



OFERTA SZKOLEŃ DLA OŚWIATOWYCH KADR KIEROWNICZYCH

Szkolenia mogą być realizowane indywidualnie (coaching w miejscu pracy) lub w grupie dyrektorów (od 2 do 30 osób) w formie zblokowanej (różne moduły tematyczne).

Prowadzimy szkolenia o tematyce wykraczającej poza proponowaną poniżej listę szkoleń zgodne z potrzebami zamawiającego.

Proponujemy profesjonalną pomoc w opracowywaniu dokumentów pracy szkoły, takich jak statut szkoły, regulaminy (nagradzania, przyznawania dodatku motywacyjnego), wewnętrzny system zapewniania jakości, plan nadzoru pedagogicznego, sprawozdania z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej, strategiczny (długofalowy) plan rozwoju szkoły, plan wychowawczy, plan profilaktyczny, procedury nadzoru pedagogicznego i inne.

Proponowana tematyka:

1. Pierwsze 100 dni dyrektora szkoły (10 h)

SZKOLENIE DLA ROZPOCZYNAJĄCYCH PEŁNIENIE FUNKCJI

Jak poradzić sobie z niepewnością nie tracąc szacunku podwładnych? Na co zwracać uwagę? Na czym się skupić? Jakich błędów nie popełniać? Jak dokonać autoprezentacji własnego systemu wartości w zarządzaniu?

2. Wygrany konkurs i co dalej? (10 h)

SZKOLENIE DLA ROZPOCZYNAJĄCYCH PEŁNIENIE FUNKCJI

Szkolenie dla młodych dyrektorów z zakresu organizacji i zarządzania szkołą. Jak praktycznie kierować szkołą i być pewnym wygranej w kolejnym konkursie?

3. Sztuka gospodarowania czasem (4 h)

Jak efektywnie wykorzystywać czas pracy? Jakie zadania delegować na innych i jak to robić? Planowanie czasu pracy w skali dnia i tygodnia. Praca samodzielna i zespołowa. Odróżnianie spraw ważnych od pilnych. Koordynowanie pracy zespołu.

4. Jak wygłosić swoje pierwsze expose? (4 h)

Jak określić wizję szkoły i siebie w roli jej szefa? Jak zaprezentować siebie podwładnym, rodzicom i uczniom?

5. Budowanie kultury organizacyjnej (5 h)

Co to jest kultura organizacyjna? Dlaczego jest taka ważna? Jakie są jej typy? Jak ją budować? Charakterystyka zarządzania opartego na wartościach, określanie systemu wartości w zarządzaniu, formułowanie norm i standardów wynikających z tych wartości. Rola i znaczenie artefaktów w budowaniu wizerunku szkoły w środowisku.

Kontakt:

Dyrektor programowy: **603 604 148**

Organizacja szkoleń: **661 427 440**

Poczta: **sce.edukator@gmail.com**

Strona: **www.sceedukator.pl**

6. Jak budować autorytet w oczach podwładnych? (6 h)

Zarządzanie oparte na władzy a zarządzanie oparte na autorytecie – różnice, skuteczność. Typy autorytetu w zarządzaniu, procedura budowania autorytetu dyrektora szkoły.

7. Dokumentowanie pracy szkoły (4-6 h)

Co, kiedy i jak należy dokumentować? Co trzeba dokumentować, a co warto dokumentować?

8. Rola dyrektora w awansie zawodowym nauczyciela (4-6 h)

Jak dokumentować awans nauczyciela? Jak ułożyć całoroczny oraz wieloletni harmonogram prac związanych z awansem nauczyciela? Obowiązki dyrektora, sposób dokumentowania awansu zawodowego. Sytuacje konfliktowe związane z awansem zawodowym.

9. Dyrektor jako pracodawca (4-6 h)

Szkolenie w zakresie prawa pracy, wymogów BHP, spraw pracowniczych, szkoleń pracowników administracji i obsługi szkół.

10. Harmonogram pracy dyrektora (5 h)

Praktyczne szkolenie poświęcone planowaniu pracy dyrektora szkoły. Harmonogram pracy i sposób jej dokumentowania.

11. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej (5 h)

Szkolenie rozwija umiejętności organizowania posiedzeń rady pedagogicznej i jej przewodniczenia, formułowania uchwał oraz dokumentowania pracy rady pedagogicznej; koordynowania pracy zespołów zadaniowych; kreatywnego rozwiązywania problemów; pełnienia funkcji lidera.

12. Informatyczne wspomaganie pracy dyrektora (min. 8 h)

Komputer i programy, umiejętność posługiwania się programami, komputerowa analiza egzaminów zewnętrznych. Wykorzystanie wyników egzaminów w pracy dydaktycznej szkoły.

13. Szkoła jako organizacja ucząca się (6 h)

Jak udoskonalić pracę szkoły jako zespołu ludzkiego? Jak praktycznie wypracować system doskonalenia jakości pracy szkoły? Czego i jak się uczyć?

14. Wewnętrzny system zapewniania jakości (4 h)

Czy potrzebny jest taki system? Jak systemowo zarządzać jakością? Jak w praktyce stosować zasadę „minimum wysiłku – maksimum efektu”?

15. Jak skutecznie zarządzać oświatą w gminie? (16 h)

Szkolenie dla pracowników oświaty gminnej i powiatowej omawiające prawne aspekty polityki samorządowej, sposoby pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, projektowanie pracy szkoły z uwzględnieniem środowiska lokalnego.

16. Organizacja pracy szkoły z nową podstawą programową (6 h)

Na czym polega tworzenie warunków do wprowadzania zmian określonych podstawą programową w zakresie organizacji procesu kształcenia? Jakie obszary pracy szkoły monitorować, aby ocenić stopień wprowadzania zmian?

Kontakt:

Dyrektor programowy: 603 604 148

Organizacja szkoleń: 661 427 440

Poczta: sce.edukator@gmail.com

Strona: www.sceedukator.pl

17. Budowanie spójnego systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rola i zadania nauczyciela i dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Tworzenie klimatu współpracy. Organizacja pomocy – struktura systemu i procedury. Dokumentowanie. Kontrola i ewaluacja wewnętrzna udzielanej pomocy. Wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań.

18. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w świetle nowych przepisów (4 h)

Na czym polega ewaluacja, kontrola i wspomaganie w procesie nadzoru. Budowanie planu nadzoru pedagogicznego. Stosowane narzędzia. Rola obserwacji (hospitacji) w diagnozie pedagogicznej. Hospitacja diagnozująca.

19. Jak się przygotować do ewaluacji zewnętrznej?

Koncepcja nadzoru pedagogicznego w świetle obowiązującego rozporządzenia. Rola ewaluacji zewnętrznej w jakościowym rozwoju edukacji. Procedura ewaluacji zewnętrznej. Narzędzia ewaluacji. Etap przygotowawczy. Przebieg badania. Rezultaty i "produkty" ewaluacji zewnętrznej. Tryb odwoławczy.

20. Ewaluacja wewnętrzna wybranego obszaru

Koncepcja nadzoru pedagogicznego w świetle obowiązującego rozporządzenia. Rola ewaluacji wewnętrznej w jakościowym rozwoju placówki oświatowej. Etapy ewaluacji wewnętrznej, projektowanie, formułowanie kryteriów, dobór metod, dokumentowanie i raportowanie, pomocne procedury. Wnioskowanie z wyników badań.

21. Czynniki warunkujące efektywność procesu kształcenia

Uwarunkowania procesu uczenia się po stronie: ucznia, nauczyciela, domu rodzinnego, procesu zarządzania. Tworzenie warunków do uczenia się. Znaczenie planowania w procesie nauczania i wychowania. Klimat społeczny w organizacji. Spójność oddziaływań szkoły. Rola dyrektora jako nadzoru pedagogicznego.

22. Jak zarządzać konfliktem w szkole? (4 h)

Tradycyjne i nowoczesne podejście do konfliktów w miejscu pracy. Przyczyny i skutki konfliktów w wymiarze jednostkowym i organizacyjnym. Pozytywne i negatywne następstwa konfliktów. Metody zarządzania konfliktem i zarządzania przez konflikt.

23. Jak integrować zespół nauczycielski? (4 h)

Integracja zespołu jako podstawa współpracy i zaufania. Czynniki integrujące i dezintegrujące ludzi w sytuacji w pracy.

24. Jak budować dialog szkoły z rodzicami uczniów?

Prawa i obowiązki rodziców w szkole w świetle obowiązujących przepisów. Płaszczyzny współpracy szkoły (nauczyciela) z domem rodzinnym ucznia. Tworzenie klimatu zaufania i wiarygodności. Uwarunkowania skuteczności współdziałania. Zasady współpracy. Organizacja i przebieg spotkań. Formy współpracy.

25. Język kobiet – język mężczyzn (4 h)

Różnice w komunikowaniu się kobiet i mężczyzn w miejscu pracy. Płaszczyzny komunikacji. Elementy analizy transakcyjnej.

26. Kierowanie procesem zmian (4 h)

Jak poradzić sobie z oporem podwładnych w procesie wprowadzania zmian. Przyczyny i formy oporu. Strategie przezwyciężania oporu.

Kontakt:

Dyrektor programowy: **603 604 148**

Organizacja szkoleń: **661 427 440**

Poczta: **sce.edukator@gmail.com**

Strona: **www.sceedukator.pl**

27. Jak skutecznie motywować podwładnych? (4 h)

Kierowanie zespołem. Wywieranie wpływu na ludzi. Metody i techniki formalnego i nieformalnego nagradzania i karanie podwładnych. Formy motywowania podwładnych.

28. Jak zarządzać, by ludziom chciało się pracować, czyli budowanie kultury współpracy?

Uwarunkowania pracy zespołowej. Pozytywne efekty pracy zespołowej. Etapy procesu tworzenia zespołu. Wyznaczniki spójności zespołu. Wybrane teorie motywacji i ich zastosowanie w praktyce szkolnej. Kultura organizacyjna oparta na współpracy. System wartości dyrektora a obowiązujące w szkole normy i standardy.

29. Kontrola zarządcza w placówce oświatowej

Zapoznanie z podstawami prawnymi prowadzenia kontroli zarządczej. Przygotowanie kadry kierowniczej do wdrożenia spójnego systemu kontroli zarządczej. Kryteria jej poprawności i skuteczności.

30. Jak budować kulturę organizacyjną szkoły?

Rola kultury organizacyjnej w sprawnym zarządzaniu zasobami ludzkimi i kształtowaniu pożądanych zachowań. Typy kultury organizacyjnej. Siła kultury organizacyjnej – uwarunkowania. Proces budowania kultury organizacyjnej z wykorzystaniem modelu Ch. Handy'ego i E. Scheina.

31. Planowanie strategiczne i operacyjne, czyli jak tworzyć koncepcje pracy szkoły (4 h)

Na czym polega planowanie? Dlaczego stanowi podstawę skutecznego działania i rozwoju instytucji? Jak się do niego przygotować? Jakie informacje zdobyć? Jak plan strategiczny „przełożyć” na operacyjny?

32. Organizacja pracy sekretariatu (4 h)

Sekretariat jako przedłużenie ramienia szefa. Rola i zadania sekretarki. Wystrój sekretariatu. Obserwowalne artefakty a kultura organizacyjna szkoły.

33. Komunikacja jako narzędzie pracy dyrektora

34. Tworzenie systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

35. Coaching indywidualny dyrektora w zakresie rozwiązywania problemów w szkole

Do szkoleń polecamy książkę *„Sztuka zarządzania. Od zarządzania opartego na władzy do zarządzania opartego na autorytecie”* (e-book 210 stron) autorstwa B. Kubiczek wydaną przez SCE EDUKATOR w 2010 r.

Zapraszamy do współpracy!

Kontakt:

Dyrektor programowy: **603 604 148**

Organizacja szkoleń: **661 427 440**

Poczta: **sce.edukator@gmail.com**

Strona: **www.sceedukator.pl**