



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Rozwijanie kompetencji kluczowych uczniów - szkolenia i doradztwo dla JST w województwie pomorskim

prowadząca – Ewa Halska

Program dnia - moduł 4 – dzień 3

- ⇒ Przygotowanie do wdrożenia planu strategicznego
- ⇒ Warunki powodzenia w realizacji planu strategicznego
- ⇒ Przygotowanie zadania wdrożeniowego

Przedstawione podczas szkolenia prezentacje przygotowano na podstawie materiałów z projektu pilotażowego „Wsparcie kadry jednostek samorządu terytorialnego w zarządzaniu oświatą ukierunkowanym na rozwój szkół i kompetencji kluczowych uczniów” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji. <https://www.ore.edu.pl/2017/10/pilotaz-dla-samorzadow-materialy-szkoleniowe/>



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zarządzanie sytuacyjne vs. zarządzanie turkusowe – czyli warunki powodzenia w realizacji planu strategicznego



Zagadnienia szkoleniowe:


- ⇒ Motywacyjny styl zarządzania w zależności od etapu rozwoju pracownika
- ⇒ Budowanie kultury współodpowiedzialności za proces i rezultaty
- ⇒ Rola i zadania przełożonego w modelowaniu zachowań pracowników zaangażowanych do nowych zadań
- ⇒ Zbudowanie Indywidualnego Planu Rozwoju kompetencji przywódczych

Postawy kierownicze

- ⇒ **Dyrektywno/Instruktażowa** – gdzie pokazuje podwładnemu drogę bez żadnego udziału z jego strony
- ⇒ **Nauczająco/Trenerska** – gdzie okazuje zainteresowanie oraz pomoc w dążeniu do realizacji celów
- ⇒ **Wspierająca** – w której prosi o sugestie ze strony pracowników, a kiedy je otrzyma, korzysta z nich
- ⇒ **Delegująca** – gdzie ustala dla podwładnych cele stanowiące dla nich wyzwanie, okazuje zaufanie w stosunku do ich umiejętności oraz pozwala im wybrać własną drogę



Styl przywództwa a etapy rozwoju pracownika

Motywacja pracownika 	Chcę / Nie potrafię Styl przywództwa: prowadzący/trenerski	Chcę i Potrafię Styl przywództwa: delegujący
	Nie chcę / Nie potrafię Styl przywództwa: dyrektywny/instruktażowy	Nie chcę / Potrafię Styl przywództwa: wspierający
	Kompetencje pracownika 	

AUTORYTARNY PRZEŁOŻONY	KOOPERATYWNY PRZEŁOŻONY
<ol style="list-style-type: none"> 1. Decyduje wg własnego uznania: kogo, kiedy i o czym informować. 2. Informuje żywiłowo, kiedy chce i ukrywa informacje przed pracownikami. 3. Uważa, że informacje udzielane pracownikom są wyróżnieniem. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nie wymaga przedstawiania wszystkich informacji . Ustala : kiedy, kto i o czym ma być poinformowany. 2. Podaje pracownikom informacje potrzebne do wykonania zadania. 3. Przyjmuje informacje i pomysły pracowników.
JEGO WSPÓŁPRACOWNICY	JEGO WSPÓŁPRACOWNICY
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plotkują i czują się niepewnie. 2. Są nieufni wobec przełożonego. 3. Rywalizują ze sobą i myślą o własnych interesach. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unikają plotek i czują się pewnie. 2. Są samodzielni i cieszą się swoim poczuciem odpowiedzialności. 3. Mają zaufanie do przełożonego, są wobec niego szczerzy, nie obawiają się informować go o wszystkim.

SKUTEK – NIEWŁAŚCIWE POSTAWY PRACOWNIKÓW	SKUTEK – WŁAŚCIWE POSTAWY PRACOWNIKÓW
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazują przełożonym informacje nierzeczowe, niepewne lub nawet fałszywe. 2. Zachowują dla siebie ważne informacje aby imponować kolegom lub „podlizywać się” szefowi. 3. Postępują egoistycznie. 4. Traktują podobnie jak szef swoich podwładnych na niższym szczeblu. 5. Słuchają nieformalnych informacji. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informują przełożonych rzeczowo, właściwie, wyczerpująco. 2. Wnoszą własne propozycje. 3. Chętnie przekazują informacje podległym im pracownikom. 4. Nieformalne źródła informacji tracą znaczenie i nie mają żadnego wpływu.
WYNIK – ZŁY KLIMAT W ORGANIZACJI I NISKA WYDAJNOŚĆ PRACY	WYNIK – DOBRY KLIMAT W ORGANIZACJI I WYSOKA WYDAJNOŚĆ PRACY

Plan rozwoju zawodowego

Cel uczenia się (czego konkretnie chcę się nauczyć, co chcę zrobić inaczej)	Kolejne kroki (jaki kroki podejmę aby ten cel osiągnąć)	Termin (do kiedy osiągnę cel)	Pomoc (kto/co może mi pomóc w realizacji zadań prowadzących do osiągnięcia celu)	Dowód / Komentarz (po czym poznam, że cel został osiągnięty lub też powody braku osiągnięcia celu i wnioski do dalszego rozwoju)

Jak zbudować turkusowy model zarządzania?

1. nie szukaj winnego, by go ukarać – szukaj przyczyny, by ją usunąć
2. nie oczekuj perfekcji, której nie da się osiągnąć – oczekuj postępu, który zawsze jest możliwy
3. unikaj współzawodnictwa, które niszczy partnerstwo – stwarzaj warunki do współpracy
4. nie oceniaj, bo to niszczy - doceniaj to, co wzmacnia
5. nie mów, co jest źle – mów, co może być lepiej
6. nie pytaj ludzi, co mogliby zrobić lepiej – pytaj, co im w pracy przeszkadza
7. nie buduj na kontroli – buduj na zaufaniu
8. nie mów, że ktoś jest zły – mów, jak Ty się z tym czujesz – „komunikat ja”
9. nie zarządzaj/rządź – twórz warunki do samoorganizacji
10. nie bądź nadzorcą – bądź nauczycielem, moderatorem i uczniem



Ćwiczenie w grupach

Identyfikacja mapy interesariuszy - informacja i promocja jako obszar ryzyka

Proszę o wykonanie instrukcji:

- ⇒ Zidentyfikuj i wypisz wszystkie najważniejsze grupy interesariuszy dla planowanej strategii
- ⇒ Zaznacz miejsce każdej z grup na mapie, stosując kryteria zainteresowania i wpływu
- ⇒ Zastanów się, jaki stosunek do planowanej strategii będzie mieć każda z tych grup
- ⇒ Zaznacz (+), jeśli dany interesariusz wspiera strategię, (–) jeśli jest jej przeciwny, oraz (/) jeśli jest wobec niej obojętny
- ⇒ Przedyskutuj oczekiwania, obawy i sposób wywierania wpływu każdej z grup
- ⇒ Przemyśl sposób postępowania wobec każdej z grup interesariuszy tak, aby zapewnić niezbędne wsparcie dla planowanej strategii

Zapraszam na przerwę 😊



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Przygotowanie do zadania wdrożeniowego

Cel ogólny

Zaplanowanie zadania do wdrożenia przez samorządowców w gminach/miastach/powiatach między modułem czwartym a modułem piątym

Cele szczegółowe

Uczestnik szkolenia:

- ⇒ określi cele drugiego spotkania dialogowego
- ⇒ opracuje scenariusz drugiego spotkania dialogowego
- ⇒ zaplanuje wszystkie działania związane z organizowaniem i prowadzeniem drugiego spotkania dialogowego
- ⇒ zaplanuje sposób, w jaki zaprezentuje efekty przeprowadzonego spotkania dialogowego



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Treść zadania

Zorganizujcie w swojej gminie spotkanie dialogowe, na którym przedstawicie opracowany projekt planu strategicznego.

Celem spotkania będzie omówienie opracowanego planu i dyskusja nad jego zapisami.

Podsumujcie to spotkanie i przygotujcie krótką prezentację wniosków ze spotkania, w dowolnej formie (plakat, mapa myśli, prezentacja multimedialna, inne).

Efektami swojej pracy podzielicie się na następnym spotkaniu/module szkoleniowym.

Będą to 10-minutowe wystąpienia przedstawicieli poszczególnych samorządów.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Planowanie spotkania dialogowego

W jaki sposób przeprowadzicie spotkanie dialogowe dotyczące konsultacji planów strategicznych? Jakie zastosujecie metody? Dlaczego właśnie te?

Praca w grupach składających się z przedstawicieli tych samych samorządów – poszukanie odpowiedzi na powyższe pytanie.

Przedstawienie propozycji na forum przez wszystkie zespoły.

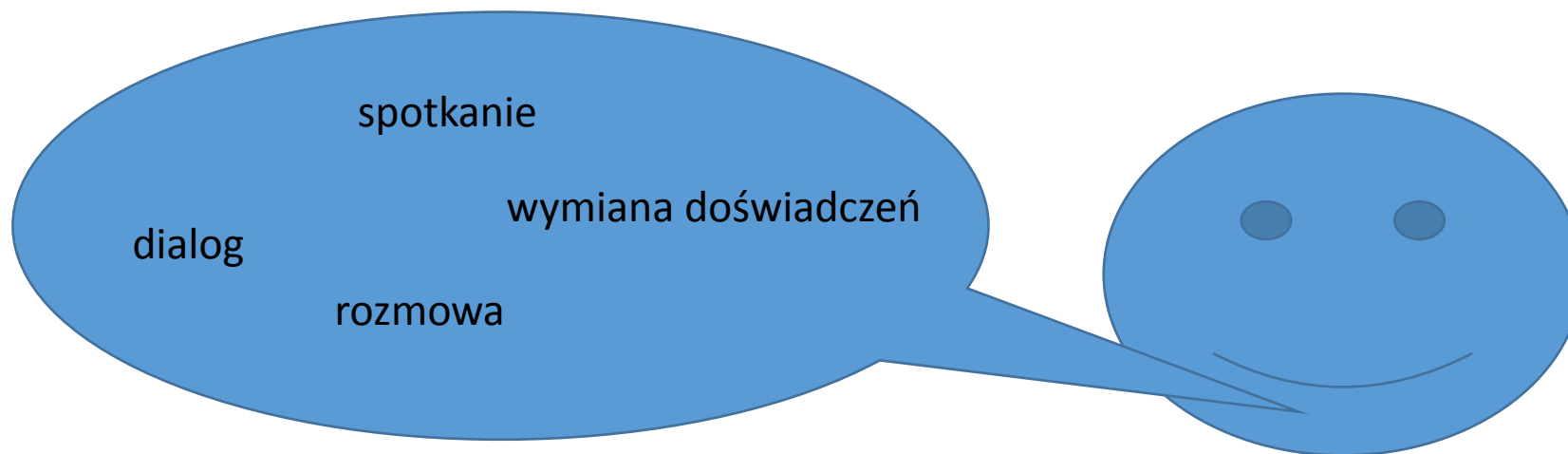


Scenariusz spotkania dialogowego

- 1) Kto zorganizuje spotkanie?
- 2) Kto zostanie zaproszony do udziału w spotkaniu?
- 3) Gdzie odbędzie się spotkanie?
- 4) Kiedy odbędzie się spotkanie?
- 5) Jak zostanie przeprowadzone? (Kto je rozpocznie? Czego powinno dotyczyć jego wystąpienie? Kto będzie prowadzącym? Jakie formy/metody zostaną wykorzystane? W jaki sposób i kto zbierze oraz opracuje wnioski ze spotkania? Kto przygotuje rekomendacje do strategii?)
- 6) Co należy przygotować, aby spotkanie przebiegło sprawnie i przyniosło oczekiwane efekty?



Planowanie spotkania dialogowego - uzupełnienie



World Cafe

World Cafe jest skuteczną metodą prowadzenia dialogu w dużych grupach. Organizując pracę tą metoda należy pamiętać o pięciu podstawowych zasadach:

- ⇒ stworzeniu odpowiedniej przestrzeni
- ⇒ powitaniu i wprowadzeniu uczestników w zasady pracy i tematykę
- ⇒ przeprowadzeniu rund w małych grupach dyskusyjnych
- ⇒ pytaniach poprzedzających rundę na temat omawianego zagadnienia
- ⇒ podsumowaniu

World Cafe - wskazówki

- ⇒ zadbaj, aby sala na spotkanie była przestrzenna, gwarantowała swobodę w przemieszczaniu się uczestników
- ⇒ stwórz przestrzeń do spotkania, „wyspy” składające się ze stolików i krzeseł
- ⇒ zadbaj o swobodny dostęp do kawy, herbaty, aby wprowadzić „kawiarnianą” atmosferę
- ⇒ zadbaj, aby liczba krzeseł odpowiadała liczbie uczestników i była po równo rozłożona przy każdym ze stolików
- ⇒ przy zmianie miejsc przez uczestników spotkania w kolejnych rundach, zadbaj, aby ich liczba przy danym stoliku nie przekraczała znacznie liczby dostępnych krzeseł
- ⇒ bądź strażnikiem czasu



Dyskusja w grupach

Prowadzący spotkanie dialogowe łączy uczestników w kilka grup (liczba ta zależy od liczby uczestników spotkania). Dobrze jeśli w jednej grupie będą pracowali przedstawiciele różnych środowisk, np. uczniów, nauczyciel, przedstawiciel pracodawców itd.

Każda z grup analizuje przedstawioną propozycję planu strategicznego i formułują pytania jakie chcieliby zadać autorom planu.

Na forum grupy przedstawiają pytania, autorzy wyjaśniają ewentualne wątpliwości.

Grupy ponownie analizują plany strategiczne i opracowują swoje uwagi/propozycje do planów. Przygotowują je na kartkach A4, które następnie są wywieszane na forum.

Prowadzący spotkanie dialogowe moderuje dyskusję nad propozycjami grup. Ustalone zostają zmiany do planów.

Podsumowanie

Dokończcie zdanie

Najważniejsze dzisiaj dla mnie było



*Dziękuję Państwu za uwagę
do zobaczenia 😊*

