



INSTYTUT
ROZWOJU I NAUKI
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

583 oceny

Zarządzanie personelem i motywowanie w jednostce zarządu terytorialnego w JST

Numer usługi 2025/08/07/160205/2928294

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 09.10.2025 do 10.10.2025

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

175,00 PLN brutto/h

175,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa to:

- Kierownicy
- naczelnicy wydziałów
- sekretarze
- burmistrzowie wójtowie
- kadra zarządzająca w gminie

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

08-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie kadry kierowniczej jednostek samorządu terytorialnego (JST) do skutecznego zarządzania personelem oraz motywowania pracowników w zgodzie z przepisami prawa, zasadami etyki służby publicznej i współczesnymi standardami zarządzania.

Uczestnicy zdobędą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne niezbędne do efektywnego kierowania zespołami, prowadzenia rozmów motywacyjnych i oceniających, rozwijania potencjału pracowników oraz budowania kultury organizacyjnej s

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - Zna podstawowe zasady i przepisy prawne dotyczące zarządzania zasobami ludzkimi w jednostkach samorządu terytorialnego (m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy). - Rozumie znaczenie roli kierownika w budowaniu efektywnego i zmotywowanego zespołu. - Zna metody i narzędzia motywowania pracowników w sektorze publicznym – finansowe i pozafinansowe. - Zna podstawowe modele motywacyjne (Maslow, Herzberg, Pink) i ich zastosowanie w praktyce JST. - Ma wiedzę na temat systemów ocen okresowych, planowania rozwoju kompetencji oraz planowania ścieżek kariery. - Zna skuteczne style kierowania zespołem oraz podstawy efektywnej komunikacji w organizacji publicznej. Umiejętności: - Stosować adekwatne metody zarządzania personelem w urzędzie gminy zgodnie z przepisami prawa. - Rozpoznawać potrzeby rozwojowe i motywacyjne pracowników oraz dobierać odpowiednie formy wsparcia. - Skutecznie prowadzić rozmowy motywacyjne, oceniające i korygujące z pracownikami. - Delegować zadania i egzekwować ich realizację w sposób wspierający i klarowny. - Tworzyć profile kompetencyjne stanowisk i identyfikować luki kompetencyjne w zespole. - Komunikować się z zespołem w sposób jasny, partnerski i motywujący – także w sytuacjach konfliktowych. Kompetencje społeczne: - Wykazuje gotowość do rozwijania kultury organizacyjnej opartej na zaufaniu, odpowiedzialności i współpracy. - Rozumie znaczenie transparentności, etyki i dialogu w zarządzaniu personelem publicznym. - Dąży do doskonalenia własnych kompetencji menedżerskich i wspierania rozwoju pracowników. - Potrafi reagować w sposób opanowany i konstruktywny w sytuacjach trudnych i konfliktowych w zespole.	test wiedzy oceniający zdobyta wiedzę	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- Jest świadomy wpływu swoich działań jako przełożonego na motywację i efektywność pracowników.	ocena umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

DZIEŃ 1: ZARZĄDZANIE PERSONELEM W JST

Moduł 1: Specyfika zarządzania personelem w JST

- Rola kadry kierowniczej w strukturze gminy
- Hierarchia służbowa, podległość i zakresy odpowiedzialności
- Obowiązki pracodawcy samorządowego – zgodność z ustawą o pracownikach samorządowych
- Zarządzanie przez cele w administracji publicznej
- Case study: Analiza struktury organizacyjnej przykładowej gminy

Moduł 2: Zarządzanie kompetencjami i planowanie zasobów ludzkich

- Kompetencje twarde i miękkie w pracy urzędnika
- Macierz kompetencji – jak ją opracować i wdrożyć
- Identyfikowanie luk kompetencyjnych
- Planowanie ścieżek rozwoju i sukcesji

Moduł 3: Efektywna komunikacja i styl zarządzania

- Style zarządzania a skuteczność kierownika
- Rola komunikacji w zarządzaniu personelem
- Komunikacja w sytuacjach trudnych i konfliktowych
- Delegowanie zadań i egzekwowanie wyników

DZIEŃ 2: MOTYWOWANIE I ROZWÓJ PRACOWNIKÓW JST

Moduł 4: Motywowanie pracowników w jednostkach publicznych

- Specyfika motywacji w administracji publicznej
- Modele motywacji: Herzberg, Maslow, Daniel Pink
- Motywowanie pozapłacowe – realne narzędzia w gminie
- Rola uznania, feedbacku i doceniania

Moduł 5: Ocena okresowa i rozmowa rozwojowa

- System ocen okresowych w JST – cele, funkcje i błędy
- Jak prowadzić rozmowę oceniającą i rozwojową?
- Feedback: konstruktywny, motywujący, korygujący
- Powiązanie oceny z planem szkoleń i awansów

Moduł 6: Budowanie zaangażowania i kultury organizacyjnej

- Co buduje, a co niszczy zaangażowanie?
- Przykłady działań integracyjnych i rozwojowych w urzędach
- Kultura organizacyjna w administracji – jak ją kształtować?
- Praca zespołowa, współpraca międzywydziałowa

Moduł 7: Trudne sytuacje kadrowe i zarządzanie zmianą

- Zwolnienia, konflikty, rotacja – jak reagować?
- Zarządzanie zmianą organizacyjną w gminie
- Rezyliencja zespołu w obliczu trudnych decyzji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Specyfika zarządzania personelem w JST	Marcin Wrzosekiewicz	09-10-2025	08:15	10:30	02:15
2 z 16 Przerwa	Marcin Wrzosekiewicz	09-10-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 16 Zarządzanie kompetencjami i planowanie zasobów ludzkich	Marcin Wrzosekiewicz	09-10-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 16 Przerwa	Marcin Wrzosekiewicz	09-10-2025	12:15	12:45	00:30
5 z 16 Zarządzanie kompetencjami i planowanie zasobów ludzkich	Marcin Wrzosekiewicz	09-10-2025	12:45	13:30	00:45
6 z 16 Efektywna komunikacja i styl zarządzania	Marcin Wrzosekiewicz	09-10-2025	13:30	15:00	01:30
7 z 16 Przerwa	Marcin Wrzosekiewicz	09-10-2025	15:00	15:15	00:15
8 z 16 Efektywna komunikacja i styl zarządzania	Marcin Wrzosekiewicz	09-10-2025	15:15	16:45	01:30
9 z 16 Motywowanie pracowników w jednostkach publicznych	Marcin Wrzosekiewicz	10-10-2025	08:15	10:30	02:15
10 z 16 Przerwa	Marcin Wrzosekiewicz	10-10-2025	10:30	10:45	00:15
11 z 16 Ocena okresowa i rozmowa rozwojowa	Marcin Wrzosekiewicz	10-10-2025	10:45	12:15	01:30
12 z 16 Przerwa	Marcin Wrzosekiewicz	10-10-2025	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 16 Ocena okresowa i rozmowa rozwojowa	Marcin Wrzolkiewicz	10-10-2025	12:45	14:15	01:30
14 z 16 Budowanie zaangażowania i kultury organizacyjnej	Marcin Wrzolkiewicz	10-10-2025	14:15	15:00	00:45
15 z 16 Przerwa	Marcin Wrzolkiewicz	10-10-2025	15:00	15:15	00:15
16 z 16 Budowanie zaangażowania i kultury organizacyjnej	Marcin Wrzolkiewicz	10-10-2025	15:15	16:45	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Wrzolkiewicz

Marcin Wrzolkiewicz -sprzedaż, obsługa klienta, marketing, zarządzanie zasobami ludzkimi, umiejętności miękkie,
02.2020 - ALEF Centrum Nauki, Rozwoju i Doradztwa - trener, szkoleniowiec
2020 College Medyczny- trener, szkoleniowiec

2020 Konsorcjum Naukowo-Edukacyjne - wykładowca, trener
2018 Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna w Łodzi - wykładowca, trener
2014-2019 Specjalista ds. sprzedaży samochodów osobowych marki Mercedes-Benz "Rita Motors"
2013-2014 Specjalista ds. sprzedaży samochodów osobowych marki Hyundai- "Folwark samochodowy"
2012-2013 Specjalista ds. ubezpieczeń- PZU
1999-2012 Prowadzenie własnej firmy- Sprzedaż pamiątek regionalnych
1996-1997 Zamek w Chęcinach Obsługa Ruchu Turystycznego
1997-2002 Akademia Pedagogiczna im. Komisji Edukacji Narodowej, Kraków, Studia Magisterskie, Historia
2003-2004 Akademia Świętokrzyska, Kielce Studia Podyplomowe - Informatyka, Logopedia, Doradztwo zawodowe i coaching.
KURSY, SZKOLENIA, STUDIA PODYPLOMOWE

- Trener umiejętności społecznych
- AAC – Wspomagające i alternatywne metody komunikacji
- Szkolenie PECS- szybkie nauczanie umiejętności porozumiewania się osoby, które nie posiadają funkcjonalnej mowy.
- Narzędzia komunikacji interpersonalnej w codziennej pracy nauczyciela
- Rozwijanie zdolności poznawczych uczniów i kreatywności
- Nie straszny lęk i stres. Jak pomóc dzieciom i młodzieży radzić sobie z emocjami, lękiem i stresem?

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie pdf w wersji elektronicznej na podany adres email uczestnicy szkolenia mogą otrzymać po zgłoszeniu chęci ich otrzymania usługodawcy.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

Informacje dodatkowe

Zajęcia będą realizowane w oparciu o miarę godziny lekcyjnej wynoszącej 45 min. Szkolenie będzie realizowane w formie stacjonarnej w siedzibie firmy, której pracownicy uczestniczą w szkoleniu. W zależności od czasu, potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety .

Adres

ul. Karola Olszewskiego 6
25-663 Kielce
woj. świętokrzyskie

Kontakt



Anita Kozakowska

E-mail biuro@irin.pl

Telefon (+48) 453 049 912