Zakres tematyczny szkoleń zarządczych

1. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji

- Pojęcia, definicje oraz kontekst prawny;
- Mechanizmy i skutki mobbingu i dyskryminacji;
- Specyfika wystąpienia zachowaj niepożądanych w środowisku uczelni wyższej;
- Rozpoznawanie zachowań niepożądanych w środowisku pracy;
- Obowiązki i rola kierownika w zapobieganiu mobbingowi i dyskryminacji;
- Postępowanie w przypadku podejrzenia lub zgłoszenia zachowań niepożądanych;
- Analiza przypadków (w tym m.in.: symulacje sytuacji, w których może wystąpić kierownik, świadek sytuacji);
- Dobre praktyki (w tym m.in.: wskazanie działań, które uczestnicy mogą wdrożyć w swoich zespołach).

2. Zarządzanie personelem

- Rola i zadania lidera zespołu administracyjnego;
- Planowanie pracy zespołu;
- Delegowanie zadań i odpowiedzialności;
- Zarządzanie kompetencjami pracowników;
- Zarządzanie konfliktem w zespole;
- Komunikacja w zespole jako fundament zarządzania.

3. Rozmowy kierownicze

- Rozmowy kierownicze jako narzędzie zarządzania ;
- Rozmowy motywujące i rozwojowe;
- Rozmowy korygujące i dyscyplinujące;
- Rozmowy negocjacyjne i mediacyjne w zespole.

4. Siła przywództwa

- Wprowadzenie do przywództwa;
- Lider w zespole administracyjnym uczelni wyższej;
- Motywowanie zespołu w praktyce;
- Budowanie kultury organizacyjnej i odpowiedzialności;

- Rozwijanie kompetencji liderskich;
- Trudne sytuacje liderskie.

5. Zarządzanie zgodnie z metodologią Agile

- Agile w administracji;
- Wartości, role, iteracje, komunikacja;
- Narzędzia (Trello, Jira);
- Warsztaty;
- Wdrażanie zmiany i plan działań.