



CENTRUM VZDELÁVANIA A HODNOTENIA Úrad vlády Slovenskej republiky

PONUKA KURZOV

Centrum vzdelávania a hodnotenia Úradu vlády SR vzniklo v apríli 2017. Jeho úlohou je podpora profesionálnej štátnej služby zvyšovaním počtu štátnych zamestnancov so zvýšenými kompetenciami, ktoré zaručujú kvalitné a profesionálne vykonávanie štátnej služby, najmä podpora schopností:

- efektívne viesť a motivovať svojich zamestnancov;
- poskytovať pomoc a podporu novoprijatým štátnym zamestnancom;
- používať efektívne metódy overovania schopností a osobnostných vlastností v procese obsadzovania štátnozamestnaneckých miest všetkých úrovní.

Špecifikom Centra vzdelávania a hodnotenia pri realizácii ponúkaných kurzov je prepojenie vzdelávacích aktivít s požiadavkami definovanými v zákone č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 334/2017 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňajú niektoré zákony (ďalej len „zákon o štátnej službe“).

Pri ponuke a realizácii kurzov Centrum vzdelávania a hodnotenia zohľadňuje potreby služobných úradov, prepája vzdelávacie aktivity s požadovanými kompetenciami štátnych zamestnancov, rozvíja hlbšie špecifické vedomosti a zručnosti v oblasti práce s ľudskými zdrojmi s prihliadnutím na špecifiká štátnej správy, jej postavenie a fungovanie.

Ďalšími aktivitami Centra vzdelávania a hodnotenia je zabezpečenie psychodiagnostiky a realizácia hodnotiaceho centra pre výberové konania, konzultačná činnosť v súvislosti s prácou s ľuďmi a príprava metodík pre jednotlivé oblasti.

Odborný tím Centra vzdelávania a hodnotenia Úradu vlády SR

doc. PhDr. Eva Letovancová, PhD.

riaditeľka

Ing. Petra Kantoríková

odborná asistentka

Lektorky:

Mgr. Alena Grinčová

RNDr. Daniela Kubjatková

Mgr. Miriam Remišová, PhD.

Mgr. Viera Slotová

E-mail: skolenia-cvh@vlada.gov.sk

<https://www.vlada.gov.sk/23594/centrum-vzdelavania-a-hodnotenia/>



Riadený výberový rozhovor

Riadený osobný rozhovor je validným nástrojom na identifikáciu potenciálu štátneho zamestnanca v súvislosti s overovaním jeho schopností a osobnostných vlastností vo vzťahu k štátnozamestnaneckému miestu. Kurz vychádza z behaviorálneho prístupu k výberovému rozhovoru ako efektívnej metóde overovania schopností a vlastností uchádzačov o štátnu službu, zohľadňuje špecifiká výberového procesu v štátnej správe.

| | |
|----------------|--|
| URČENIE | štátnym zamestnancom – členom výberových komisií, ktorí uskutočňujú výberové konanie. |
| ROZSAH | 7 hodín |
| CIEĽ | <ul style="list-style-type: none">• Poznať zásady vedenia riadeného osobného rozhovoru ako súčasť výberového konania v zmysle zákona o štátnej službe.• Osvojiť si poznatky pre efektívne kladenie otázok.• Poznať postup a metódy riadeného osobného rozhovoru a jeho vyhodnotenia. |
| OBSAH | <ul style="list-style-type: none">• Riadený osobný rozhovor ako súčasť výberového konania v zmysle zákona o štátnej službe.• Príprava na výberový rozhovor; zásady vedenia rozhovoru; postupnosť krokov pri vedení výberového rozhovoru.• Behaviorálny prístup k výberovému rozhovoru, metóda STAR.• Tvorenie efektívnych otázok.• Postupy overenia požadovaných schopností a osobných vlastností uchádzača o štátnu službu.• Najčastejšie chyby pri robení výberového rozhovoru.• Faktory skresľujúce poznávanie a hodnotenie ľudí. |
| SPÔSOB VEDENIA | Kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce, modelových situácií. |



Mentoring

Absolvovanie kurzu je jednou z možných podmienok na výkon činnosti mentora na základe zákona o štátnej službe.

Mentoring je proces, počas ktorého skúsený kolega pomáha novoprijatému štátnemu zamestnancovi nadobudnúť skúsenosti prostredníctvom časovo ohraničených, dôverných, osobných rozhovorov alebo iných učebných metód. Mentorovanie patrí medzi popredné metódy vzdelávania zamestnancov, je stratégiou ich osobného rozvoja.

| | |
|----------------|--|
| URČENIE | všetkým štátnym zamestnancom, ktorí sú alebo budú menovaní mentormi. |
| ROZSAH | 7 hodín |
| CIEĽ | <ul style="list-style-type: none">• Adaptácia štátnych zamestnancov na základe zákona o štátnej službe.• Pochopenie podstaty mentoringu a jeho prijatie v rámci organizácie.• Osvojenie si procesu mentorovania. |
| OBSAH | <ul style="list-style-type: none">• Mentor a jeho úloha v adaptačnom vzdelávaní na základe zákona o štátnej službe.• Vysvetlenie pojmov (mentor, mentorovaný, koordinátor), rozdiely kouč – mentor.• Osobnosť mentora – základné predpoklady.• Rola a kompetencie mentora.• Plánovanie a vedenie mentoringových stretnutí, proces mentorovania.• Budovanie vzťahov založených na dôvere.• Spätná väzba, otázky a odpovede.• Praktický nácvik mentoringu.• Prínosy mentoringu / výhody pre všetkých zúčastnených. |
| SPÔSOB VEDENIA | Kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce s využitím moderných tréningových metód, s dôrazom na praktický tréning a spätnú väzbu. |



Vedenie hodnotiaceho rozhovoru

Kurz je zameraný na zdokonaľovanie základných manažérskych zručností ako prostriedkov na zlepšenie práce a efektívnu motiváciu štátnych zamestnancov prostredníctvom hodnotenia a vhodne vedeného hodnotiaceho rozhovoru. Dozviete sa, ako pripraviť hodnotenie štátnych zamestnancov a ako efektívne viesť hodnotiaci rozhovor. Podľa čoho hodnotiť svojich podriadených, ako zistiť potreby ich rozvoja, ako ich motivovať.

| | |
|---------|---|
| URČENIE | Kurz je určený pre všetkých vedúcich zamestnancov a všetkých štátnych zamestnancov, ktorí robia hodnotenie zamestnancov. |
| ROZSAH | 7 hodín |
| CIEĽ | <ul style="list-style-type: none">• Zabezpečiť jednotnosť odborného vedenia a hodnotenia štátnych zamestnancov, so zameraním na zvyšovanie manažérskych kompetencií u vedúcich zamestnancov.• Implementovať opatrenia, ktoré sa zavádzajú zákonom o štátnej službe. |
| OBSAH | <ul style="list-style-type: none">• Vymedzenie základných pojmov (hodnotenie štátnych zamestnancov; hodnotenie pracovného výkonu; posudzovateľ/hodnotiteľ; posudzovaný/hodnotený; miera produktivity, ratingové stupnice, hodnotiaci rozhovor).• Hodnotenie pracovného výkonu, typy a zdroje hodnotení, systémy hodnotenia.• Zásady hodnotiaceho rozhovoru.• Osobné a dvojstranné vplyvy, chyby posudzovateľov pri hodnotení výkonu.• Prepojenie hodnotiaceho rozhovoru a hodnotenia štátnych zamestnancov so zákonom o štátnej službe. |

SPÔSOB VEDENIA Kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh s využitím moderných pomôcok a metód výučby, s dôrazom na praktický nácvik a spätnú väzbu.



Koučovací rozhovor v práci manažéra

Rozvíjanie schopností zamestnancov koučingom. Schopnosť umenia koučingu v riadiacich a manažérskych pozíciách je veľkou výhodou pre každého, kto vedie a riadi iných ľudí. Koučing je metóda na zvyšovanie potenciálu iných ľudí. Vedúcemu pomáha pri vedení a učení svojich pracovníkov väčšej zodpovednosti, lojalite aj výkonnosti.

| | |
|----------------|---|
| URČENIE | Kurz je určený všetkým vedúcim zamestnancom, ktorí chcú dosahovať ciele a rozvíjať svoje tímy prostredníctvom motivácie a angažovanosti ľudského potenciálu. |
| ROZSAH | 7 hodín |
| CIEĽ | <ul style="list-style-type: none">• Poskytnúť nástroj na zvyšovanie kvality komunikácie a zvyšovanie efektivity koučovaných pri dosahovaní cieľov;• Naučiť sa ako zvyšovať u koučovaných ochotu rozvíjať sa a dosahovať lepšie výsledky. |
| OBSAH | <ul style="list-style-type: none">• Čo to je koučing? Kde možno v manažérskej práci koučing využiť?• Fázy koučovacieho rozhovoru a ako v nich postupovať.• Prínos koučingu pre samotného manažéra.• Techniky a nástroje, ktoré robia koučing účinnými a flexibilnými.• Praktický tréning koučovacieho rozhovoru.• Využitie prvkov koučovania na naladenie, nabudenie skupiny a na dosiahnutie spoločných cieľov. |
| SPÔSOB VEDENIA | Kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce s využitím moderných tréningových metód, s dôrazom na praktický tréning a spätnú väzbu. |



Stres manažment pre manažérov

Spoznajme viac stres, ktorý nás ovplyvňuje a stále viac sa stáva bežnou súčasťou nášho života a naučme sa s ním pracovať.

| | |
|----------------|---|
| URČENIE | Kurz je určený vedúcim štátnym zamestnancom, ktorých zaujíma, ako bojovať so stresom či syndrómom vyhorenia a lepšie zvládať zmeny v živote |
| ROZSAH | 7 hodín |
| CIEĽ | <ul style="list-style-type: none">• Oboznámiť sa s mechanizmom stresu a jeho dopadom na pracovný (osobný) život.• Naučiť sa eliminovať negatívne emócie, ktoré stres sprevádzajú a získať schopnosti efektívne udržať pracovnú výkonnosť.• Spoznať a osvojiť si metódy a techniky zvládania stresu. |
| OBSAH | <ul style="list-style-type: none">• Pochopenie mechanizmu stresovej situácie• Skupinové a individuálne stresory• Syndróm vyhorenia• Obranné mechanizmy organizmu na stres• Reziliencia |
| SPÔSOB VEDENIA | Spojenie interaktívneho školenia, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce a špeciálnych pohybových a mentálnych cvičení s využitím moderných tréningových metód. |



Časový manažment pre manažérov

Kurz je určený štátnym zamestnancom, ktorých zaujíma, ako lepšie plánovať a využívať svoj čas, ako zvýšiť produktivitu a tým zlepšiť svoje výsledky či už v pracovnej alebo súkromnej oblasti. Kurz dodá motiváciu na dokončenie začatých vecí, naučí určovať priority, či dokázať povedať „nie“ zlodejom času.

| | |
|----------------|---|
| URČENIE | Kurz je určený pre všetkých vedúcich zamestnancov a všetkých štátnych zamestnancov, ktorí vedú pracovné skupiny alebo tímy. |
| ROZSAH | 7 hodín |
| CIEĽ | <ul style="list-style-type: none">• Identifikovať rezervy vo využívaní času a eliminovať rušivé faktory.• Naučiť sa určovať priority a efektívne plánovať.• Proaktívne pracovať na sebarozvoji. |
| OBSAH | <ul style="list-style-type: none">• Časový manažment – 4 generácie časového manažmentu - prostriedky na plánovanie času.• Analýza využívania času – stratové faktory.• Multitasking – áno či nie?• Efektivita v plánovaní.• Priorizácia, fokus, selfmanažment.• Pravidlá a návyky úspešných ľudí – inšpirácie. |
| SPÔSOB VEDENIA | Kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh a skupinovej práce s dôrazom na sebarozvoj. |



Základné manažérske zručnosti

Kurz je zameraný na zdokonaľovanie základných manažérskych zručností. Vychádza z potreby efektívnejšie riadiť ľudí. Základom je výraznejšie využitie manažérskych nástrojov a procesov ako prostriedkov na zlepšenie práce a dosahovanie spoločných cieľov. Dozviete sa, ako efektívnejšie viesť ľudí, ako úspešnejšie iniciovať a presadzovať zmeny, ako lepšie pochopiť a motivovať svojich podriadených. Podľa čoho ich hodnotiť, poverovať ich a delegovať prácu.

URČENIE Kurz je určený pre všetkých vedúcich zamestnancov a všetkých štátnych zamestnancov, ktorí vedú pracovné skupiny alebo tímy, je orientovaný predovšetkým na tých, ktorí doposiaľ neabsolvovali manažérske vzdelávanie.

ROZSAH 14 hodín

CIEĽ

- Vymedzenie úlohy vedúceho zamestnanca ako manažéra a lídra.
- Osvojenie si súboru základných manažérskych zručností ako prostriedku k efektívnemu dosahovaniu cieľov.

OBSAH

- úloha manažéra vyplývajúca zo zákona č.55/2017 Z. z o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- vymedzenie pojmov a základné manažérske funkcie
- emocionálna inteligencia komunikačné zručnosti v manažmente
- vedenie ľudí/ typológia tímu
- manažment generácií XYZ
- motivácia zamestnancov, hodnotenie
- vedenie porád, delegovanie

SPÔSOB VEDENIA Kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce s využitím moderných tréningových metód, s dôrazom na praktický tréning a spätnú väzbu.



Komunikačné zručnosti pre manažérov

Kurz je zameraný na zdokonaľovanie manažérskeho zručností v oblasti komunikácie.

Zdokonaľovanie komunikačných zručností a zvládanie efektívnych komunikačných techník je jeden zo základných predpokladov efektívnej komunikácie v organizácii. Dozviete sa ako efektívne jednať a komunikovať s rôznymi typmi ľudí, aktívne počúvať, vhodne sa pýtať, zvládať náročné situácie, získate praktické zručnosti pre budovanie a udržanie pozitívnych vzťahov na pracovisku.

| | |
|----------------|---|
| URČENIE | Kurz je určený pre začínajúcich aj skúsených vedúcich zamestnancov a všetkých štátnych zamestnancov, ktorí vedú pracovné skupiny alebo tímy. |
| ROZSAH | 14 hodín |
| CIEĽ | <ul style="list-style-type: none">• Zdokonaľiť a rozvinúť komunikačné zručnosti.• Získať nástroje pre budovanie a udržanie pozitívnych a produktívnych vzťahov na pracovisku.• Rozvinúť schopnosti efektívne zvládať praktické komunikačné situácie.• Poznať vlastné silné a slabé stránky v komunikácii.• Naučiť sa zvládať náročné a záťažové situácie. |
| OBSAH | <ul style="list-style-type: none">• Princípy a zásady komunikácie• Verbálna a neverbálna komunikácia• Sebapoznanie – identifikácia vlastného komunikačného štýlu• Teória Ego stavov a jej využitie pre zefektívnenie komunikácie• Zdroje nedorozumení v komunikácii• Efektívna komunikácia• Riešenie špecifických komunikačných situácií v práci manažéra• Riešenie konfliktov |
| SPÔSOB VEDENIA | Kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce s využitím moderných tréningových metód, s dôrazom na praktický tréning a spätnú väzbu. |



Efektívne riadenie tímu

Tímová práca zvyšuje efektívnosť, vyvoláva u členov tímu väčšiu oddanosť úlohám, vytvára príležitosť pre individuálny rast členov. Kurz umožní zamyslieť sa nad svojim prístupom k vedeniu ľudí z pohľadu tímovej práce. Poskytne, prostredníctvom diagnostiky, prípadových štúdií, cvičení a hier, možnosť lepšie poznať seba a ľudí, s ktorými vedúci pracuje, poskytne námety na zefektívnenie práce s tímom.

URČENIE Kurz je určený začínajúcim aj skúseným vedúcim zamestnancom a štátnym zamestnancom, ktorí vedú pracovné skupiny alebo tímy.

ROZSAH 14 hodín

- CIEĽ**
- Získať poznatky o fungovaní tímov a poznať svoj prístup k vedeniu ľudí.
 - Poznať súvislosti tímovej dynamiky a výkonu.
 - Získať zručnosti v poznávaní členov tímu a ovplyvňovaní tímovej práce.

- OBSAH**
- Budovanie tímu – kontext tímovej práce, ciele tímu, normy.
 - Zloženie tímu, prijímanie nových členov.
 - Komunikácia v tíme, tímová spolupráca, tímové riešenie problémov.
 - Motivácia tímu a rozvoj členov tímu.

SPÔSOB VEDENIA Kombinácia prednášky, diskusie, diagnostiky, individuálnych úloh, skupinovej práce, modelových situácií.



Prezentačné zručnosti

Ako nadobudnúť prirodzené a sebavedomé vystupovanie a vedieť podať tie najdôležitejšie idey atraktívne a jasne.

| | |
|----------------|---|
| URČENIE | Kurz je určený všetkým štátnym zamestnancom, ktorí chcú zdokonaľiť svoje prezentačné schopnosti a naučiť sa vystupovať pred skupinou. Tým, ktorí prezentujú výsledky práce iným. |
| ROZSAH | 14 hodín |
| CIEĽ | <ul style="list-style-type: none">• Zvýšiť presvedčivosť a efektivitu osobného prejavu.• Dať účastníkom praktické nástroje a metódy pre zdokonalenie a rozvoj vlastnej prezentačnej techniky.• Zvýšiť profesionálnu úroveň účastníkov, podporiť ich sebavedomie a motiváciu prezentovať pred skupinou. |
| OBSAH | <ul style="list-style-type: none">• Predpoklady úspešnej prezentácie• Štruktúra a umenie efektívnej prezentácie• Používanie audiovizuálnych pomôcok• Príprava na prezentáciu• Tvorba prezentácie • Ako sa zbaviť trémy• Práca s publikom / s problémovými účastníkmi• Ako pracovať s energiou skupiny• Tréning prezentovania vlastnej témy• Spätná väzba k prezentácii• Individuálna analýza prezentačných schopností |
| SPÔSOB VEDENIA | Kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce s využitím moderných tréningových metód, s dôrazom na praktický tréning a individuálnu spätnú väzbu. |



Komunikácia v praxi

Zdokonaľovanie komunikačných zručností a zvládanie efektívnych komunikačných techník je jeden zo základných predpokladov efektívnej komunikácie. Dozviete sa ako efektívne jednať a komunikovať s rôznymi typmi ľudí, obhájiť svoje práva a názory pri zachovaní vecnosti a bez zbytočných nedorozumení a konfliktov. Spoznáte svoj vlastný komunikačný štýl a získate praktické zručnosti pre budovanie a udržanie pozitívnych vzťahov nielen na pracovisku ale i v súkromí.

| | |
|----------------|---|
| URČENIE | Kurz je určený pre štátnych zamestnancov, ktorí chcú zdokonaľiť a zefektívniť svoju komunikáciu. |
| ROZSAH | 7 hodín |
| CIEĽ | <ul style="list-style-type: none">• Zdokonaľiť a rozvinúť komunikačné zručnosti.• Získať nástroje pre budovanie a udržanie pozitívnych a produktívnych vzťahov na pracovisku.• Rozvinúť schopnosti efektívne zvládať praktické komunikačné situácie.• Poznať vlastné silné a slabé stránky v komunikácii. |
| OBSAH | <ul style="list-style-type: none">• Princípy a zásady komunikácie• Verbálna a neverbálna komunikácia• Sebapoznanie – identifikácia vlastného komunikačného štýlu• Teória Ego stavov a jej využitie pre zefektívnenie komunikácie• Zdroje nedorozumení v komunikácii• Efektívna komunikácia |
| SPÔSOB VEDENIA | Interaktívny kurz, účastníci sú zapojení do celého procesu prostredníctvom sebapoznávacích dotazníkov, hier a diskusií (metóda učenia sa prostredníctvom zážitku). |



Časový manažment pre radových zamestnancov

Kurz je určený všetkým zamestnancom, ktorých zaujíma, ako lepšie a efektívnejšie využívať svoj čas, ako zvýšiť produktivitu a tým zlepšiť svoje výsledky či už v pracovnej alebo v súkromnej oblasti. Kurz poskytne niekoľko „nástrojov“ na určenie priorít, podpory sústredenia, manažmentu mailov a úloh, a dodá motiváciu k proaktívnemu prístupu k časovému manažmentu.

| | |
|----------------|---|
| URČENIE | Kurz je určený pre radových štátnych zamestnancov. |
| ROZSAH | 7 hodín |
| CIEĽ | <ul style="list-style-type: none">• Vnímať v téme času možnosť vlastnej proaktivity.• Vedieť rozpoznávať stratové faktory v mojom okolí a vo mne samom.• Naučiť sa určovať priority a využiť nástroje riadenia času v prospech efektivity a zmysluplnosti. |
| OBSAH | <ul style="list-style-type: none">• Analýza využívania času – čas ktorý mám pod kontrolou a program, ktorý mi určujú iní.• Podpora selfmanažmentu – zvyšovanie osobnej produktivity.• Identifikácia „zlodejov času“ a spôsoby, ako ich eliminovať.• Dilema multitaskingu.• Prostriedky na plánovanie času - 4 generácie časového manažmentu• Nástroje na určovanie priorít a plánovania• Praktické rady, ako nestrácať čas. |
| SPÔSOB VEDENIA | Kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh a skupinovej práce s dôrazom na sebarozvoj. |

Moderné prístupy k vedeniu ľudí a tímov (ako sa stať dobrým vodcom)

Kurz je súčasťou manažérskeho vzdelávania štátnych zamestnancov na základe zákona č. 55/2017 Z. z o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Kurz je zameraný na zdokonaľovanie základných manažérskych zručností. Vychádza z potreby efektívnejšie riadiť ľudí. Základom je výraznejšie využitie manažérskych zručností v oblasti vedenia ľudí a tímov a v oblasti vodcovstva.

Dozviete sa o nových prístupoch v oblasti vedenia a vodcovstva, o možnostiach implementácie týchto prístupov a nových poznatkov z výskumu a praxe do sféry štátnej služby. Zistíte, ako lepšie identifikovať vhodný štýl vedenia v konkrétnych situáciách, konkrétnych pracovných skupinách a tímoch. Tento kurz je orientovaný predovšetkým na podporu manažérov, ktorí doposiaľ neabsolvovali manažérske vzdelávanie.

Kurz je určený pre všetkých vedúcich štátnych zamestnancov a všetkých štátnych zamestnancov, ktorí vedú pracovné skupiny alebo tímy.

Rozsah kurzu: 14 hodín

Cieľ kurzu:

- zabezpečiť jednotnosť odborného vedenia so zameraním na zvyšovanie manažérskych kompetencií u vedúcich štátnych zamestnancov,
- implementovať opatrenia, ktoré sa zavádzajú zákonom o štátnej službe č. 55/2017 Z.z.,
- rozvoj manažérskych zručností v oblasti vedenia ľudí a tímov.

Obsah

- Vedenie a vodcovstvo, prístupy k vedeniu a vodcovstvu
- Kompetencie efektívneho manažéra a vodcu
- Situačné prístupy k vedeniu ľudí
 - a) Výber úspešného štýlu vedenia a rozhodovacie stromy
 - b) Situačné vodcovstvo
 - c) Motivácia ako cesta k efektívnemu výkonu
- Interakčné prístupy vedenia
 - a) Transakčný štýl
 - b) Transformačné vedenie
- Participácia a delegovanie

Spôsob vedenia kurzu:



Európska únia
Európsky sociálny fond

Kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh s využitím moderných pomôcok a metód výučby s dôrazom na praktický nácvik a spätnú väzbu.

Lektorka: Mgr. Miriam Remišová, PhD.

Riešenie konfliktov a problémov

Kurz zameraný na systematické riešenie konfliktov a problémov.

Účastníci: Štátni zamestnanci a vedúci štátni zamestnanci.

Počet účastníkov : 8-10

Rozsah : 1 deň

Kurz sa koná v čase 8:30 - 15:30 hod., s prestávkou na obed

Cieľ kurzu:

Naučiť sa definovať konflikty na pracovisku a problémy súvisiace s efektivitou práce, pracovnými postupmi a metódami práce a pod., spoznať a zážitkovou formou získať zručnosti pre riešenie konfliktov na pracovisku a pre hľadanie kreatívnych postupov k riešeniam rôznych pracovných problémov a úloh.

Obsah kurzu:

- **Konflikt a problém a ich prepojenie**
 - Základné pojmy
- **Identifikácia konfliktu a problému**
 - Zázračná otázka (želatelný stav) - konflikt
 - Od konfliktu k problému – identifikácia jadra konfliktu
 - Negatívna selekcia - problém
- **Techniky riešenie konfliktov**
 - Negociácia pre účastníka konfliktu (zámerný racionálny proces na zníženie napätia a averzie)
 - Mediácia pre vedúceho zamestnanca, ktorý rieši konflikt kolegov (zmena súperenia na spoluprácu)
- **Techniky hľadania správnych riešení**
 - Myšlienkové mapy
 - Rozhodovacie stromy
- **Implementácia riešení**
 - 8 krokový model zmeny
 - Reteaming model

Spôsob vedenia kurzu:

Kombinácia zážitkového učenia, prednášky, skupinových cvičení a diskusie.

Realizátor programu: Sekcia štátnej služby a verejnej služby
Centrum vzdelávania a hodnotenia Úradu vlády SR

Školiteľ: Mgr. Miriam Remišová, PhD., miriam.remisova@vlada.gov.sk



Európska únia
Európsky sociálny fond

Tvorba kompetenčných modelov

Kurz vzdelávacieho programu zameraný na vypracovanie analýzy pracovného miesta, ktorá je podkladom pre tvorbu Kompetenčného modelu, testovacieho profilu a opisu štátnozamestnaneckého miesta v bode 21 (vlastnosti a osobnostné schopnosti ŠZ) podľa zákona č.55./ 2017 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Kurz je určený pre štátnych zamestnancov, ktorí zodpovedajú za vypracovanie kompetenčných modelov, testovacích profilov pre výberovú komisiu, opisov štátnozamestnaneckého miesta.

Rozsah kurzu: 7 hodín

Cieľ kurzu

- Poznať súvislosti procesu analýzy štátnozamestnaneckého miesta.
- Poznať metódy analýzy štátnozamestnaneckého miesta.
- Osvojiť si proces analýzy štátnozamestnaneckého miesta.
- Osvojiť si tvorbu kompetenčného modelu, testovacieho profilu a opisu v bode 21.

Obsah

- Východiská analýzy štátnozamestnaneckého miesta (využitie, cieľ, fázy, metódy).
- Vytvorenie obsahu štátnozamestnaneckého miesta.
- Proces analýzy pracovného miesta v podmienkach štátnej služby (praktický nácvik práce s východiskovými materiálmi ako sú napr. platové triedy v zmysle zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe).
- Tvorba **komenčného modelu**.
- Tvorba opisu štátnozamestnaneckého miesta v bode 21 (praktický nácvik formulovania **požadaviek na schopnosti a osobnostné vlastnosti**).
- Tvorba testovacieho profilu.
- Možnosti využitia analýzy štátnozamestnaneckého miesta (opisu) v práci so štátnymi zamestnancami (nastavenie požiadaviek na zamestnanca, výber, mentoring, vzdelávanie, hodnotenie).

Spôsob vedenia kurzu: Kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh s využitím moderných pomôcok a metód výučby s dôrazom na praktický nácvik a spätnú väzbu.

Školiteľka: Mgr. Miriam Remišová, PhD.