

AKADEMIA LIDERÓW SAMORZĄDOWYCH  
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Działanie 5.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

**Program Podyplomowych Studiów**  
**Akademia Liderów Samorządowych**  
**III edycja**

Lp.	Tematyka	Forma zajęć	Liczba godzin
<b>BLOK OGÓLNY/WSPÓLNY – 106 godz.</b>			
<b>I. Sprawne zarządzanie w JST</b>			
1.	<b>Podstawy teorii organizacji i zarządzania – metody i techniki zarządzania</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>proces zarządzania w ujęciu funkcjonalnym i procesowym</li> <li>struktura organizacyjna jako narzędzie zarządcze</li> <li>czynniki kształtujące strukturę organizacyjną</li> <li>klasyczne rozwiązania strukturalne, nowoczesne koncepcje strukturalne</li> <li>zarządzanie strategiczne</li> </ul>	Wykład	<b>4 godz.</b>
2.	<b>Psychologia i kultura organizacyjna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>co to jest kultura organizacyjna</li> <li>atrzybuty i rodzaje kultury organizacyjnej</li> <li>oddziaływanie kultury organizacyjnej na społeczność pracowników</li> <li>rola wartości w kulturze</li> <li>rola Misji, wizji, kierownictwa w kształtowaniu kultury organizacyjnej</li> <li>pomiar i zmiana kultury organizacyjnej</li> <li>co to jest kultura pracy i co się na nią składa</li> <li>manuale organizacyjne</li> <li>etyka,</li> </ul>	Wykład	<b>4 godz.</b>
3.	<b>Praktyki antykorupcyjne i etyka w urzędzie</b>	Wykład	<b>4 godz.</b>
4.	<b>Zarządzanie zmianami w administracji i urzędzie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>czynniki wymuszające zmianę w organizacji, źródła zmian</li> <li>postawa pracowników wobec zmian</li> <li>gotowość do zmian, dynamika zmian</li> <li>wdrażanie zmian</li> <li>przyczyny oporu, uzyskiwanie pozytywnego nastawienia do zmian</li> <li>zmiana jako rozwój organizacji</li> </ul>	Wykład z elementami warsztatu	<b>6 godz.</b>
5.	<b>Profesjonalne zarządzanie projektami (ICT)</b>	Wykład, warsztaty	<b>8 godz.</b>
6.	<b>Zarządzanie systemami informacji – e-administracja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>pojęcie, źródła, rola i funkcje informacji w zarządzaniu</li> <li>konstytucyjne i prawne uwarunkowania funkcji informacji w JST</li> <li>standardy zarządzania informacjami,</li> <li>polityka zarządzania informacją w kraju i Unii Europejskiej,</li> <li>informacja w zarządzaniu strategicznym,</li> <li>podstawy działań prawnych na rzecz bezpieczeństwa, ochrony i zabezpieczenia informacji oraz kontroli w administracji,</li> <li>informatyczne systemy zarządzania,</li> <li>sieci komputerowe,</li> <li>strategie informatyzacji instytucji publicznej</li> <li>podpis elektroniczny w administracji</li> <li>Biuletyn Informacji Publicznej</li> <li>dostęp do informacji publicznej</li> </ul>	Wykład, warsztaty	<b>6 godz.</b>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Ministerstwo  
Administracji  
i Cyfryzacji

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



AKADEMIA LIDERÓW SAMORZĄDOWYCH  
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Działanie 5.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

<b>II. Umiejętności interpersonalne</b>			
<b>1.</b>	<b>Komunikacja interpersonalna w funkcjonowaniu IST – sztuka skutecznego przekonywania</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>komunikacja niewerbalna</li> <li>precyzyjne formułowanie zadań, przekazywania informacji zarządczej</li> <li>przekazywanie poleceń – prowadzenie rozmów służbowych</li> <li>sprężenie zwrotne jako efektywne narzędzie kontroli</li> <li>prowadzenie zebrań i uczestniczenie w zebraniach</li> <li>mechanizmy podnoszące udział obywateli w podejmowaniu decyzji przez samorząd lokalny</li> <li>obsługa klienta</li> </ul>	Wykład wprowadzający - trening umiejętności	<b>6 godz.</b>
<b>2.</b>	<b>Obsługa klienta w urzędzie z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych</b>	Wykład	<b>6 godz.</b>
<b>3.</b>	<b>Rozwiązywanie konfliktów w organizacji</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>rodzaje konfliktów, geneza konfliktów w zespole pracowniczym</li> <li>style rozwiązywania konfliktów, przewycięzanie sytuacji trudnych</li> <li>mediacja menedżera w konfliktach pracowniczych</li> <li>studium przypadku</li> </ul>	Trening umiejętności	<b>8 godz.</b>
<b>4.</b>	<b>Trening umiejętności managerskich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>przywództwo - kiedy warto być przywódcą</li> <li>praktyczne metody wzmacniania własnego potencjału przywódczego</li> <li>jak budować autorytet i stać się liderem</li> <li>uwarunkowania oraz źródła autorytetu</li> <li>budowanie własnej wiarygodności poprzez tworzenie wizji</li> <li>style przewodzenia, styl kierowania, a umiejętność przekazywania zadań</li> <li>orientacja na pracowników, orientacja na zadanie</li> <li>najważniejsze koncepcje stylów przewodzenia</li> <li>skuteczność działań przywódczych</li> </ul>	Trening umiejętności	<b>4 godz.</b>
<b>5.</b>	<b>Organizacja i zarządzanie czasem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>skuteczne gospodarowanie czasem</li> <li>ustalanie priorytetów, wyznaczanie celów,</li> <li>reguły skutecznego planowania, „złodzieje” czasu</li> </ul>	Warsztat	<b>4 godz.</b>
<b>6.</b>	<b>Budowanie efektywnych zespołów (Team Building), pracy zespołowej oraz przywództwa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>warunki efektywnej współpracy</li> <li>cechy efektywnego zespołu, cele budowania zespołu</li> <li>zasady tworzenia i działania wysokowydajnych zespołów</li> <li>etapy rozwoju zespołu; dynamika zespołu</li> <li>role grupowe, role i zadania lidera grupy</li> <li>rodzaje grup pracowniczych</li> <li>case study</li> </ul>	Warsztat wyjazdowy + trening umiejętności i analiza case study	<b>16 godz.</b>
<b>7.</b>	<b>Techniki negocjacji i mediacji w administracji</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>znaczenie komunikacji w negocjacjach</li> <li>istota i cele negocjacji</li> <li>konflikt a negocjacje</li> <li>negocjacje dwustronne i wielostronne</li> <li>techniki określania interesów obu stron</li> <li>strategie negocjacyjne, rodzaje negocjacji</li> <li>etapy negocjacji; przygotowanie się do negocjacji</li> <li>metody argumentacji, błędy negocjatorów</li> <li>manipulacja i tzw. „brudne chwytty”</li> </ul>	Trening umiejętności w formie warsztatu	<b>8 godz.</b>



**WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA**  
w Poznaniu Wydział Zamiejscowy  
**W CHORZOWIE**



AKADEMIA  
LIDERÓW  
SAMORZĄDOWYCH

AKADEMIA LIDERÓW SAMORZĄDOWYCH  
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Działanie 5.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• techniki i taktyki negocjacyjne</li> <li>• nieetyczne zachowania w negocjacjach i sposoby obrony przed nimi</li> <li>• impas w negocjacjach</li> <li>• etyka w negocjacjach</li> <li>• symulacje negocjacji – ćwiczenia</li> </ul>		
<b>III. Podstawy prawno-ustrojowe funkcjonowania JST</b>			
1.	<b>Konstytucyjne podstawy działania JST</b>	Wykład	<b>1 godz.</b>
2.	<b>Ustrój JST w Polsce</b>	Wykład	<b>1 godz.</b>
3.	<b>Prawo pracy pracowników samorządowych</b>	Wykład	<b>4 godz.</b>
4.	<b>Procedura administracyjna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pojęcie i znaczenie procedury administracyjnej;</li> <li>• Zasady ogólnego postępowania administracyjnego;</li> <li>• Kompetencje organów administracji publicznej, właściwość i wyłączenie</li> <li>• Uczestnicy postępowania administracyjnego,</li> <li>• Przebieg postępowania – od wszczęcia do rozstrzygnięcia,</li> <li>• Techniczne czynności procesowe,</li> <li>• Postępowanie dowodowe,</li> <li>• Rodzaje aktów administracyjnych w postępowaniu administracyjnym</li> <li>• Postępowanie odwoławcze;</li> <li>• Nadzwyczajne i uproszczone tryby postępowania administracyjnego</li> </ul>	Wykład	<b>8 godz.</b>
5.	<b>Regulacje prawne dotyczące pracy kobiet i mężczyzn a nierówności społeczne</b>	Wykład	<b>2 godz.</b>
6.	<b>Biznes plan</b>	Wykład	<b>6 godz.</b>

### BLOKI DO WYBORU

#### Blok 1 Zarządzanie zasobami ludzkimi i promocja JST – 50 godz.

**CEL:** przygotowanie słuchaczy do wdrażania jasnej polityki kadrowej, efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi oraz informacji i promocji działań urzędu wśród obywateli i tworzenia pozytywnego wizerunku Urzędu i urzędników

L.p.	Tematyka	Forma zajęć	Liczba godzin
<b>I. Zarządzanie zasobami ludzkimi</b>			
1.	<b>Zarządzanie zasobami ludzkimi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• system zarządzania personelem</li> <li>• istota procesu kadrowego</li> <li>• planowanie zatrudnienia</li> <li>• rekrutacja i selekcja</li> <li>• dobór pracowników do stanowiska w urzędzie</li> <li>• adaptacja pracowników - jak wdrożyć nowego pracownika</li> <li>• planowanie ścieżek kariery</li> <li>• ocenianie pracowników</li> </ul>	Wykład z elementami warsztatowymi	<b>8 godz.</b>

AKADEMIA LIDERÓW SAMORZĄDOWYCH  
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Działanie 5.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

L.p.	Tematyka	Forma zajęć	Liczba godzin
2.	<b>Motywowanie siebie i innych</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>indywidualna motywacja pracownika</li> <li>promotywacyjne zachowanie się zwierzchnika</li> <li>wpływ otoczenia urzędu na motywację pracowników</li> <li>co motywuje i demotywuje ludzi w organizacji</li> <li>motywacja osiągnięć, a efektywność indywidualna i zespołowa</li> <li>rozpoznawanie potrzeb i motywów u siebie i podwładnych</li> <li>prowadzenie rozmów motywujących</li> </ul>	Wykład z elementami warsztatowym, studium przypadku	8 godz.
<b>II. Promocja i PR w JST</b>			
1.	<b>Promocja JST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Istota i rozwój marketingu terytorialnego</li> <li>Narzędzia promocji</li> <li>Badanie efektywności i skuteczności promocji</li> <li>Finansowanie działalności promocyjnej</li> <li>Miejsce promocji w strategii rozwoju gminy</li> <li>Przykłady promocji w JST</li> </ul>	Wykład z elementami warsztatowymi	8 godz.
2.	<b>Skuteczne budowanie wizerunku instytucji publicznej</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Public relations zewnętrzne – budowanie wizerunku gminy</li> <li>PR w sytuacjach kryzysowych</li> <li>Public relations wewnętrzne</li> <li>Tworzenie urzędu społecznie odpowiedzialnego</li> <li>Kultura organizacyjna – nowy wizerunek urzędnika</li> <li>Case study</li> </ul>	Wykład z elementami warsztatowymi	8 godz.
3.	<b>Zasady finansowania i rozliczania wyborów w JST</b>	Wykład, studium przypadku	4 godz.
4.	<b>Współpraca z mediami – media jako narzędzie do budowania dobrego wizerunku urzędu</b>	Trening umiejętności	4 godz.
5.	<b>Erystyka</b>	Wykład z elementami warsztatowymi	4 godz.
III	<b>Seminarium podyplomowe</b>	warsztaty	6 godz.

## Blok 2 Zarządzanie jakością, stanowienie prawa oraz finanse JST – 50 godz.

**CEL:** nabycie i uporządkowanie wiadomości o systemie prawnym w zakresie niezbędnym do wykonywania zawodu oraz pogłębienie umiejętności analizy tekstu prawnego

L.p.	Tematyka	Forma zajęć	Liczba godzin
<b>I. Stanowienie prawa w JST</b>			
1.	<b>Zasady techniki prawodawczej</b>	Wykład	4 godz.

AKADEMIA LIDERÓW SAMORZĄDOWYCH  
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Działanie 5.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki

L.p.	Tematyka	Forma zajęć	Liczba godzin
2.	<b>Warsztaty technik legislacyjnych</b>	Warsztat	<b>4 godz.</b>
3.	<b>Zgodność prawa lokalnego z ustawami</b>	Wykład	<b>4 godz.</b>
4.	<b>Język prawny i prawniczy</b>	Wykład z elementami warsztatowymi	<b>4 godz.</b>
5.	<b>Przepisy wewnętrznie obowiązujące w działalności gospodarczej JST</b>	Wykład z elementami warsztatowymi	<b>4 godz.</b>
<b>II. Strategia zarządzania i zarządzanie jakością w JST</b>			
1.	<b>Budowanie strategii zarządzania w JST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istota zarządzania strategicznego</li> <li>• Analiza strategiczna</li> <li>• Metody opracowania strategii jednostek samorządu terytorialnego. Rodzaje strategii</li> <li>• Korzyści z wdrażania strategii</li> <li>• Planowanie inwestycyjne</li> </ul>	Wykład z elementami warsztatowymi	<b>4 godz.</b>
2.	<b>Zarządzanie jakością</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemowe zarządzanie jakością</li> <li>• Metody i techniki zarządzania przez jakość w urzędzie</li> </ul>	Wykład	<b>4 godz.</b>
3.	<b>Nadzór i kontrola finansów jednostek samorządu terytorialnego (audyt wew. i kontrola)</b>	Wykład z elementami warsztatowymi	<b>4 godz.</b>
4.	<b>Rozliczanie projektów unijnych</b>	Wykład	<b>6 godz.</b>
5.	<b>Metodyka usprawniania procesów i procedur w urzędzie</b>	Wykład z elementami warsztatowymi	<b>6 godz.</b>
<b>III</b>	<b>Seminarium podyplomowe</b>	warsztaty	<b>6 godz.</b>

**Forma zaliczenia studiów:**

- test wiedzy po I semestrze,
- praca podyplomowa,
- egzamin końcowy – test wiedzy