

EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE WIEKIEM W URZĘDZIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zarządzanie wiekiem to element zarządzania zasobami ludzkimi, inaczej zarządzanie różnorodnością. Polega ono na realizacji różnorodnych działań, przy bardziej racjonalnym i efektywnym wykorzystaniu zasobów ludzkich. Aby dobrze wykorzystać możliwości i potencjał tak różnych wiekowo grup i skutecznie nimi zarządzać potrzebna jest znajomość charakterystyki poszczególnych pokoleń, poznanie ich potrzeb oraz znalezienie odpowiedzi na pytanie; co ich motywuje?

Szkolenie prowadzone będzie metodą wykładów interaktywnych, czyli krótkich prezentacji z przykładami, aktywnym udziałem uczestników i omawianiem rzeczywistych sytuacji. Na podstawie zaprezentowanych testów autodiagnozy i indywidualnych planów działania uczestnicy ocenią swoje podejście do zarządzania wiekiem i opracują kroki do wdrożenia zmian. **Szkolenie będzie zawierało interaktywne scenariusze odzwierciedlające sytuacje międzypokoleniowe oraz ćwiczenia problemowe – analizę trudnych sytuacji i wypracowanie rozwiązań w zespołach.**

Uczestnikom zostaną udostępnione przydatne materiały szkoleniowe, np. arkusze do przeprowadzenia audytu wiekowego i diagnozy zespołu, checklisty i narzędzia do wdrożenia strategii zarządzania różnorodnością.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie kompetencji uczestników w zakresie zarządzania różnorodnością wiekową w administracji publicznej.
- Uczestnicy zdobędą umiejętności skutecznego wykorzystania potencjału pracowników z różnych pokoleń oraz narzędzia do budowania zintegrowanych i efektywnych zespołów.

Korzyści ze szkolenia:

- **Lepsze strategie zarządzania różnorodnością wiekową** – uczestnicy nauczą się identyfikować potrzeby różnych grup wiekowych i wdrażać rozwiązania sprzyjające integracji.
- **Praktyczne narzędzia do budowania przyjaznej kultury organizacyjnej** - wskazówki dotyczące mentorstwa, ścieżek kariery i motywowania pracowników w różnym wieku.
- **Poprawa relacji między pracownikami** - skuteczniejsze rozwiązywanie konfliktów międzypokoleniowych i zwiększenie współpracy
- **Zwiększenie zaangażowania młodych pracowników** - poznanie barier, które powodują szybkie odejścia pracowników z urzędów, oraz metod na ich zatrzymanie.
- **Gotowy plan wdrożenia** – uczestnicy wyjdą ze szkolenia z konkretnymi rozwiązaniami dostosowanymi do ich instytucji.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do zarządzania wiekiem

- Znaczenie różnorodności wiekowej w administracji publicznej – wpływ na efektywność pracy i jakość obsługi obywateli.
- Jak zarządzanie wiekiem wpływa na stabilność i innowacyjność organizacji?
- Korzyści wynikające z integracji międzypokoleniowej – jak budować zaangażowanie w urzędzie?

2. Charakterystyka pokoleń – co je motywuje i jak nimi zarządzać?

- Tradycjoniści (urodzeni przed 1945 r.) – lojalność, etos pracy, autorytet.
- Baby Boomers (1946-1964) – stabilność, długofalowe planowanie, relacje międzyludzkie.
- Pokolenie X (1965-1980) – pragmatyzm, samodzielność, work-life balance.

- Pokolenie Y (Millenialsi, 1981-1996) – rozwój, mobilność, nowe technologie.
- Pokolenie Z (1997-2012) – elastyczność, szybka adaptacja, wartości społeczne.
- Pokolenie Alfa (od 2013 r.) – przyszłość urzędów i przygotowanie organizacji na ich wejście na rynek pracy.

3. Jakie pokolenie reprezentuje moja organizacja?

- Audyt wiekowy – identyfikacja struktury wiekowej i kluczowych potrzeb poszczególnych grup.
- Tworzenie polityk wspierających starszych i młodszych pracowników – elastyczne godziny pracy, mentoring, transfer wiedzy.
- Rola kierownika w promowaniu przyjaznego środowiska pracy – jak skutecznie komunikować się z różnymi pokoleniami?
- Przystępność ofert pracy – jak pisać ogłoszenia, by były atrakcyjne dla różnych grup wiekowych?

4. Jak inwestować i rozwijać kapitał międzypokoleniowy?

- Młodzi pracownicy (do 30 lat) – dlaczego odchodzą i jak ich zatrzymać? Jakie rozwiązania wdrożyć, by zwiększyć ich zaangażowanie?
- Pracownicy w średnim wieku (30-50 lat) – jak planować ich rozwój i ścieżki kariery? Jak wspierać w rozwijaniu nowych kompetencji i przekwalifikowaniu?
- Pracownicy starsi (50-65 lat) – jak dostosować warunki pracy, by wykorzystać ich doświadczenie i wspierać transfer wiedzy? Jak sprawić, by starsi pracownicy chętniej podejmowali nowych działań i form pracy?
- Osoby po 65. roku życia – jak zachęcić ich do kontynuowania aktywności zawodowej w formie mentoringu czy doradztwa?

5. Budowanie przyjaznego środowiska w miejscu pracy.

- Jak skutecznie wprowadzać młodych pracowników do urzędu, by ich nie zniechęcać?
- Budowanie elastyczności w strukturze urzędu – jak delegować zadania i zwiększać samodzielność pracowników?
- Efekt Apolla – jak łączyć pokolenia, by budować otwartość i zaufanie?
- Praktyczne narzędzia komunikacyjne wspierające współpracę międzypokoleniową.

6. Zarządzanie konfliktami i zdrowiem psychicznym zespołu

- Jak rozpoznawać i rozwiązywać konflikty międzypokoleniowe?
- Techniki mediacji i budowania dialogu między pokoleniami.
- Jak zarządzać różnymi postawami wobec stresu i presji?
- Rola kierownika w dbaniu o zdrowie psychiczne zespołu – jak zapobiegać wypaleniu zawodowemu i zmęczeniu?

7. Podsumowanie szkolenia – jak wdrożyć zdobytą wiedzę?

- Indywidualne plany wdrożenia zmian w urzędzie.
- Lista kluczowych działań na najbliższe miesiące.
- Jak mierzyć skuteczność wprowadzonych rozwiązań?

ADRESACI:

Szkolenie skierowane do kadry kierowniczej w administracji, naczelników i dyrektorów wydziałów, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych, liderów zespołów projektowych, wszystkich zainteresowanych tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

certyfikowany trener ACC, doświadczony coach, trener biznesu i zarządzania. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu wypalenia zawodowego, stresu, budowania zespołu, liderowania, organizacji pracy, zarządzania pracownikami, zarówno dla administracji jak i dla klienta biznesowego.

Efektywne zarządzanie wiekiem w urzędzie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 9 maja 2025 cena promocyjna wynosi 409 zł netto od osoby. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego; Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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 ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 23 maja 2025 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____