. Mieć Ser – oto cel! Cele podstawą skutecznej motywacji
 - a. Dlaczego motywowanie się poprzez cele działa
 - b. Jak poprawnie określać cele
 - c. Orientacja na cel czyli przechodzenie od problemu do pozytywnego rozwiązania
 - d. Nauka umiejętności zamiany niepowodzeń w pozytywne doświadczenie.
7. Mapa moich zasobów
 - a. Ćwiczenie polegające na uświadomieniu sobie co takiego jest we mnie, co pozwala mi osiągać sukcesy

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Podczas szkolenia wykorzystywane będą także metody aktywne takie jak burza mózgów, rysowanie, praca w podgrupach i inne.

Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu – warsztaty antystresowe przeznaczone tylko dla Kobiet Sędziów.

Wypalenie zawodowe, walka ze stresem i poprawa relacji interpersonalnych w miejscu pracy to ważne aspekty pracy w każdym miejscu, niemniej praca w Sądzie jest obciążona wieloma innymi czynnikami. Poniżej kilka słów, czym jest wypalenie zawodowe i jak groźne może mieć ono skutki.

Postrzeganie nadmiaru pracy, niska motywacja i brak zauważania sensu wykonywanej pracy to typowe objawy **wypalenia zawodowego**.

Wg. badań OBOP „polski Sędzia” to kobieta w przedziale wiekowym 35-40 lat. To właśnie kobiety w ponad 60% stanowią wykonując ten trudny i odpowiedzialny zawód.

Praca Sędziego wg. badań jest jedną z 10 najbardziej stresogennych. Dążenie do doskonałości, pragmatyzm i przy tym często łączenie obowiązków rodzinnych sprawia, że ta grupa zawodowa jest szczególnie narażona na stres i wypalenie.

Zapraszamy na warsztaty przeznaczone wyłącznie dla kobiet Sędziów.

Zakres tematyczny:

- Objawy wypalenia zawodowego
- Definicje
- Jak przeciwdziałać wypaleniu zawodowemu?
- Praca zespołowa i grupowa – definicja.
- Dlaczego warto współpracować w zespole?
- Odpowiedzialność i zaangażowanie w realizacji wspólnych celów
- Destruktywnie członkowie zespołu – jak sobie z nimi radzić?
- Komunikacja interpersonalna w zespole
- Asertywność i empatia w pracy zespołowej
- Skuteczna współpraca w zespole
- Etapy pracy w zespole i rola lidera
- Na co zwracać uwagę w pracy zespołowej?
- Jak podejmować decyzje?
- Delegowanie zadań
- Definicja konfliktów w zespole
- Geneza powstawania konfliktów
- Skuteczne sposoby na eliminowanie konfliktów
- Motywacja do pracy w zespole
- Elementy skutecznej komunikacji
- Funkcje komunikacji
- Zakłócenia w komunikacji.
- Zarządzanie stresem.

Warsztaty 2-dniowe wyjazdowe.

Podczas szkolenia wykorzystywane będą także metody aktywne takie jak burza mózgów, rysowanie, praca w podgrupach i inne.

POPRAWA SPRAWNOŚCI FUNKCJONOWANIA

OKRESOWA OCENA PRACOWNIKÓW SĄDÓW - TEORIA I PRAKTYKA

Szkolenie dla kierowników i osób będących w komisji kwalifikacyjnej, biorących bezpośredni udział w ocenie kwalifikacyjnej pracowników:

Dzień pierwszy:

- Podstawa prawna
- System ocen
- Skala ocen – szczegółowe omówienie
- Cele oceny
 - administracyjne
 - informacyjne
 - motywacyjne
- Omówienie priorytetów
- Co podlega ocenie? – Kompetencje i wynikające z ich opisów zachowania – wg. rozporządzenia
- Co to jest Kompetencja? (Wiedza, Umiejętności, Postawa)
- Ocena rozbieżności
- Archiwizacja arkuszy ocen.
- Warsztat z narzędzia do samodzielnego wykonania oceny pracowników.
- Arkusz samooceny
- Arkusz zwierzchnika
- Arkusz komisji
- Finalizowanie oceny, wydruki, itp.
- Techniczne możliwości oceny, wykorzystanie gotowego narzędzia do oceny kwalifikacyjnej pracowników.
- Szkolenie z wykorzystaniem samodzielných stanowisk komputerowych.

*OCENY KWALIFIKACJE I ROZMOWY Z PRACOWNIKAMI –
szkolenie dla kierowników i osób będących w komisji kwalifikacyjnej i dla
przedstawicieli pracowników.*

- Rozmowa oceniająca
- Etapy rozmowy oceniającej
- Planowanie i przebieg rozmowy
- Budowanie atmosfery w rozmowie oceniającej i jej znaczenie
- Sposoby przygotowania się do rozmowy
- Zasady prowadzenia skutecznej rozmowy oceniającej - dla pracownika i pracodawcy
- Angażowanie pracownika poprzez przygotowanie do procesu
- Koncentracja na konkretach
- Samospełniające się proroctwo i jego moc potwierdzająca nastawienie,
- Sposób przekazywania informacji zwrotnych
- Sytuacje krytyczne, sposoby konstruktywnego reagowania
- Potencjalne błędy i pułapki oceniania
- Werbalne i niewerbalne aspekty komunikacji w sytuacji oceny
- Komunikacja, jako narzędzie wpływu i źródło informacji w procesie oceny
- Trudne sytuacje podczas rozmowy oceniającej.
- Analiza wyników oceny, podsumowanie oceny i konstruktywne wnioski
- Pozytywne następstwa oceny
- System ocen pracowniczych a motywowanie
- Ocena a rozwój pracownika
- Warsztat z narzędzia do samodzielnego wykonania oceny pracowników.
- Arkusz samooceny
- Arkusz zwierzchnika

Komunikacja w zespole

Szkolenie warsztatowe, pozwala zrozumieć znaczenie relacji międzyludzkich w procesie budowania zespołu. Wykorzystanie potencjału już istniejącego zespołu. Umiejętności komunikacji, które przekładają się na współpracę w zespole, realizację celów i zadań. Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili:

- Określić słabe i mocne strony zespołu
- Określić swoje predyspozycje i wyzwania komunikacyjne,
- Diagnozować styl komunikacji własnej i partnera komunikacji,
- Rozpoznać reguły rządzące komunikacją, czynniki wpływające na jej skuteczność,
- Przekazywać konstruktywną informację zwrotną,

- Kształtować komunikaty w sposób dopasowany do rozmówcy,
- Właściwie rozpoznawać i stosować komunikaty niewerbalne w relacjach interpersonalnych,

PROGRAM SZKOLENIA

- Komunikacja jako narzędzie
 - Werbalna - techniki aktywnego przekazywania informacji, czyli dlaczego nie warto grać w golfa
 - Niewerbalna - wybrane elementy, m.in. jak się poruszać, aby przykuć uwagę słuchaczy, jak unikać podstawowych błędów
 - Jak skutecznie łączyć komunikację werbalną i niewerbalną
- Bariery utrudniające uważne słuchanie
- Aktywne słuchanie
 - Pytania otwarte
 - Klaryfikacje
 - Parafrazy
- Wielowymiarowość przekazu – uszy von Thuna czyli o czterech płaszczyznach komunikatu
- Prawidłowa informacja zwrotna
- Komunikaty typu JA i TY
- Asertywna krytyka: dawanie jej i przyjmowanie
- Komplementary – wyrażanie i przyjmowanie
- Skuteczny przekaz, czyli wątki autoprezentacyjne

Warsztaty antymobbingowe dla pracowników sądów.

Zgodnie z Art.94.3. Kodeksu Pracy to pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi. Szkolenie przeznaczone dla kierowników działów.

Cele szkolenia

- Uświadomienie uczestnikom konieczności przeciwdziałania zjawisku mobbingu zgodnie z ustawą z 2004 roku, nakładającą na pracodawcę bezwzględny obowiązek przeciwdziałania temu zjawisku.
- Rodzaje mobbingu.
- Konsekwencje mobbingu w zespole
- Odpowiedzialność prawna pracodawcy.
- Metody przeciwdziałania mobbingu w miejscu pracy i reagowania na nie.

Program zajęć

- Definicje.
- Prawne aspekty związane z mobbingiem
- Mobbing, a spór i konflikt.
- Co nie jest mobbingiem.
- Rodzaje mobbingu.
- Taktyki mobbingu.
- Przyczyny mobbingu.
- Przeciwdziałanie mobbingowi.
- Skutki mobbingu
- Roszczenia i odszkodowania z tytułu mobbingu
- Pomoc prawna dla ofiar mobbingu
- Procedura antymobbingowa i jej zakres.

Wewnętrzna wymiana doświadczeń i komunikacja wewnętrzna, jako najlepsza metoda szkoleniowa.

- Komunikacja
- Definicje
- Komunikacja werbalna i komunikacja niewerbalna
- Elementy skutecznej komunikacji
- Systemy reprezentacji
- Reguły wywierania wpływu
- Proksemika
- Aktywne i skuteczne słuchanie
- Ułatwienie skutecznej komunikacji
- Po co nam wymiana doświadczeń
- Wymiana dobrych praktyk w Sądzie
- Jak włączyć pracowników do programu wymiany dobrych praktyk
- Komunikacja w zespole podstawą dobrego funkcjonowania Sądu
- Szkolenie wewnętrzne pomiędzy zespołami.
- Umiejętności interpersonalne a doświadczenia osobiste

Optymalizacja czasu pracy z wykorzystaniem nowych technologii.

Ułatwmy sobie życie. Połączenie nowych technologii z umiejętnością organizacji czasu pracy jest możliwe. Po zakończeniu szkolenia jego uczestnicy będą korzystali w świadomy, zoptymalizowany i ergonomiczny z funkcji swoich przenośnych urządzeń.

Wykorzystanie funkcji telefonów, tabletów, iPada, iPhone, smartphone i innych urządzeń przenośnych do optymalizacji czasu pracy. Telefon komórkowy to nie tylko narzędzie komunikacji to coraz częściej mobilne urządzenie posiadające w sobie wiele funkcji takich jak: EMS, MMS, cyfrowa transmisja danych, budzik, notes, organizator, kalkulator, dyktafon, radio, odtwarzacz MP3, GPS, kamera, aparat fotograficzny, aparaty pracujące w technologii 3G oferują możliwość prowadzenia wideokonferencji i wiele innych. Ile z nich wykorzystujemy, na co dzień, dla ilu z nas jest to tylko gadżet posiadający czerwoną i zieloną słuchawkę. Zapraszamy na szkolenie pokazujące, w jaki sposób wykorzystać funkcje urządzeń przenośnych tak, aby były one przydatne nie tylko w życiu osobistym, ale i zwiększeniu efektywności swojej pracy dzięki zastosowaniu nowych technologii mobilnych.

Zakres szkolenia obejmuje m.in.:

- Synchronizację programów pocztowych
- Synchronizację kalendarzy
- Ustawienie opcji odbierania maili
- Wskazanie innych możliwości urządzenia.

SZKOLENIE 1-dniowe realizowane w formie praktycznych warsztatów z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

Projekty ZZL

Zarządzanie zasobami ludzkimi w firmie to bardzo ważny czynnik, który pozwala na osiągnięcie założonych celów i pełny rozwój przedsiębiorstwa. Wspólnie z każdym Klientem wspólnie opracowujemy działania starając się, aby było one jak najbardziej optymalne dla celów i rozwoju jego Firmy.

Proponujemy pomoc w takich obszarach jak:

Systemy ocen okresowych

Tworzymy i wdrażamy systemy i mini systemy ocen okresowych. Celem jest tu optymalizacja modelu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w organizacji, tak, aby skutecznie wykorzystywać potencjał pracowników oraz dostępne zasoby organizacji. Ocenę okresową są elementem modelu zarządzania przez cele.

Assessment i Development Center

Nasze wsparcie projektu obejmuje następujące fazy:

1. Przygotowanie: dokonanie właściwego doboru celów, opis kluczowych kompetencji na bazie jasnych i obiektywnych wskaźników; opracowanie pakietu narzędzi.
2. Realizację sesji AC lub DC:
3. Ocenę – ewaluację: przygotowanie ostatecznych ocen uczestników.

Rekrutacja i selekcja

Stosujemy różnorodne metody rekrutacji i selekcji, każdorazowo dostosowane do potrzeb Klienta. Między innymi wykorzystujemy:

- warsztaty rekrutacyjne,
- wywiady indywidualne,
- próbki pracy, elementy AC i DC,
- testy psychologiczne
- obserwacje w działaniu.

Eventy i nie tylko, czyli PGP.

Współpraca z firmą POLSKA GRUPA PROMOCYJNA – krótka prezentacja partnera poniżej:

„...Polska Grupa Promocyjna działa na rynku od ponad 15 lat. To czas, który w pełni wykorzystaliśmy na dogłębne poznanie licznych gałęzi rynku promocji, doprecyzowanie technik sprzedaży i instrumentów wykorzystywanych przy wsparciu sprzedaży. Nasza oferta w pełni zaspokoi potrzeby nawet najbardziej wymagających Klientów, dlatego też pracujemy z najlepszymi.

Oferujemy Państwu m.in.

- opracowanie scenariusza kampanii promocyjnych
- kreację i produkcję materiałów POS
- field marketing - akcje typu: degustacja, animacja sprzedaży oraz merchandising, projekty street marketingowe, projekty door to door, sampling, brand eventy.
- organizację logistyki
- magazynowanie materiałów POS
- co-packing
- organizację i prowadzenie projektów - tajemniczy klient
- organizację imprez firmowych...”

Więcej informacji: <http://pgp24.pl/oferta>