

## 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 (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. Centrum ponúka aj rozvojovú aktivitu Individuálny koučing pre vybraných záujemcov z jednotlivých služobných úradov.

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

Riaditeľka: doc. PhDr. Eva Letovancová, PhD.

Lektorky: Mgr. Alena Grinčová  
RNDr. Daniela Kubjatková  
Mgr. Miriam Remišová, PhD.  
Mgr. Viera Slotová

Odborná asistentka: Ing. Petra Kantoríková

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

# Riadený výberový rozhovor

*Absolvovanie kurzu oprávňuje držiteľa osvedčenia k vedeniu osobného pohovoru na základe zákona o štátnej službe.*

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"><li>• Poznať zásady vedenia riadeného osobného rozhovoru ako súčasť výberového konania v zmysle zákona o štátnej službe.</li><li>• Osvojiť si poznatky pre efektívne kladenie otázok.</li><li>• Poznať postup a metódy riadeného osobného rozhovoru a jeho vyhodnotenia.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Riadený osobný rozhovor ako súčasť výberového konania v zmysle zákona o štátnej službe</li><li>• Príprava na výberový rozhovor, zásady vedenia rozhovoru, postupnosť krokov pri vedení výberového rozhovoru</li><li>• Behaviorálny prístup k výberovému rozhovoru, metóda STAR</li><li>• Tvorenie efektívnych otázok</li><li>• Postupy overenia požadovaných schopností a osobných vlastností uchádzača o štátnu službu</li><li>• Najčastejšie chyby pri robení výberového rozhovoru</li><li>• Faktory skresľujúce poznávanie a hodnotenie ľudí</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce, modelových situácií.
LEKTORKY	doc. PhDr. Eva Letovancová, PhD. Mgr. Viera Slotová



# 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"><li>• Adaptácia štátnych zamestnancov na základe zákona o štátnej službe.</li><li>• Pochopenie podstaty mentoringu a jeho prijatie v rámci organizácie.</li><li>• Osvojenie si procesu mentorovania.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mentor a jeho úloha v adaptačnom vzdelávaní na základe zákona o štátnej službe</li><li>• Vysvetlenie pojmov (mentor, mentorovaný, koordinátor), rozdiely kouč – mentor</li><li>• Osobnosť mentora – základné predpoklady</li><li>• Rola a kompetencie mentora</li><li>• Plánovanie a vedenie mentoringových stretnutí, proces mentorovania</li><li>• Budovanie vzťahov založených na dôvere</li><li>• Spätná väzba, otázky a odpovede</li><li>• Praktický nácvik mentoringu</li><li>• Prínosy mentoringu / výhody pre všetkých zúčastnených</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce s využitím moderných tréningových metód, s dôrazom na praktický tréning a spätnú väzbu.
LEKTORKY	RNDr. Daniela Kubjatková Mgr. Alena Grinčová

## 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, podľa čoho hodnotiť svojich podriadených, ako zistiť potreby ich rozvoja, ako ich motivovať a ako s nimi efektívne viesť hodnotiaci rozhovor.

URČENIE	všetkým vedúcim zamestnancom a všetkým štátnym zamestnancom, ktorí robia hodnotenie zamestnancov.
ROZSAH	prezenčná forma 7 hodín; e-learning 6 hodín
CIEĽ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zabezpečiť jednotnosť odborného vedenia a hodnotenia štátnych zamestnancov so zameraním na zvyšovanie manažérskych kompetencií u vedúcich zamestnancov.</li><li>• Implementovať opatrenia, ktoré sa zavádzajú zákonom o štátnej službe.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vymedzenie základných pojmov (hodnotenie štátnych zamestnancov, hodnotenie pracovného výkonu, posudzovateľ/hodnotiteľ, posudzovaný/hodnotený, hodnotiaci rozhovor)</li><li>• Hodnotenie pracovného výkonu, typy a zdroje hodnotení, systémy hodnotenia</li><li>• Zásady hodnotiaceho rozhovoru</li><li>• Osobné a dvojstranné vplyvy, chyby posudzovateľov pri hodnotení výkonu</li><li>• Prepojenie hodnotiaceho rozhovoru a hodnotenia štátnych zamestnancov so zákonom o štátnej službe</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	<p>Prezenčne: kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh s využitím moderných pomôcok a metód výučby, s dôrazom na praktický nácvik a spätnú väzbu.</p> <p>E-learning: kombinácia samoštúdia, e-learningovej prezentácie, cvičení a kvízov s využitím moderných pomôcok a metód výučby, s dôrazom na prepojenie s praxou.</p>
LEKTORKY	Mgr. Miriam Remišová, PhD. Mgr. Viera Slotová



## 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 a j výkonnosti.

URČENIE	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"><li>• Poskytnúť nástroj na zvyšovanie kvality komunikácie a zvyšovanie efektivity koučovaných pri dosahovaní cieľov.</li><li>• Naučiť sa, ako zvyšovať u koučovaných ochotu rozvíjať sa a dosahovať lepšie výsledky.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Čo je koučing a kde ho možno v manažérskej práci využiť</li><li>• Fázy koučovacieho rozhovoru a ako v nich postupovať</li><li>• Prínos koučingu pre samotného manažéra</li><li>• Techniky a nástroje, ktoré robia koučing účinnými a flexibilnými</li><li>• Praktický tréning koučovacieho rozhovoru</li><li>• Využitie prvkov koučovania na naladenie, nabudenie skupiny a na dosiahnutie spoločných cieľov</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce s využitím moderných tréningových metód, s dôrazom na praktický tréning a spätnú väzbu.
LEKTORKA	RNDr. Daniela Kubjatková



# Stres manažment pre manažérov

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

URČENIE	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"><li>• Oboznámiť sa s mechanizmom stresu a jeho dopadom na pracovný (osobný) život.</li><li>• Naučiť sa eliminovať negatívne emócie, ktoré stres sprevádzajú a získať schopnosti efektívne udržať pracovnú výkonnosť.</li><li>• Spoznať a osvojiť si metódy a techniky zvládania stresu.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pochopenie mechanizmu stresovej situácie</li><li>• Skupinové a individuálne stresory</li><li>• Syndróm vyhorenia</li><li>• Obranné mechanizmy organizmu na stres</li><li>• Reziliencia</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	spojenie interaktívneho školenia, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce a špeciálnych pohybových a mentálnych cvičení s využitím moderných tréningových metód.
LEKTORKA	RNDr. Daniela Kubjatková



# Časový manažment pre manažérov

Kurz je určený vedúcim štátnym zamestnancom, ktorých zaujíma, ako lepšie plánovať, organizovať a optimalizovať svoje pracovné aktivity. Kurz inšpiruje k sebarozvoju, dodá motiváciu na dokončenie začatých vecí, naučí určovať priority, či dokázať povedať „nie“ zlodejom času.

URČENIE	všetkým vedúcim zamestnancom a všetkým štátnym zamestnancom, ktorí vedú pracovné skupiny alebo tímy.
ROZSAH	7 hodín
CIEĽ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifikovať rezervy vo využívaní času a eliminovať rušivé faktory.</li><li>• Naučiť sa určovať priority a efektívne plánovať.</li><li>• Proaktívne pracovať na sebarozvoji.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Časový manažment – 4 generácie časového manažmentu – prostriedky na plánovanie času</li><li>• Analýza využívania času – stratové faktory</li><li>• Multitasking</li><li>• Efektivita v plánovaní</li><li>• Priorizácia, fokus, selfmanažment</li><li>• Pravidlá a návyky úspešných ľudí – inšpirácie</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh a skupinovej práce s dôrazom na sebarozvoj.
LEKTORKA	Mgr. Alena Grinčová



## 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	všetkým vedúcim zamestnancom a všetkým štátnym zamestnancom, ktorí vedú pracovné skupiny alebo tímy, je orientovaný predovšetkým na tých, ktorí doposiaľ neabsolvovali manažérske vzdelávanie.
ROZSAH	14 hodín
CIEĽ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vymedzenie úlohy vedúceho zamestnanca ako manažéra a lídra.</li><li>• Osvojenie si súboru základných manažérskych zručností ako prostriedku k efektívnemu dosahovaniu cieľov.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Úloha manažéra vyplývajúca zo zákona štátnej služby</li><li>• Vymedzenie pojmov a základné manažérske funkcie</li><li>• Emocionálna inteligencia a komunikačné zručnosti v manažmente</li><li>• Vedenie ľudí/ typológia tímu</li><li>• Manažment generácií XYZ</li><li>• Motivácia zamestnancov, hodnotenie</li><li>• Vedenie porád, delegovanie</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce s využitím moderných tréningových metód, s dôrazom na praktický tréning a spätnú väzbu.
LEKTORKY	RNDr. Daniela Kubjatková Mgr. Alena Grinčová



# Komunikačné zručnosti pre manažérov

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

## 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 svojím prístupom k vedeniu ľudí z pohľadu tímovej práce. Prostredníctvom diagnostiky, prípadových štúdií, cvičení a hier poskytne možnosť lepšie poznať seba a ľudí, s ktorými vedúci pracuje, a námety na zefektívnenie práce s tímom.

URČENIE	začínajúcim aj skúseným vedúcim zamestnancom a štátnym zamestnancom, ktorí vedú pracovné skupiny alebo tímy.
ROZSAH	14 hodín
CIEĽ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Získať poznatky o fungovaní tímov a poznať svoj prístup k vedeniu ľudí.</li><li>• Poznať súvislosti tímovej dynamiky a výkonu.</li><li>• Získať zručnosti v poznávaní členov tímu a ovplyvňovaní tímovej práce.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Budovanie tímu – kontext tímovej práce, ciele tímu, normy</li><li>• Zloženie tímu, prijímanie nových členov</li><li>• Komunikácia v tíme, tímová spolupráca, tímové riešenie problémov</li><li>• Motivácia tímu a rozvoj členov tímu</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	kombinácia prednášky, diskusie, diagnostiky, individuálnych úloh, skupinovej práce, modelových situácií.
LEKTORKA	doc. PhDr. Eva Letovancová, PhD.

# Prezentačné zručnosti

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

URČENIE	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"><li>• Zvýšiť presvedčivosť a efektivitu osobného prejavu.</li><li>• Dať účastníkom praktické nástroje a metódy pre zdokonalenie a rozvoj vlastnej prezentačnej techniky.</li><li>• Zvýšiť profesionálnu úroveň účastníkov, podporiť ich sebavedomie a motiváciu prezentovať pred skupinou.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predpoklady úspešnej prezentácie</li><li>• Štruktúra a umenie efektívnej prezentácie</li><li>• Používanie audiovizuálnych pomôcok</li><li>• Príprava na prezentáciu</li><li>• Tvorba prezentácie</li> <li>• Ako sa zbaviť trémy</li><li>• Práca s publikom / s problémovými účastníkmi</li><li>• Ako pracovať s energiou skupiny</li><li>• Tréning prezentovania vlastnej témy</li><li>• Spätná väzba k prezentácii</li><li>• Individuálna analýza prezentačných schopností</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh, skupinovej práce s využitím moderných tréningových metód, s dôrazom na praktický tréning a individuálnu spätnú väzbu.
LEKTORKA	RNDr. Daniela Kubjatková



## 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	radovým štátnym zamestnancom.
ROZSAH	7 hodín
CIEĽ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zdokonaľiť a rozvinúť komunikačné zručnosti.</li><li>• Získať nástroje pre budovanie a udržanie pozitívnych a produktívnych vzťahov na pracovisku.</li><li>• Rozvinúť schopnosti efektívne zvládať praktické komunikačné situácie.</li><li>• Poznať vlastné silné a slabé stránky v komunikácii.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Princípy a zásady komunikácie</li><li>• Verbálna a neverbálna komunikácia</li><li>• Sebapoznanie – identifikácia vlastného komunikačného štýlu</li><li>• Teória Ego stavov a jej využitie pre zefektívnenie komunikácie</li><li>• Zdroje nedorozumení v komunikácii</li><li>• Efektívna komunikácia</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	Interaktívny kurz, účastníci sú zapojení do celého procesu prostredníctvom sebapoznávacích dotazníkov, hier a diskusií (metóda učenia sa prostredníctvom zážitku).
LEKTORKA	Mgr. Viera Slotová



# 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	radovým štátnym zamestnancom.
ROZSAH	7 hodín
CIEĽ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vnímať v téme času možnosť vlastnej proaktivity.</li><li>• Vedieť rozpoznať stratové faktory v mojom okolí a vo mne samom.</li><li>• Naučiť sa určovať priority a využiť nástroje riadenia času v prospech efektivity a zmysluplnosti.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analýza využívania času, podpora selfmanažmentu – zvyšovanie osobnej produktivity</li><li>• Identifikácia „zlodejov času“ a spôsoby, ako ich eliminovať</li><li>• Dilema multitaskingu</li><li>• Prostriedky na plánovanie času – 4 generácie časového manažmentu</li><li>• Nástroje na určovanie priorít a plánovania</li><li>• Praktické rady ako nestrácať čas</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh a skupinovej práce s dôrazom na sebarozvoj.
LEKTORKA	Mgr. Alena Grinčová

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

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.

URČENIE	všetkým vedúcim štátnym zamestnancom a všetkým štátnym zamestnancom, ktorí vedú pracovné skupiny alebo tímy.
ROZSAH	14 hodín
CIEĽ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zabezpečiť jednotnosť odborného vedenia so zameraním na zvyšovanie manažérskych kompetencií u vedúcich štátnych zamestnancov.</li><li>• Implementovať opatrenia, ktoré sa zavádzajú zákonom o štátnej službe.</li><li>• Rozvoj manažérskych zručností v oblasti vedenia ľudí a tímov.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vedenie a vodcovstvo, prístupy k vedeniu a vodcovstvu</li><li>• Kompetencie efektívneho manažéra a vodcu</li><li>• Situačné prístupy k vedeniu ľudí<ul style="list-style-type: none"><li>– Výber úspešného štýlu vedenia a rozhodovacie stromy</li><li>– Situačné vodcovstvo</li><li>– Motivácia ako cesta k efektívnemu výkonu</li></ul></li><li>• Interakčné prístupy vedenia<ul style="list-style-type: none"><li>– Transakčný štýl</li><li>– Transformačné vedenie</li><li>– Individualizovaná stimulácia na základe osobnostnej typológie</li></ul></li><li>• Diverzity management a age management</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	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 je zameraný na systematické riešenie konfliktov a problémov.

URČENIE	všetkým vedúcim štátnym zamestnancom a všetkým štátnym zamestnancom.
ROZSAH	7 hodín
CIEĽ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Naučiť sa definovať konflikty na pracovisku a problémy súvisiace s efektivitou práce, pracovnými postupmi a metódami práce a pod.</li><li>• Získať zručnosti pre riešenie konfliktov na pracovisku a pre hľadanie kreatívnych postupov k riešeniam rôznych pracovných problémov a úloh.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konflikt a problém a ich prepojenie</li><li>• Identifikácia konfliktu a problému</li><li>• Techniky riešenia konfliktov</li><li>• Techniky hľadania správnych riešení</li><li>• Implementácia riešení</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	kombinácia zážitkového učenia, prednášky, skupinových cvičení a diskusie s využitím moderných pomôcok a metód výučby s dôrazom na praktický nácvik a spätnú väzbu.
LEKTORKA	Mgr. Miriam Remišová, PhD.

# Tvorba kompetenčných modelov

Kurz je zameraný na vypracovanie analýzy pracovného miesta, ktorá je podkladom pre tvorbu kompetenčného modelu, testovacieho profilu a opisu štátnozamestnaneckého miesta v bode schopnosti a osobnostné vlastnosti štátneho zamestnanca podľa zákona o štátnej službe.

URČENIE	štátnym zamestnancom, ktorí zodpovedajú za vypracovanie kompetenčných modelov, testovacích profilov pre výberovú komisiu, opisov štátnozamestnaneckého miesta.
ROZSAH	prezenčná forma: 7 hodín; e-learning: 6 hodín
CIEĽ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poznať súvislosti procesu analýzy štátnozamestnaneckého miesta.</li><li>• Poznať metódy analýzy štátnozamestnaneckého miesta.</li><li>• Osvojiť si proces analýzy štátnozamestnaneckého miesta.</li><li>• Osvojiť si tvorbu kompetenčného modelu, testovacieho profilu a opisu štátnozamestnaneckého miesta v bode schopnosti a osobnostné vlastnosti ŠZ.</li></ul>
OBSAH	<ul style="list-style-type: none"><li>• Východiská analýzy štátnozamestnaneckého miesta</li><li>• Vytvorenie obsahu štátnozamestnaneckého miesta</li><li>• Proces analýzy pracovného miesta v podmienkach štátnej služby</li><li>• Tvorba kompetenčného modelu</li><li>• Tvorba opisu štátnozamestnaneckého miesta v bode schopnosti a osobnostné vlastnosti ŠZ</li><li>• Tvorba testovacieho profilu</li><li>• Ďalšie možnosti využitia analýzy štátnozamestnaneckého miesta</li></ul>
SPÔSOB VEDENIA	<p>Prezenčne: kombinácia prednášky, diskusie, individuálnych úloh s využitím moderných pomôcok a metód výučby s dôrazom na praktický nácvik a spätnú väzbu.</p> <p>E-learning: kombinácia samoštúdia, e-learningu, online prednášky, online skupinovej práce a diskusie prostredníctvom Microsoft Teams.</p>
LEKTORKA	Mgr. Miriam Remišová, PhD.