

Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centras organizuoja kvalifikacijos tobulinimo seminarus ir kursus asmenybės ir profesinės kompetencijos plėtotei.

MOKYMAI VERSLO KOMANDOMS

- I. ASMENINIS TOBULĖJIMAS**
- II. VADYBA**
- III. EKONOMIKA**
- IV. TEISĖ**

I. ASMENINIS TOBULĖJIMAS

SAVĖS PAŽINIMAS IR MOTYVAVIMAS SĖKMEI

Programa siekiama suteikti klausytojams žinių ir gebėjimų kurti norimos veiklos ir elgesio motyvacijos pagrindus, supažindinti su vidinio motyvavimo strategijomis. Daug dėmesio skiriama asmenybės pažinimui, analizuojamas veiklos kryptingumas (į ką aktyvinti) ir asmenybės aktyvavimas (kaip aktyvinti). Mokoma įveikti psichologines kliūtis, trukdančius siekti sėkmės. Gebėjimas objektyviai priimti ir vertinti save - tai laimingo gyvenimo prevencija. Mokymai įgalina suvokti išskirtinumo privalumus ir trukdžius.

Programos trukmė: 8–16 val.

TEIGIAMAS SAVĖS VERTINIMAS

Programoje dalyviai susipažįsta su asmenybės savęs vertinimo sistema, jos raida bei menkavertiškumo atsiradimo prielaidomis. Daug dėmesio skiriama „Aš vaizdo“ darnos formavimui. Svarbiausia tai, kad ugdomas dalyvių asmenybinis tvirtumas – gebėjimas vadovaujantis asmeninėmis vertybėmis reikšti jausmus bei nuostatas, išsakyti ir apginti savo nuomonę, pareikšti savo teises, nejaučiant dėl to perdėto nerimo ir kartu nepažeidžiant kitų žmonių teisių. Supažindinama su konkrečiais žmogaus teigiamo savęs vertinimo ugdymo būdais. Šių būdų efektyvumas pajaučiamas per asmeninę patirtį.

Programos trukmė: 8–16 val.

ASMENINIO IR TARPASMENINIŲ SANTYKIŲ KŪRIMAS

Programoje aktualizuojama tarpasmeninė sąveika, efektyvus komunikavimas. Mokymų išskirtinumą sąlygoja aktyvi asmeninės darnos paieška. Požiūris į kitus projektuojamas per asmeninio sutarimo prizmę. Siekiama, kad dalyviai, neatsiejamai nuo praktinių situacijų, pakartotų konflikto „technologiją“, aktyvaus klausymo, dėmesingumo įgūdžius. Analizuojami efektyvios socialinės sąveikos veiksniai, įgalinantys atpažinti privalumus ir trukdžius tarpasmeninių santykių kūrimo procese. Dalyviai atsakys į klausimą, kodėl ne visi konfliktai išsprendžiami? Credo – tik gebėdamas sutarti su savimi gali sulaukti pozityvaus grįžtamojo atsako.

Programos trukmė: 8 val.

GYVENIMO ĮGŪDŽIŲ UGDYMAS

Programoje analizuojami svarbiausi gyvenimo įgūdžiai, jų ugdymo būdai ir metodai. Atsakoma kokios gyvenimo sritys aktualizuotos siekiant sėkmės ir adaptyvaus prisitaikymo. Ko mokyti(is), kad žinojimas teiktų praktinę naudą, brandintų asmenybę. Atskleisite paslaptį – kaip „aprengti“ žinias, patirtį, kad ji taptų svarbia gyvenimo pamoka. Vizualus svarbiausių gyvenimo įgūdžių pristatymas padės mokymų dalyviams pasirinkti artimiausios veiklos kryptis, geriau suprasti savo

elgesį. Atpažinsite, kurias gyvenimo sritis stiprinti siekiant sėkmės.
Programos trukmė: 8 val.

ĮTAMPA IR STRESINĖS SITUACIJOS. JŲ PREVENCIJA IR VALDYMAS

Programoje mokoma įveikti stresą ir apriboti neigiamas jo pasekmes. Išaiškinami efektyvūs ir neefektyvūs streso valdymo būdai. Mokoma(si) valdyti emocijas, kontroliuoti iracionalias mintis stresinėse situacijose. Analizuojami gyvenimo atsparumą sąlygojantys veiksniai. Įvardinami galimi pagalbos teikimo modeliai konkrečiose situacijose. Atsakoma kaip bendrauti ir padėti vaikui ar suaugusiam, kad pats prisiimtų atsakomybę už savo elgesį ir emocinius sprendimus.

Programos trukmė: 8–16 val.

KONSTRUKTYVUS BENDRAVIMAS

Konstruktivus bendravimas yra aktualus vadovams ir jų pavaldiniams, kurie nori pagerinti profesinio bendravimo kokybę, turinčio didžiulės įtakos asmeniniam efektyvumui bei produktyviam komandiniam darbui. Įsisavinę medžiagą ir dalyvavę praktiniuose užsiėmimuose galės atpažinti ir pašalinti vidinius sėkmingo bendravimo trukdžius, klausytis ir kritikuoti konstruktyviai, motyvuoti save bei aplinkinius žmones, realizuoti asmenines vertybes profesiniuose santykiuose, ugdyti patrauklios asmenybės savybes, užduoti teisingus klausimus, atsižvelgiant į pageidaujamą grįžtamąjį ryšį, labiau suvokti tikrąsias konfliktų priežastis, sukurti raportą.

Programos trukmė: 8–16 val.

PAVYZDŽIO GALIA. KĄ KEISTI SAVYJE, KAD APIE MANE GALVOTŲ KITAIP

Ateitis priklauso save ugdantiems. Kitus įtakoti gali tik tas, kuris geba paveikti save. Lyderystėje tai vadinama savęs valdymu. Saviugda – tai asmeninės pergalės. Programos idėja – ugdyti gebėjimą atskleisti tobulėjimo erdvę savo pavyzdžio galia, plėtojant asmenybės kompetencijas. Brandi asmenybė atvira pasauliui, žmonėms ir galimybėms. Ji priima bet kokią patirtį – jos neneigia ir neignoruoja. Ji priima jausmus ir išgyvenimus, o mintys, nuostatos, veiksmai, pojūčiai ir vaizdiniai sudaro vienovę. „Aš“ ribos apibrėžia, kiek asmuo leidžia sau rizikuoti, siekdamas asmeninio augimo.

Programoje supažindinama su naujausiomis asmeninio potencialo ugdymo žiniomis ir įrankiais. Mokymai vyksta laikantis neformaliojo švietimo principų: aktualumo, demokratiškumo, prieinamumo, individualizavimo ir savanoriškumo.

Programos trukmė: 8 val.

II. VADYBA

EFEKTYVUS KONFLIKTŲ VALDYMAS KOMANDOJE

Kiekvienam iš mūsų svarbu mokėti įveikti iškilusias priešpriešas taip, kad nesugriautų savo, nei kito žmogaus vertybių, kad gebėtume sukurti sąlygas naujoms prasmėms atsirasti. Nuolat besikeičianti komunikacija reikalauja naujų savo galimybių suradimo ir panaudojimo. Programoje analizuojama paradigma – „pykti sveika“.

Šiandien aktyvumas visiems suprantamas, tačiau jo nepakanka, kad atsirastų pozityvus veikimas. Veikti – vadinasi, nuspręsti. Smegenų lūkesčio sistema suaktyvėja, jeigu yra džiaugsmo ar malonumo tikimybė. Vidinė darna, emocinis atsparumas – vertingiausia efektyvaus komunikavimo forma. Tie patys motyvuojantys veiksniai gali skatinti veikti, net priešintis. Programoje ugdomas komandos narių gebėjimas veikti siekiant konkretaus tikslo ir daryti tai atsižvelgiant į kiekvieno poreikius, mokėjimus, gebėjimus ir išorines sąlygas. Supažindinama su motyvuoto elgesio strategijomis, analizuojamas „noriu – galiu“ ryšys. Dalyviai skatinami formuoti naują požiūrį, prisiimant atsakomybę, už bendravimo kokybę siekiant pozityvaus grįžtamojo ryšio. Tai sėkminga programa, kurios startas paliko betarpiškus santykius daugelyje komandų.

Programos trukmė: 8–12 val.

DEBATAI IR KONSTRUKTYVUS PROBLEMŲ SPRENDIMAS

Tai interaktyvus seminaras, kuriame debatų edukacinių technologijų pagrindu modeliuojamas konstruktyvus problemų sprendimas. Žaismingoje seminario aplinkoje plėtojami dalyvių turimi viešojo kalbėjimo, diskutavimo, komandinio darbo, lyderystės gebėjimai ir sisteminamos žinios apie tokio pobūdžio komunikaciją. Seminaras – pilnai praktinis. Teorija integruojama į praktikų apibendrinimus ir dalyvių refleksijas. Praktikos taikomi du debatų formatai: „Ekspres debatais“ modeliuojamas įmonių, organizacijų susirinkimų procesas ir elgsena juose, o „Parlamentiniai debatai“ – viešųjų diskusijų, pvz. televizinių, situacija. Dalyviams pageidaujant, praktikose gali būti taikomas ir debatavimas „Iššūkio“ formatu. Šio būdo esmę sudaro moderuojamas dalyvių individualus debatavimas su visa auditorija. Tokia praktika veiksminga siekiant įgyti gebėjimų moderuoti viešas diskusijas, adekvačiai reaguoti į viešą kritiką ir pan.
Programos trukmė: 8 val.

EFEKTYVI DALYKINĖ KOMUNIKACIJA

Seminaro dalyviai analizuos efektyvios dalykinės komunikacijos modelius, mokysis parengti dalykinį pranešimą ir be įtampų jį perteikti klausytojams, parengti proginę kalbą, gerą straipsnį spaudai. Klausytojai mokysis sakomus žodžius palydėti adekvačiais kūno kalbos ženklais, susipažins su kūno kalbos pradžiamoksliais, dalyvaus kūno kalbos pratybose, diskutuos apie efektyvios dalykinės komunikacijos įtaką įvaizdžiui (asmeniniam ir organizacijos, kuriai priklausote).

Mokymo metu įgytos žinios padės programos dalyviams efektyviau įveikti tarpasmeninėje sąveikoje atsirandančius bendravimo trukdžius.

Programos trukmė: 8 val.

KOMANDINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS INSTITUCIJOSE

Programos tikslas – plėtojant programos dalyvių komandinio darbo kompetenciją, suteikti žinių bei formuoti praktinius gebėjimus vadovaujamoje organizacijoje sėkmingai sudaryti darbo grupes, formuoti komandas, taikant skirtingas komandinio darbo strategijas, skatinančias rezultatų bendravimą ir bendradarbiavimą veikloje.

Seminaro temos: darbo grupėse privalumai ir trūkumai, darbo grupių ir komandų organizacijoje skirtumai, grupinio darbo nuostatos, normos ir vertybės, svarbiausi komandinio darbo principai, komandos vadovo kompetencija – darnios lyderystės kontekstas.

Programos trukmė: 8 val.

LAIKO VADYBA – SĖKMINGOS KARJEROS PRIELAIDA

Laiko vadyba – viena aktualiausių vadybos temų. Ji svarbi kiekvienai organizacijai tobulinti ir pokyčiams joje valdyti, efektyviai reaguoti į išteklių iššūkius. Laiko valdymo gebėjimas kartu yra ir visų lygmenų vadybininkų (nuo mokytojo iki švietimo įstaigos vadovo) sėkmingos karjeros prielaida ir organizacijos efektyvios veiklios sąlyga. Dauguma vadybininkų (bet kurioje srityje dirbančių) teigia, kad jų darbo apimtys ženkliai auga – tenka per tą patį laiką padaryti trečdaliu ir dar daugiau darbų. Kyla klausimų, kaip produktyviai paskirstyti laiką, kokia seka atlikti prioritetinius darbus bei antraeilės reikšmės darbus, kaip įveikti stresą, kai darbų gausėja.

Programos trukmė: 8 val.

MODERNI PERSONALO VADYBA: EFEKTYVI VIDINĖ KOMUNIKACIJA IR LOJALUMO SKATINIMAS

Žmoniškųjų išteklių valdymas tapo esminiu visų – didelių ir mažų organizacijų – sėkmės veiksniumi. Tyrimai rodo, kad maža vadovui žinoti teorinius personalo valdymo pagrindus – svarbu išsiugdyti savo paties vadybinį meistriškumą, kuris pagrįstas emocinio intelekto lavinimu, pozityviu mąstymu, gebėjimu pasirinkti efektyviausius problemų sprendimo metodus, pažinti savo personalą bei jam vadovauti. Programa orientuoja vadovą, į asmeninę ir profesinę saviugdą, į personalo psichologijos studijas ir efektyvios dalykinės komunikacijos instrumentų įvaldymą.

Programos trukmė: 8 val.

DALYKINIS BENDRAVIMAS IR ETIKETAS

Programa paruošta norint pasiekti, kad klausytojai įsisavintų esmines dalykinio bendravimo ir etiketo pobūdžio žinias, suprastų žmogiškųjų santykių svarbą; mokėtų įvairiais aspektais tirti situacijas, išryškinti egzistuojančias problemas, kritiškai jas įvertinti bei spręsti. Programa padės įsigilinti į žmogiškųjų santykių esmę, padės suprasti, kad kiekvieno asmens vidinio pasaulio darna ir sugebėjimas palaikyti gerus santykius su aplinkiniais nemaža dalimi nulemia darbinės veiklos, o kartu ir organizacijų, kuriose dirbame, sėkmę.

Programos trukmė: 8 val.

ELEKTRONINIS VERSLAS PAPRASTAI

Kasdien girdime apie elektroninį verslą, apie elektronines parduotuves. Kodėl nepradėjus savo elektroninio verslo. Manote tai sudėtinga. Šis seminaras kaip tik tam. Jo metu bus pristatomos elektroninių parduotuvių kūrimo ir valdymo programos ir apmokoma jomis pasinaudojant administruoti elektroninę parduotuvę. Supažindinama su pagrindinėmis jos funkcijomis, valdymo elementais, prekių įkėlimu ir pardavimo principais. Sužinokite kaip vykdomas elektroninis verslas ir nustebsite kaip tai paprasta.

Programos trukmė: 8 val.

PERSONALO VADYBA

Seminaro metu bus pristatytos pagrindinės vadovo funkcijos, kurias jis turi atlikti, bus charakterizuojama personalo vadybos sistema, pristatomas personalo politikos turinys organizacijoje bei individuali subalansuota rodiklių sistema bei asmeninių veiklos rodiklių gerinimo priemonės.

Programos trukmė: 8 val.

III. EKONOMIKA

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS

Seminaro dalyviai analizuos vėliausius VPI pakeitimus, siekiant išsiaiškinti, kaip kinta viešųjų pirkimų procesas, kokios jo naujovės, kokias galimybes pastarosios naujovės sudaro perkančiosioms organizacijoms ir tiekėjams. Seminare nagrinėjamos dažniausiai pasitaikančios klaidos elektroniniuose pirkimuose, aiškinamasi elektroninių viešųjų pirkimų vykdymo ypatumai, analizuojamos praktinės situacijos.

Programos trukmė: 8 val.

VIEŠIEJI PIRKIMAI PRADEDANTIESIEMS (NAUJAUSIŲ TEISĖS AKTŲ APŽVALGA)

Seminaro metu bus pristatyti Viešųjų pirkimų teisės šaltiniai ir reglamentavimas, viešųjų pirkimų vadyba, vidaus kontrolė, planavimas ir organizavimas. Analizuojami reikalavimai pirkimo dokumentams. Pristatomi rezervuoti ir žalieji pirkimai, pirkimo sutartys. Seminaro dalyviai turės galimybę susipažinti su viešųjų pirkimų procedūrų vykdymu, CVP IS naujovės ir problematika. Viešųjų pirkimų teisinio reglamentavimo pokyčiais.

Programos trukmė: 12 val.

VADYBA IR KAŠTŲ APSKAITA

Kursų dalyviai turės galimybę susipažinti su vadybos ir kaštų apskaitos paskirtimi bei kaštų rodiklių panaudojimu vadyboje, analizuos biudžetų parengimo ir jų naudojimo galimybe, susipažins su įmonės vidinės atskaitomybės sistema, vadybos ir kaštų apskaita sąskaitose bei apskaitos organizavimu.

Programos trukmė: 30 val.

IV. TEISĖ

DARBO SUTARTYS: ESMINIAI SUTARČIŲ SUDARYMO, VYKDYMO IR NUTRAUKIMO TEORINIAI ASPEKTAI IR PRAKTINĖS REKOMENDACIJOS

Seminaro tema aktuali kiekvienam žmogui: ir įstaigos vadovui, ir dirbančiajam. Darbo sutarčių sudarymas, darbo sutarčių rūšys, sutarties nutraukimas, darbuotojų materialinė atsakomybė – svarbūs kiekvienam. Didėjantis darbo santykių aiškinimosi atvejų teisme skaičius rodo, kad darbdaviui dažnai trūksta teisinių žinių, kaip tinkamai sudaryti darbo sutartį, į ką atkreipti dėmesį ir pan. Todėl seminare aptariama darbo sutarčių sudarymo ypatumai, darbo sutarties vykdymas, jos pasibaigimas ir nutraukimas, ginčai, kylantys iš darbo sutarties. Teoriniai klausimai siejami su konkrečiomis bylomis. Atsižvelgiant į tai, kad tikslinė seminaro auditorija yra mokymo įstaigų vadovai ir už personalo valdymą atsakingi darbuotojai, ypatingas dėmesys skiriamas teisinio darbo santykių reglamentavimo pritaikomumo tokio pobūdžio įstaigose problemoms bei galimiems šių problemų sprendimo būdams.

Programos trukmė: 8 val.

ĮSTAIGOS LYGMENS DOKUMENTAI, KURIUOSE REGLAMENTUOJAMI DARBO TEISINIAI SANTYKIAI: RENGIMO TIKSLAI, PRINCIPAI IR EIGA, PRAKTINĖ DOKUMENTŲ PAVYZDŽIŲ ANALIZĖ

Vieningos vidinių dokumentų struktūros sukūrimas užtikrinta konkretų, aiškų, nuoseklų, praktikoje pritaikomą darbo santykių reglamentavimą. Įstaigos nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose, darbo sutartyse, įvairiose tvarkose ar instrukcijose, atskiruose direktoriaus įsakymuose įgyvendinant teisės aktų suteikiamas vidinio reglamentavimo galimybes bei užpildant teisinio reglamentavimo spragas, įgalina sukūrimą sistemos, pateikiančios atsakymus į pačius įvairiausias skirtingų situacijų diktuojamus klausimus: koks yra įstaigos ir atskirų joje dirbančių darbuotojų darbo laikas; kaip turi būti sprendžiamas neblaivaus darbuotojo nušalinimo nuo darbo klausimas, kuriame dokumente geriausia aptarti darbuotojų teises ir pareigas, koks skirtumas tarp vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklių, kokios darbo užmokesčio, kompensacijų ar kitų finansinių išmokų reglamentavimo įstaigos lygmenyje galimybės ir dar daug kitų. Todėl šiame seminare bus aptariama vidinių įstaigos dokumentų rengimo tikslai, principai, eiga, atskirų dokumento turinio elementai ir jų tarpusavio ryšis bendrame visų dokumentų kontekste. Teoriniai klausimai bus siejami su konkrečių dokumentų pavyzdžių praktiniu aptarimu.

Programos trukmė: 8 val.

DARBO IR POILSIO LAIKAS: ESMINIAI DARBO IR POILSIO REGLAMENTAVIMO ĮSTAIGOS LYGMENYJE YPATUMAI, ATSKIRŲ LAIKOTARPIŲ TEORINIS VERTINIMAS IR PRAKTINĖS REKOMENDACIJOS

Seminaro tema aktuali kiekvienam žmogui: ir įstaigos vadovui, ir dirbančiajam. Darbo ir poilsio laiko institutas yra vienas esminių darbo teisėje. Didėjantis darbo santykių aiškinimosi atvejų teisme skaičius rodo, kad darbdaviui dažnai trūksta teisinių žinių, kaip tinkamai reglamentuoti darbo ir poilsio laiką įstaigos lygmenyje. Todėl šiame seminare ir bus aptariama darbo ir poilsio laiko sąvokos, darbo ir poilsio laiko reglamentavimas darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose, darbo ir kolektyvinėse sutartyse, analizuojamas darbo grafikų sudarymas, darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymas, išsamiai aptariami visi tiek į darbo laiko sudėtį įeinantys laikotarpiai (faktiškai dirbtas laikas, budėjimai, komandiruotės, specialios ir papildomos pertraukos, prastovos, medicininių patikrinimų laikas, stažuotės ir t.t.), tiek ir poilsio laikas, ypatingą dėmesį skiriant kasmetinių ir tikslinių atostogų teisiniam reglamentavimui. Atsižvelgiant į tai, kad tikslinė seminaro auditorija yra mokymo įstaigų vadovai ir už personalo valdymą atsakingi darbuotojai, ypatingas dėmesys skiriamas teisinio darbo santykių reglamentavimo pritaikomumo tokio pobūdžio įstaigose problemoms bei galimiems šių problemų sprendimo būdams.

Programos trukmė: 8 val.