

Mannauðsmennt – Mannauðsstjórnun fyrir millistjórnendur

Hvaða námskeið henta þér eða þinni stofnun?

- Kenningar í mannauðsstjórnun
- Gildi stefnumótunar í starfsmannamálum
- Starfsmannaval og ráðningar
- Starfsþróun, starfsánægja og færni
- Undirbúningur starfsmannasamtala
- Lærdómsstofnun og vinnumenning
- Stjórnunarstílar

Kenningar í mannauðsstjórnun

Markmið

- Að þátttakendur fái innsýn á helstu kenningum mannauðsstjórnunar.
- Að þátttakendur kynnist stefnum og meginstraumum mannauðsstjórnunar.

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.

Lengd

3 kst

Gildi stefnumótunar í starfsmannamálum

Markmið

- Að þátttakendur átti sig á því gildi að stofnanir hafi ákveðna stefnu sem hægt er að vinna eftir.

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 óskrifaðra 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.

Lengd

5 kst

Starfsmannaval og ráðningar

Markmið

- Að þátttakendur þekki ráðningarferli sinnar stofnunar.
- Að þátttakandi þekki starfslýsingar og regluverk sem fylgja ráðningum.

Námslýsing

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.

Lengd

4 kst

Starfsþróun, starfsánægja og færni

Markmið

- Að þátttakendur átti sig á mikilvægi starfsþróunar.
- Að efla starfsánægju starfsmanna.
- Að þátttakendur átti sig á tengslum á milli starfsánægju og árangurs í starfi.

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. Starfsfólk þarf að vita til hvers er ætlast af þeim svo það nái tökum á verkefnum sínum, það eykur líkurnar á árangri og vellíðun í starfi.

Lengd

4 kst

Undirbúningur starfsmannasamtala

Markmið

- Að auka ávinning starfsmanns í starfsmannasamtölum.
- Að auka öryggi starfsmannsins fyrir starfsmannasamtalið.

Námlýsing

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

Lengd

4 kst

Lærdómsstofnun og vinnumenning

Markmið

- Að þátttakendur átti sig á mikilvægi lærdóms fyrir vinnustaðinn.
- Þátttakendur kynnist hugmyndafræði og áherslum þekkingarstjórnunar.

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 vinnustaðamenning 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. 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.

Lengd

4 kst

Stjórnunarstílar

Markmið

- Að þátttakendur kynnist árangursíkum leiðum til að ná árangri í starfi.

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.

Lengd

4 kst