



PROGRAM MENTORINGOWY W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ. JAK UAKTYWNIĆ W URZĘDZIE KULTURĘ TRANSFERU WIEDZY, ROZWOJU I KOMPETENCJI DOŚWIADCZONYCH PRACOWNIKÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Mentoring to nowoczesna metoda zindywidualizowanego rozwoju pracowników jak i praktyka zarządzania polegająca na wykorzystaniu kapitału intelektualnego oraz emocjonalnego zaangażowania w proces funkcjonowania organizacji/urzędu. Mentoring można wprowadzać przy niewielkich nakładach finansowych, jak i bezkosztowo w zależności od obszaru i wewnętrznych zasobów.

Mentoring jest bardzo uniwersalnym i skutecznym rozwiązaniem, który obejmuje m.in.:

- minimalizowanie problemów związanych z aklimatyzacją nowego pracownika i jego szybkim wdrożeniem do wykonywania obowiązków;
- ograniczanie kosztów związanych z dodatkowymi szkoleniami;
- zwiększenie satysfakcji ze współpracy oraz komunikacji;
- wzmocnienie procesów międzypokoleniowego transferu wiedzy, lepszemu wykorzystaniu doświadczeń starszych pracowników oraz odczuwania prestiżu w obrębie urzędu;
- zaangażowanie pracowników o dużym stażu pracy gdy brak możliwości motywowania formalnym awansem;
- zaangażowanie pracowników w proces zmian.

Szkolenie zostało zaprojektowane dla osób planujących wdrożenie programu mentoringowego w administracji publicznej, szukających rozwiązań na włączenie kompetencji bardzo doświadczonych pracowników (specjalistów, ekspertów) do kultury dzielenia się wiedzą (tzw. transferu wiedzy). Szkolenie także zawiera wiedzę i techniki przydatne dla osób przygotowujących się do roli mentora w organizacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Wyposażenie uczestników w wiedzę pomocną w zaplanowaniu, przeprowadzeniu i uczestniczeniu w programie mentoringowym w organizacji przy uwzględnieniu specyfiki procesu mentoringowego.
- Zdobycie wiedzy na temat skutecznych narzędzi wykorzystywanych w planowaniu i wdrażaniu programów mentoringowych.
- Zidentyfikowanie kompetencji osób typowanych do roli mentora.
- Usystematyzowanie wiedzy z zakresu mentoringu, korzyści realizacji programu.
- Uporządkowanie procesu planowania programu mentoringowego.

- Zidentyfikowanie problemów jak i zasobów do zainicjowania programu mentoringowego.

PROGRAM:

1. Mentoring w organizacji - mocne i słabe strony:

- a. Zidentyfikowanie problemów jak i zasobów do zainicjowania programu mentoringowego.
- b. Czy program mentoringowy może być bezkosztowy?

2. W jakich obszarach można wykorzystać mentoring w urzędzie (np. minimalizowanie problemów związanych z aklimatyzacją nowego urzędnika i jego szybkim wdrożeniem do wykonywania obowiązków, zaangażowanie pracowników o dużym stażu pracy przy braku możliwości motywowania formalnym awansem):

- a. Formy mentoringu - które są najbardziej skuteczne.
- b. Jak przebiega proces mentoringu.
- c. Warunki do prowadzenia procesu mentoringowego.

3. Uczestnicy procesu mentoringowego:

- a. Kto nadaje się na mentora - kryteria kandydatów, kluczowe kompetencje.
- b. Rola i obowiązki mentora.
- c. Etyka mentora.

4. Obszary mentoringu:

- a. Cele procesu mentoringowego.
- b. Narzędzia wykorzystywane w procesie mentoringu.
- c. Monitoring mentoringu.

5. Pytania pomocnicze w planowaniu procesu mentoringowego w organizacji.

6. Składniki planu mentoringowego w 4 krokach.

ADRESACI:

Osoby planujące zaprojektowanie i wprowadzenie programu mentoringowego w organizacji. Kadra zarządzająca, osoby pełniące role kierownicze. Osoby przygotowujące się do objęcia roli mentora.

PROWADZĄCY:

Jako trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych z zakresu m.in. zarządzania zasobami ludzkimi, opisywania i wartościowania stanowisk pracy. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM).



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Program mentoringowy w administracji publicznej. Jak uaktywnić w urzędzie kulturę transferu wiedzy, rozwoju i kompetencji doświadczonych pracowników



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00 – 14:00



Cena: 339 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:
.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **25 stycznia 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

