

MOTYWOWANIE I USAMODZIELNIANIE PRACOWNIKÓW W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – JAK BUDOWAĆ ZAANGAŻOWANY I ODPOWIEDZIALNY ZESPÓŁ?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jak motywować pracowników, gdy nie ma możliwości przyznania podwyżki lub premii? Co zrobić, gdy podwładni oczekują od kierownika rozwiązania każdego problemu i unikają samodzielnego podejmowania decyzji? Jak rozmawiać z osobą, która straciła zaangażowanie, niechętnie przyjmuje nowe zadania lub wykonuje wyłącznie niezbędne minimum?

Podczas szkolenia pokażemy, jak wykorzystywać pozafinansowe narzędzia motywowania, skutecznie delegować zadania i odpowiedzialność oraz prowadzić rozmowy, które wzmacniają samodzielność pracowników. Uczestnicy poznają sposoby budowania motywacji wewnętrznej, udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej i reagowania na postawy utrudniające współpracę.

Szkolenie ma charakter praktycznego warsztatu, opartego na ćwiczeniach, symulacjach rozmów menedżerskich oraz analizie sytuacji występujących w urzędach i jednostkach organizacyjnych JST. Uczestnicy wypracują rozwiązania możliwe do zastosowania w codziennym zarządzaniu zespołem, a także przygotowują własny plan wdrożenia poznanych narzędzi.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicząc w szkoleniu:

- Poznasz skuteczne sposoby motywowania pozafinansowego, które pomagają budować zaangażowanie pracowników pomimo ograniczeń budżetowych i organizacyjnych.
- Nauczysz się delegować zadania, uprawnienia i odpowiedzialność, aby zwiększać samodzielność pracowników i ograniczać konieczność osobistego rozwiązywania każdego problemu.
- Dowiesz się, jak rozpoznawać przyczyny spadku motywacji, bierności i oporu wobec zmian oraz dobierać odpowiednie sposoby reagowania.
- Przećwiczysz prowadzenie rozmów motywujących i udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej, wykorzystując praktyczne modele komunikacji menedżerskiej.
- Poznasz techniki budowania partnerskich relacji, zaufania i odpowiedzialności za rezultaty, bez rezygnowania z jasnych wymagań i konsekwentnego egzekwowania ustaleń.
- Opracujesz indywidualny plan działań, który pomoże Ci wykorzystać poznane narzędzia w pracy z własnym zespołem.

PROGRAM:

1. Motywowanie pracowników w JST – od wykonywania obowiązków do zaangażowania

- Specyfika motywowania pracowników administracji publicznej – ograniczenia i możliwości.
- Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna – co rzeczywiście wpływa na zaangażowanie pracowników?
- Poczucie sensu pracy, autonomia, rozwój kompetencji i docenianie jako pozafinansowe źródła motywacji.
- Rola pewności siebie, poczucia sprawczości i wpływu na wykonywaną pracę.
- Najczęstsze bariery motywacji, samodzielności i odpowiedzialności w zespołach urzędniczych.
- Ćwiczenie: „Mapa dźwigni motywacyjnych w JST” – identyfikacja sposobów wzmacniania zaangażowania bez dodatkowych środków finansowych.

2. Usamodzielnianie pracowników – skuteczne delegowanie zadań i odpowiedzialności

- Delegowanie jako narzędzie rozwijania samodzielności i odpowiedzialności pracowników.
- Kompetencje kierownika wspierającego samodzielność zespołu.
- Pięć poziomów delegowania – jak dostosować zakres decyzyjności do kompetencji pracownika i procedur obowiązujących w administracji publicznej?
- Jak przełamać przekonanie „sam zrobię to szybciej i lepiej” oraz ograniczyć nadmierne kontrolowanie pracowników?
- Jak określać oczekiwane rezultaty, granice samodzielności i zasady rozliczania powierzonych zadań?
- Ćwiczenie: „Od instrukcji do samodzielnego działania” – symulacje rozmów delegujących oraz analiza sytuacji, w których pracownicy przenoszą odpowiedzialność na kierownika.

3. Rozmowy motywujące i konstruktywna informacja zwrotna w praktyce kierownika

- Jak prowadzić rozmowy, które wzmacniają zaangażowanie i odpowiedzialność pracowników?
- Model FUKO i elementy komunikacji bez przemocy (NVC) w udzielaniu konstruktywnej informacji zwrotnej.
- Docenianie, uznanie i wzmacnianie pożądanych zachowań jako narzędzia budowania autorytetu kierownika.
- Jak rozpoznawać przyczyny spadku motywacji oraz oporu wobec nowych zadań, technologii i zmian organizacyjnych?
- Reagowanie na bierność, postawy roszczeniowe i wykonywanie wyłącznie niezbędnego minimum.
- Studium przypadku i symulacje: trudne rozmowy z pracownikami o długim stażu, pracownikami unikającymi odpowiedzialności oraz osobami wykazującymi niski poziom zaangażowania.

4. Budowanie kultury odpowiedzialności – osobisty plan wdrożenia

- Jak łączyć partnerskie podejście do pracowników z konsekwencją i jasnym stawianiem wymagań?
- Dobre praktyki motywowania i usamodzielniania pracowników w administracji samorządowej.
- „Osobisty Plan Zmiany Menedżerskiej” – wybór działań do wdrożenia we własnym zespole.
- Podsumowanie, konsultacje i odpowiedzi na pytania uczestników.

METODY - zajęcia będą miały charakter praktyczny:

- Krótkie opisy teoretyczne.
- Ćwiczenia i dyskusję
- Dzielenie się praktycznym doświadczeniem prowadzącego.
- Studium przypadku.

ADRESACI:

Szkolenie polecane dla naczelników, dyrektorów, menadżerów każdego szczebla, którzy chcą zwiększyć swoje umiejętności motywowania, zwiększanie zaangażowania pracowników, zwiększyć poziom realizacji zadań przez swój zespół.

PROWADZĄCY:

Psycholog organizacji, Konsultant biznesowy, Coach, Trener. Doradza w obszarach związanych z projektowaniem i zarządzaniem Kulturą Organizacji w firmach, traktując ją jako czynnik budujący poziom zaangażowania pracowników. Specjalizuje się w aspektach związanych z relacjami międzyludzkim. Szczególnie pomaga w rozwoju efektywnych narzędzi kierowania: skuteczna wielowymiarowa komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie emocjami, techniki wywierania wpływu. Jest Trenerem z wieloletnim doświadczeniem praktycznym. Od kilku lat stale współpracuje z firmami finansowymi, branży TSL, administracji publicznej - prowadząc konsultacje, coaching, regularne szkolenia wspierające i podnoszące efektywność codziennej pracy pracowników tych firm. Współpracuje jako wykładowca z Uniwersytetem SWPS, prowadzi zajęcia dla studentów wydziału psychologii w Sopocie na kierunku psychologia biznesu i organizacji, w przedmiotach komunikacja w procesach sprzedażowych oraz dynamika relacji biznesowych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Motywowanie i usamodzielnianie pracowników w administracji publicznej – jak budować zaangażowany i odpowiedzialny zespół?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 listopada 2026 cena wynosi 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 10 listopada 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____