

Tvær nýjar námsleiðir

Fræðslusetrið Starfsmennt býður upp á tvær nýjar námsleiðir á nýju ári sem ætlað er að koma til móts við breytingar í starfsumhverfi og á störfum fólks. Í náminu er lögð áhersla á þátttöku starfsmanna í að þróa, breyta og skapa nýtt vinnulag með því að auka þekkingu og efla stjórnunar- og skipulagshæfni. Að námi loknu verða þátttakendur annarsvegar dyggir talsmenn náms á vinnustað eða hinsvegar öflugir liðsmenn stjórnenda sem kunna vel til verka.

Talsmaður breytinga (72 stundir)

Viltu verða talsmaður lærdóms á þínum vinnustað á tímum þegar menntun og þjálfun starfsfólks skiptir öllu? Eða getur þú greitt leið breytinga með opnum huga og hefur sýnt leikni í samskiptum? Ef svo er þá gæti þetta 72 stunda nám hentað þér, þar sem talsmaður lærdóms er þjálfaður í að hvetja til náms meðal jafningja í samvinnu við stjórnendur. Námið hefst 9. nóvember í Reykjavík með möguleika á fjarkennslu um allt land.

Námsþættir:

- Starfsmaðurinn og breytingar
- Velliðan á vinnustað
- Að vera talsmaður lærdóms
- Viðtalstækni
- Samningatækni
- Að vinna með jafningjum og veita forystu
- Framsetning upplýsinga og að skrifa góða íslensku
- Að geta talað máli sínu
- Lærdómsstofnun og námsmenning
- Að þekkja námsleiðir og menntaúrræði
- Að hvetja til náms og efla áhuga
- Meistari og nýliði
- Þekkingarstjórnun
- Þáttökustjórnun
- Lokaverkefni

Skráningar eru nú þegar hafnar og finna má allar frekari upplýsingar á

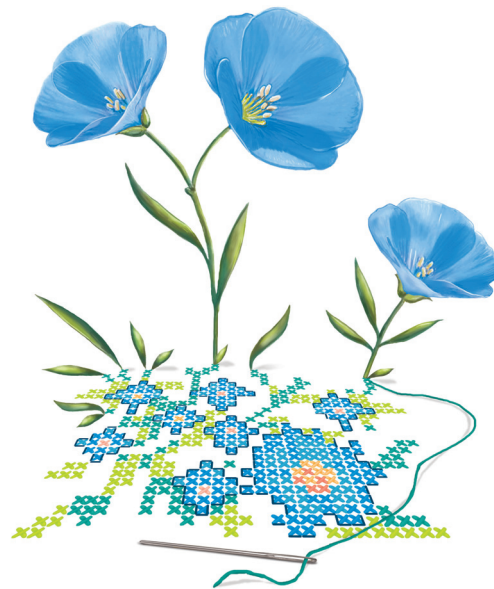
www.smennt.is

Nám fyrir starfsfólk í stjórnunareiningum (52 stundir)

Þetta nám er ætlað samstarfsfólki stjórnenda sem þurfa að búa yfir fjölbreyttri hæfni til að auðvelda framgang verkefna og tryggja efndir. Námið hefst 11. október í Reykjavík með möguleika á fjarkennslu. Markmið námsins er að kenna hagnýtar stjórnunaraðferðir og leggja áherslu á sveigjanleika, sjálfstæði og skipulagshæfni. Einnig verður veitt þjálfun í samskiptafræðum og leiðtogahæfni.

Námsþættir:

- Skilvirkir fundir og viðburðastjórnun
- Uppsetning og röðun tækja
- Rafræn skipulagning
- Samskipti á vinnustað
- Leiðtogahæfni
- Líkamsbeiting og álagsstjórnun
- Þjónustustjórnun
- Gæðastjórnun
- Viðhorf og virkni í breytingum
- Hugkortagerð og áætlanir
- Upplýsinga- og skjalastjórnun
- Drifkraftur í teymisvinnu



Símenntun er heillaspor