

Nám í mannauðsstjórnun fyrir millistjórnendur í opinberum rekstri

Markmið

Megintilgangur námsins er að gera þátttakendur hæfari til að vinna með og virkja mannauðinn á hverjum vinnustað út frá sérstöðu starfsumhverfis ríkisstofnana. Lögð verður áhersla á skipulagningu og stjórnun starfsmannamála og að gefa yfirsýn yfir þau fræðasvið sem mannauðsstjórnun byggir á. Kynnt verða hagnýt verkfæri mannauðsstjórnunar sem nýtast í starfi millistjórnenda og samræða milli þeirra efla. Markmiðið með náminu er að þátttakendur þekki til helstu aðferða mannauðsstjórnunar og geti nýtt sér þær til markvissrar uppbyggingar og mannauðsefingar á vinnustað.

Forsendur námsins

Mannauðsstjórnun er talin vera einn lykillinn að velgengi stofnana þar sem sjónum er beint að vinnustaðnum, fólkinu og mannlegum samskiptum. Starf sérhverrar stofnunar stendur og fellur með þeim mannauði sem hún býr yfir og hvernig til tekst með að virkja hann til góðra verka. Til að starfsmenn skili góðu starfi þarf stefna stofnunar að vera skýr, boðleiðir greiðar og starfsmenn að vita til hvers er ætlast af þeim. Stjórnandi þarf því að þekkja til þeirra aðferða sem miða að því að þjálfa starfsfólk, hlúa að því og hvetja til dáða með hag stofnana í huga.

Markhópur námsins

Námið er sniðið að þörfum millistjórnenda s.s. starfsmannastjóra, starfsmanna í starfsmannahaldi, verkefnastjóra og fræðslufulltrúa stofnana. Námið nýtist einnig forstöðumönnum og er opið öllum sem vilja skerpa sýn sína á vettvanginn. Margir fræðslusjóðir greiða fyrir þátttöku sinna félagsmanna en námið er félagsmönnum aðildarfélagi Starfsmenntar að kostnaðarlausu.

Námsþættir námsleiðar:

Námsþættir	Kst
Kynning á mannauðsstjórnun	3 kst
Stefnumótun og innleiðing breytinga	5 kst

Starfsmannaval	5 kst
Starfsánægja, umbun og hvatning	4 kst
Starfsþróun, fræðslumál og persónuleg færni	4 kst
Starfsmannasamtöl fyrir stjórnendur	4 kst
Um leiðtogafræði, stjórnunarstíla og mat á árangri	4 kst
Vinnustaðarmenning og samskipti	4 kst
<u>Samtals</u>	32 kst

Kynning á mannauðsstjórnun (3 kst)

Námslýsing

Á námskeiðinu fá þátttakendur innsýn í helstu kenningar um stjórnun mannauðs og rýna í sögulegar rætur mannauðsstjórnunar. Fjallað verður um meginstrauma og stefnur sem hafa verið settar fram. Þá verða nokkrar aðferðir kynntar s.s stefnumiðuð mannauðsstjórnun, áætlanagerð í starfsmannamálum og gerð starfsmanna-, heilsu- og jafnréttisstefnu. Hlutverk mannauðsstjórnunar í opinbera geiranum verður skoðað sérstaklega og tengsl aðferðanna við nýskipan í ríkisrekstri. Rætt verður um ýmis hugtök eins og t.d. nýliðafræðslu, starfsmannaveltu, starfsánægju, starfsþróun og sálfræðilega samninginn, og skoðað hvað hefur virkað og hvers vegna. Mannauðsstjórnun verður síðan borin saman við hefðbundna starfsmannastjórnun og sett í þjóðfélagslegt samhengi.

Stefnumótun og innleiðing breytinga (5 kst)

Námslýsing

Rætt verður um gildi stefnumótunar fyrir stofnanir og kosti og galla þeirrar vinnu. Kynnt verða módel sem vinna má út frá til að ákveða stefnu stofnana og setja upp meginmarkmið, aðgerðir og mat. Farið verður í hvaða efnivið má nota við mótun stefnu og lögð áhersla á sjálfstæða nálgun stofnana við gerð eigin stefnu. Einnig verður fjallað um hvernig fylgja má stefnu eftir og hve áhrif óskrifðra reglna og hefða vinnustaðar geta verið í því ferli. Þá verður hugtakið breytingastjórnun rætt og skoðað hvernig undirbúa þarf jarðveginn fyrir breytingar á vinnustað. Kynntir verða meginþættir breytingarstjórnunar, s.s hvernig á að innleiða breytingar og upplýsa, undirbúa og virkja starfsmenn. Þá er fjallað um helstu hindranir breytinga á vinnustöðum.

Starfsmannaval (4 kst)

Vanda þarf til ráðninga til að ráða hæfasta starfsmanninn og koma í veg fyrir dýrkeypt mistök.

Farið verður í ráðningaferlið sem skipt er í þrjá þætti: Starfsgreining/starfslýsing, mönnun og starfsmannaval og ákvörðun um ráðningu. Einnig verður fjallað um ytra umhverfið og regluverk ráðninga opinberra starfsmanna. s.s. helstu réttarreglur á sviði opinbers starfsmannaréttar og með hvaða hætti þær takamarka stjórnunarrétt hins opinbera vinnuveitanda. Farið verður í þær reglur sem gilda um auglýsingaskyldu og um veitingu starfs/embættis sem og reglur sem gilda um breytingar á störfum. Fjallað verður um megininntak vinnuskyldunnar með sérstakri áherslu á hlýðni-, hollustu-, trúnaðar- og þagnarskyldu.

Starfsánægja, umbun og hvatning (4 kst)

Námslýsing

Heilsa og vellíðan starfsfólks eru mikilvægar forsendur þess að stofnanir nái starfsmarkmiðum sínum. Óöryggi, slæmur aðbúnaður, álag og erfið samskipti ögra líkamlegri og andlegri heilsu starfsmanna og skapa neikvætt viðhorf. Slíkt hefur í för með sér umtalsverðan kostnað, s.s. vegna fjarvista, erfiðra ágreiningsmála, mikillar starfsmannaveltu og aukinna umsvifa í mönnun og ráðningum. Það er því lykilatriði að stuðla að betra starfsumhverfið í góðri samvinnu stjórnenda og starfsmanna og leita leiða til að starfsmenn fái tækifæri til að vaxa og dafna í starfi. Farið verður í áhrifaþætti starfsánægju og hvernig efla má vellíðan á vinnustað. Auk þess verður rætt um aðferðir sem hvetja starfsmenn til dáða og efla þannig hag stofnana.

Starfsþróun, fræðslumál og persónuleg færni (4 kst)

Námslýsing

Fjallað verður um mikilvægi starfsþróunar sem ávinning af símenntun og þjálfun og rætt um vinnustaðinn sem mikilvægan vettvang náms. Lögð verður áhersla á að starfsþróun er hluti af heildstæðu kerfi sem er samtengt markmiðum og gildum skipulagsheildar. Starfsþróunaraðferðir miða ekki eingöngu að því að efla starfsmenn í núverandi störfum, heldur ekki síður að gera þá hæfari til að takast á við breytingar. Ræddar verðar leiðir sem stuðla að markvissri sí- og endurmenntun starfsfólks og hvernig greina megi þarfir fyrir þjálfun og fræðslu út frá starfsmarkmiðum stofnana. Kynntir verða hæfnisrammar starfa sem byggja m.a. á þekkingu, færni og viðhorfum starfsfólks og rætt um þá þróun sem á sér stað í símati á hæfni starfsfólks og svokölluðu raunfærnimati. Í lokin verður fjallað um hvernig stjórnendur geta hvatt til lærdóms á vinnustað og eflt stofnanir sem lærdómsstofnanir.

Starfsmannasamtöl fyrir stjórnendur (4 kst)

Námslýsing

Starfsmannasamtal fer fram a.m.k. einu sinni á ári. Þá setjast stjórnandi og starfsmaður niður til að ræða frammistöðu með skipulögðum hætti. Í samtalinu er m.a. rætt um verkefna- og ábyrgðarsvið starfsmanns, frammistöðu hans, líðan á vinnustað, starfsánægju, stjórnun, samskipti, markmið og hvaðeina annað sem stjórnandi og starfsmaður telja að þurfi að ræða. Fjallað verður um tilgang, undirbúning og eftirfylgd starfsmannasamtala ásamt því að þjálf

Þátttakendur í viðtalstækni og uppbyggingu samtalanna. Einnig verður fjallað um hvað forðast beri í starfsmannasamtölum.

Um leiðtogafræði, stjórnunarstíla og mat á árangri(4 kst)

Námslýsing

Í þessum námsþætti er farið er í greiningu á þeim atriðum í störfum stjórnanda sem mikilvæg eru til að ná árangri í starfinu. Fjallað verður um mat á árangri, mismunandi stjórnunarstíla sem hæfa verkefnum og hlutverk og ábyrgð stjórnandans. Þá er fjallað umleiðtogakenningar og hvernig góður stjórnandi reynir að draga fram það besta í hverjum starfsmanni. Í lokin verða kynntar aðferðir sem gefist hafa vel til að meta frammistöðu starfsmanna og árangur stofnana og rædd álitamál sem tengjast frammistöðustjórnun hjá opinberum stofnunum.

Vinnustaðarmenning og samskipti (4 kst)

Námslýsing

Allir vinnustaðir hafa sína sérstöku menningu og mismunandi vinnumóráll ríkir á hverjum stað fyrir sig. Vinnustaðarmenning er skilgreind sem hinn óskrifaði hluti vinnustaðarins og birtist t.d. í viðhorfum starfsmanna, gildum vinnustaðar og samskiptum innbyrðis. Farið verður í hvað er vinnustaðarmenning og hvernig hún verður til. Nokkrar menningargerðir eru teknar til umræðu og fjallað um áhrifavalda og breytingar á stofnanamenningu. Teknar verða fyrir og ræddar niðurstöður kannana um starfsumhverfi ríkisins og rýnt í hvað það segir um vinnustaðarmenningu hins opinbera. Ræddar verða leiðir til úrbóta og hvernig efla megi lærdóm og þekkingarsköpun hjá hinu opinbera.