1. **Program szkolenia Kompetencje menedżerskie- zarządzanie zespołem pracowniczym w urzędzie.**

Szkolenie adresowane do kadry kierowniczej JST.

10.00-11.30 – Zespół pracowniczy w urzędzie

11.30-11.45- przerwa kawowa

11.45-12.45 – Planowanie pracy własnej i zespołu, organizacja pracy

12.45-13.15- przerwa obiadowa

13.15-14.45 – Motywowanie siebie i motywowanie pracowników

14.45-15.00 – przerwa kawowa

15.00-16.00 – Kontrolowanie efektów pracy

W szkoleniu będą omawiane tematy dotyczące:warunki budowania skutecznych zespołów, role pracownicze w zespole, fazy rozwoju zespołu, warunki skuteczności osobistej, zasady i techniki planowania pracy zespołu, warunki delegowania zadań, umiejętność pracy w warunkach kryzysowych (przy ograniczonych zasobach, ograniczeniach proceduralnych), motywowanie siebie i pracowników, monitorowanie efektów pracy pracowników i swojej.

1. **Program szkolenia Negocjacje i komunikacja**

Szkolenie adresowane do kadry merytorycznej odpowiadającej za obsługę inwestora w danej JST

10.00-11.30 – Przygotowanie do negocjacji.

11.30-11.45- przerwa kawowa

11.45-12.45 – Zasady i techniki negocjacji.

12.45-13.15- przerwa obiadowa

13.15-14.45 – Komunikacja w negocjacjach

14.45-15.00 – przerwa kawowa

15.00-16.00 – sesja pytań i odpowiedzi

W szkoleniu będą omawiane tematy dotyczące: stylów negocjacji, podejścia strategicznego do negocjacji, zasad i technik negocjacji, triki negocjacyjne, komunikacji werbalnej i niewerbalnej w negocjacjach, zadawanie dobrych pytań w negocjacji, odpowiadania na trudne pytania podczas negocjacji

Szkolenia będą prowadzone w formie on line w podziale na grupy.