

Temat 20: Sztuka efektywnej komunikacji w zespole

1. Rozbudowany opis szkolenia: cele dydaktyczne i zakres merytoryczny szkolenia (treść), sposób realizacji zajęć (metody)

1.1. Cele dydaktyczne:

Szkolenie ma za zadanie rozwinąć kompetencje kadry zarządzającej w dziedzinie współpracy między zróżnicowanymi (legislator-prawnik, przedstawiciele resortów, urzędnicy-specjaliści) środowiskami zaangażowanymi w proces legislacji. Celem dydaktycznym jest zwiększenie umiejętności przedstawicieli kadry zarządzającej dotyczące zarządzania procesem komunikowania się i przekazywania informacji wśród członków zespołów legislacyjnych. W szczególności celem szkolenia jest:

- zwiększenie umiejętności planowania i zarządzania komunikacją w rozproszonym zespole zadaniowym w celu zapewnienia efektywnej współpracy uczestników procesu legislacyjnego
- rozwój umiejętności definiowania roli, zadań i odpowiedzialności członków zespołu za jakość pracy podczas tworzenia projektów aktów normatywnych
- zwiększenie wiedzy o zasadach i rozwój umiejętności stosowania różnych struktur i form komunikacji między członkami zespołu na poszczególnych stadiach procesu legislacyjnego
- rozwój umiejętności formułowania oczekiwań, standardów i zasad komunikacji w zespole oraz ich przestrzegania.

1.2. Zakres merytoryczny szkolenia (treść):

- najczęściej stosowane struktury obiegu informacji w zespołach i ich wpływ na efektywność współpracy między uczestnikami procesów legislacyjnych
- rola kadry zarządzającej: zarządzanie komunikacją, tworzenie dobrych praktyk, określanie standardów komunikacji i współpracy (intensywność, forma, zasady).

1.3. Sposób realizacji zajęć (metody):

Praca w podgrupach, analiza i symulacje sytuacji problemowych, mini-wykłady.

2. Forma prowadzenia kursu:

Interaktywny warsztat z elementami mini-wykładów trenerskich.

3. Wymagania wstępne:

Przynależność do grupy pracowników urzędów obsługujących organy władzy publicznej, zajmujących się tworzeniem i opiniowaniem regulacji prawnych, w tym uczestników aplikacji legislacyjnej, w szczególności:

- legislatorzy
- uczestnicy aplikacji legislacyjnej
- nie legislatorzy, (w tym także pracownicy tzw. departamentów merytorycznych) realizujących zadania w ramach procesu legislacyjnego

posiadający ponad 3 lata doświadczenia w wykonywaniu zadań z zakresu legislacji.

4. Efekty kształcenia:

- poznanie najczęściej stosowanych struktur komunikacji w zespołach zadaniowych, umiejętność wymienienia najczęstszych przyczyn barier i blokad komunikacyjnych, umiejętność określenia kluczowych zadań lidera zespołu w obszarze komunikacji (m.in. zapewnienie sprawnego obiegu informacji, uzyskiwanie opinii i rekomendacji członków zespołu o istotnym znaczeniu dla ostatecznie przyjmowanych rozwiązań, zarządzanie zaangażowaniem w rozwiązywanie problemów)
- nabycie umiejętności określania i przekazania zespołowi zasad efektywnej komunikacji, jasno formułowanych standardów, oczekiwań i zasad komunikowania się, nazwania i przewyżczenia najczęściej spotykanych blokad komunikacyjnych.

5. Źródła i literatura przedmiotu

Kisielewicz A., *Logika i argumentacja*, Warszawa 2017

Rzepka B., *Samo sedno – efektywna komunikacja w zespole*, Warszawa 2014.