



Krajowe Centrum Edukacyjne

**KATALOG
CERTYFIKOWANYCH SZKOLEŃ
2015
DLA SĄDÓW**

„Sąd to nie tylko wyroki. Sąd to przede wszystkim ludzie.”

Krajowe Centrum Edukacyjne stara się sprawnie łączyć kreatywność z praktycznym spojrzeniem na potrzeby Uczestników naszych szkoleń. Tworzymy autorskie programy szkoleń we współpracy z naszymi Klientami. Chcemy, żeby zdobywana z nami wiedza i umiejętności korespondowały z realiami dnia codziennego.

Od 2 lat współpracujemy w zakresie realizacji szkoleń z Sądami na terenie Polski.



Praca w wymiarze sprawiedliwości z jednej strony jest specyficzna, choćby ze względu na ogromną odpowiedzialność społeczną – docenia to większość społeczeństwa. Z drugiej jednak strony należy spojrzeć na nią również jak na pracę w typowym zakładzie pracy, firmie prywatnej czy państwowej. Pracownicy Sądów borykają się z takimi samymi wyzwaniami, jak osoby zatrudnione w innych miejscach – związanymi z wykonywaniem rutynowych zadań, rozwiązywaniem problemów, pacyfikowaniem konfliktów wewnętrznych i przede wszystkim zewnętrznymi.

Poniższe szkolenia realizujemy tylko w formie szkoleń zamkniętych dla pracowników Sądów, uwzględniając w nich wszystkie aspekty związane z pracą w Sądzie.

Zapraszamy do współpracy.

Zespół Krajowego Centrum Edukacyjnego.



SZKOLENIA UWZGLĘDNIAJĄCE KONSOLIDACJĘ I ROZWÓJ SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W POLSKIM SĄDOWNICTWIE

■ MS Word w administracji	4
■ MS Excel w administracji	4
■ MS Excel w pracy z systemem SAP	5
■ MS PowerPoint- Sztuka skutecznej prezentacji	6
■ Użytkowe programy komputerowe w pigułce	7

POPRAWA JAKOŚCI OBSŁUGI KLIENTA I WIZERUNKU SĄDU

■ Profesjonalna obsługa Interesanta Szkolenie dla urzędników sądów – pracowników Biur Obsługi Interesanta	8
■ Dostęp i otwartość wymiaru sprawiedliwości, czyli komunikacja z interesantem poprzez Internet	8
■ Skuteczna komunikacja zewnętrzna	9
■ Asertywność	9
■ Alternatywne sposoby rozwiązywania konfliktów	10
Wystąpienia publiczne	10

SZKOLENIA INTERPERSONALNE

■ Seksualność w miejscu pracy	11
■ Stres pod kontrolą – warsztaty z zarządzania stresem	11
■ Zarządzanie zasobami ludzkimi dla Kierowników sekretariatów	12
■ Zarządzanie sobą w czasie – organizacja czasu pracy	12
■ Co zrobić, żeby chciało mi się zdobyć Ser – szkolenie automotywacyjne	13
■ Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu – warsztaty antystresowe przeznaczone tylko dla Sędziów	13

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	15
■ Komunikacja w zespole	16
■ Warsztaty antymobbingowe dla pracowników sądów	16
■ Wewnętrzna wymiana doświadczeń i komunikacja wewnętrzna, jako najlepsza metoda szkoleniowa	17
■ Optymalizacja czasu pracy z wykorzystaniem nowych technologii	17
■ Projekty ZZL	18



MS Word w administracji

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

Prowadzący

Marcin Leszczyński – ekonomista, informatyk, doświadczony certyfikowany trener IT
Jan Leszczyński – informatyk, specjalista MS Office, trener

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, prowadzone przez dwóch trenerów. 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

Marcin Leszczyński – ekonomista, informatyk, doświadczony certyfikowany trener IT
Jan Leszczyński – informatyk, specjalista MS Office, trener

Program szkolenia

- 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 – porządkowy 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, prowadzone przez dwóch trenerów.

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 certyfikowany trener IT

Jan Leszczyński – informatyk, specjalista MS Office, trener

Program szkolenia

- Informacje podstawowe (skoroszyt, arkusz, komórka, obliczenia, itp.)
- Adresowanie względne, bezwzględne, mieszane – jak zrobić jedną formułą, 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.jeżeli, suma.jeżeli, 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 komórkach i/lub znalezienie już wprowadzonych, które warunków nie spełniają
- Tematy i pliki użytkownika

Szkolenie realizowane przy samodzielnych stanowiskach komputerowych, prowadzone przez dwóch trenerów.

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

Marcin Leszczyński – ekonomista, informatyk, doświadczony certyfikowany trener IT

Jan Leszczyński – informatyk, specjalista MS Office, trener

Program szkolenia

- Podstawowe elementy programu PowerPoint
- Wygląd kursora
- Paski narzędzi
- Widoki dokumentu
- Zaznaczanie
- Skróty 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, prowadzone przez dwóch trenerów. 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

Marcin Leszczyński – ekonomista, informatyk, doświadczony certyfikowany trener IT

Jan Leszczyński – informatyk, specjalista MS Office, trener

Program szkolenia

- 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, prowadzone przez dwóch trenerów. 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.



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 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 osobowości klientów- jak je rozpoznawać?
- Podstawowe typy osobowości 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 jednodniowe 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.

Program szkolenia

- 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 jednodniowe 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
- Zwiększenie poziomu motywacji i zadowolenia pracowników z pracy,

Szkolenie jednodniowe.

Program szkolenia

- 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 jednodniowe.

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.

Program szkolenia

- 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
- Asertywny monolog wewnętrzny – budowanie pozytywnego obrazu siebie
- Asertywność w działaniu
 - Odmawianie
 - Obrona przed atakiem werbalnym

Szkolenie jednodniowe.

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.

Program szkolenia

- Definicje konfliktu
- Rodzaje konfliktów
- Dysfunkcyjne i funkcyjne
- Pozytywne konsekwencje konfliktu
- Negatywne konsekwencje konfliktu
- Formy walki w konflikcie
- Typy konfliktów
- Fazy konfliktu
- Podejście do rozwiązania konfliktów
- Kompromis
- Arbitraż
- Odwlekanie
- Pokojowe współistnienie
- Interwencja strony trzeciej (ale nie jej osąd)
- Negocjacje
- Mediacje
- 5 kroków aktywnej metody rozwiązywanie konfliktów.

Szkolenie jednodniowe.

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, osoby pracujące w Sądach często mają okazję do wypowiedzi publicznych, zarówno dla prasy jak i dla telewizji.

Program szkolenia

- Podstawy skutecznej komunikacji
- Komunikacja werbalna, niewerbalna, zakłócenia w komunikacji
- Jak budować kontakt i porozumienie?
- Nie daj się sprowokować i powiedz tylko to, na czym Ci zależy
- Obrona wizerunku Instytucji w sytuacji kryzysowej

Zajęcia prowadzone są w formie warsztatów z wykorzystaniem kamery.

Szkolenie jednodniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu:

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



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 jednodniowe.

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 go 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 jednodniowe.

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.

Program szkolenia

- Określenie znaczenia, czym jest „dobry zespół” i jakie ma znaczenie przy organizacji pracy zarówno dla Kierownika, jak i dla współpracowników
- Określenie swoich mocnych i słabych stron zarządzania zespołami
- Diagnozowanie stylu komunikacji własnej i członków zespołu
- Przekazywanie konstruktywnej informacji zwrotnej
- Właściwe dobieranie metody motywowania członków zespołu
- Określenie ról poszczególnych członków zespołu
- Rozwiązywanie konfliktów w zespole

Szkolenie jednodniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu:

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

Zarządzanie sobą w czasie – organizacja czasu pracy

Plan warsztatu

- Trudności w organizowaniu własnego czasu
- Jak oszczędzić czas
- Ustalenie celów i priorytetów
- Priorytety życiowe
- Planowanie zadań w pracy
- Automotywowanie
- Szukanie efektywnej aktywności

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu:

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

Szkolenie jednodniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu:

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



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

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

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

Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu

– dwudniowe warsztaty antystresowe przeznaczone tylko dla 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. 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 Sędziów.

Zakres tematyczny

- Objawy wypalenia zawodowego
- Definicje
- Jak przeciwdziałać wypaleniu zawodowemu?
- Jak podejmować decyzje?
- Zarządzanie stresem.
- 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

Warsztaty dwudniowe wyjazdowe.

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



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 samodzielnych stanowisk komputerowych.

Dzień drugi:

Oceny kwalifikacyjne 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, pozwalające 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
- Komplementy – wyrażanie i przyjmowanie
- Skuteczny przekaz, czyli wątki autoprezentacyjne

Warsztaty antymobbingowe dla pracowników sądów

Przeciwdziałanie mobbingowi jest obowiązkiem pracodawcy, ale jeżeli firma wdraża elementy polityki antymobbingowej i szkoli pracowników z rozpoznawania i zwalczania mobbingu – może zostać zwolniona z konieczności wypłaty odszkodowań i zadośćuczynień, nawet jeśli pracownik faktycznie został dotknięty mobbingiem, jak orzekł Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 3 sierpnia 2011 r. (sygn. I PK 35/11).

Stawia to pracodawców w zupełnie nowej sytuacji, w której aktywne działania szkoleniowe mogą zabezpieczyć go przed ponoszeniem odpowiedzialności za konflikty pracownicze, kończące się wysokimi i niepotrzebnymi kosztami.

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 jednodniowe 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
- Oceny okresowe są elementem modelu zarządzania przez cele
- Analiza potrzeb szkoleniowych w formie tradycyjnej lub z wykorzystaniem narzędzi on-line wygodnych dla użytkowników

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

Assessment i Development Center

Nasze wsparcie projektu obejmuje następujące fazy:

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

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>

