

Warszawa, dnia 30 grudnia 2016 r.

Poz. 75

**DECYZJA NR 391
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie programu nauczania na kursie specjalistycznym dla kadry kierowniczej Policji średniego szczebla zarządzania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi

Na podstawie § 54 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego w Policji (Dz. U. poz. 877, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

§ 1. Określa się program nauczania na kursie specjalistycznym dla kadry kierowniczej Policji średniego szczebla zarządzania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Realizację kursu, o którym mowa w § 1, powierza się Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, Szkole Policji w Katowicach, Szkole Policji w Pile oraz Szkole Policji w Słupsku.

§ 3. Kursy specjalistyczne dla kadry kierowniczej Policji średniego szczebla zarządzania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi rozpoczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji prowadzi się na podstawie programu nauczania na kursie specjalistycznym dla kadry kierowniczej Policji średniego szczebla zarządzania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, określonego w załączniku do decyzji, o której mowa w § 4.

§ 4. Traci moc decyzja nr 245 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie programu nauczania na kursie specjalistycznym dla kadry kierowniczej Policji średniego szczebla zarządzania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (Dz. Urz. KGP poz. 42 oraz z 2013 r. poz. 12).

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji

nadinsp. Jarosław SZYMCZYK

¹⁾Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. poz. 1644, z 2008 r. poz. 1116, z 2010 r. poz. 1381, z 2012 r. poz. 899, z 2014 r. poz. 1312, z 2015 r. poz. 593 oraz z 2016 r. poz. 1526.

Załącznik do decyzji nr 391
Komendanta Głównego Policji
z dnia 15 grudnia 2016 r.

**PROGRAM NAUCZANIA
NA KURSIE SPECJALISTYCZNYM
DLA KADRY KIEROWNICZEJ POLICJI
ŚREDNIEGO SZCZEBLA ZARZĄDZANIA Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA
ZASOBAMI LUDZKIMI**

SPIS TREŚCI**I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE**

1. Nazwa kursu
2. Cel kursu
3. Kryteria formalne, jakim muszą odpowiadać kandydaci kierowani na kurs
4. System prowadzenia kursu
5. Czas trwania kursu
6. Liczebność grupy szkoleniowej
7. Warunki niezbędne do realizacji i osiągnięcia celów kształcenia
8. Zakres tematyczny oraz system oceniania
9. Forma zakończenia kursu

II. TREŚCI KSZTAŁCENIA

I. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE

1. Nazwa kursu

Kurs specjalistyczny dla kadry kierowniczej Policji średniego szczebla zarządzania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, zwany dalej „kursem”.

2. Cel kursu

Kurs przygotowuje policjanta pełniącego rolę przełożonego do prawidłowego kształtowania relacji w podległym mu zespole poprzez określanie zasad współpracy i skuteczną komunikację w relacjach przełożony-podwładny w różnych sytuacjach zawodowych.

3. Kryteria formalne, jakim muszą odpowiadać kandydaci kierowani na kurs

Na kurs kierowani są policjanci kadry kierowniczej średniego szczebla z małym doświadczeniem w kierowaniu zespołami ludzkimi (preferowane osoby do 3 lat na stanowisku kierowniczym) oraz osoby przewidywane do objęcia stanowiska kierowniczego.

4. System prowadzenia kursu

Kurs jest prowadzony w systemie stacjonarnym.

5. Czas trwania kursu

Czas trwania kursu wynosi 5 dni szkoleniowych. Liczba godzin lekcyjnych liczona w 45- minutowych jednostkach powinna pozwolić na zaplanowanie 5 godzin zajęć w ostatnim dniu kursu.

Na całkowity wymiar kursu, składają się:

Przedsięwzięcia	Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)
Zapoznanie z regulaminami i organizacją kursu	1
Zajęcia programowe	38
Zakończenie kursu	1
Ogółem	40

6. Liczebność grupy szkoleniowej

Poszczególne treści kształcenia należy realizować w grupach szkoleniowych, których liczebność, z uwagi na efektywność stosowanych metod dydaktycznych oraz cele dydaktyczne zajęć, nie może przekraczać 12 osób.

7. Warunki niezbędne do realizacji i osiągnięcia celów kształcenia

Ze względu na treści kształcenia określone w programie oraz sposób ich realizacji wszystkie zajęcia realizuje dwóch prowadzących - wykładowców (psychologów).

Do realizacji wyodrębnionych zagadnień można wyznaczyć więcej niż dwie osoby, o ile ich udział jest uzasadniony treściami programowymi.

Układ godzinowy zajęć dydaktycznych w ciągu dnia pozostaje w gestii prowadzących zajęcia przy uwzględnieniu dynamiki pracy grupy i zachowaniu wymaganej liczby godzin lekcyjnych.

W celu osiągnięcia celów kształcenia niezbędne jest zapewnienie niżej wymienionego wyposażenia:

Lp.	Nazwa wyposażenia	Liczba na grupę
1.	Laptop	1 szt.
2.	Projektor multimedialny	1szt.
3.	Kamera	1 szt.
4.	Flipchart	1 szt.
5.	Arkusze papieru do flipchartu	1 komplet
6.	Materiały do ćwiczeń dla uczestników	12 szt.
7.	Pisaki	6 szt.
8.	Identyfikatory	14 szt.

8. Zakres tematyczny oraz system oceniania

Temat	Czas realizacji (w godz. lecyjnych)	System oceniania
1. Miękkie umiejętności kierownicze w zarządzaniu zasobami ludzkimi	7	Warunkiem ukończenia kursu jest uzyskanie zaliczenia z tematu nr 4.
2. Zasady współpracy w podległej komórce organizacyjnej Policji	8	
3. Funkcjonowanie pracowników w grupie zawodowej	6	
4. Skuteczna komunikacja w wybranych sytuacjach zawodowych	17	
Razem:	38	

9. Forma zakończenia kursu

Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia kursu, na którym w miejscu ogólnego wyniku nauki stosuje się wpis „pozytywnym”

II. TREŚCI KSZTAŁCENIA**TEMAT NR 1: Miękkie umiejętności kierownicze w zarządzaniu zasobami ludzkimi.**

CELE: Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- wykorzystać miękkie umiejętności w przygotowaniu i prowadzeniu różnych rozmów,
- wskazać elementy, które wpływają na budowanie autorytetu w relacji z podwładnymi.

Lp.	Zagadnienia	Czas realizacji w godz. lekcyjnych	Metoda	Wskazówki do realizacji
1.	Integracja grupy.	3	ćwiczenia	Dokonaj zapoznania prowadzących i uczestników kursu. Przedstaw cel, omów program kursu, zbierz oczekiwania uczestników oraz wspólnie z grupą wypracuj zasady obowiązujące podczas pracy na zajęciach. Zbierz oczekiwania uczestników, a następnie przeprowadź przynajmniej jedno ćwiczenie integrujące.
2.	Rola miękkich umiejętności kierowniczych w zarządzaniu zasobami ludzkimi.	4	wykład, ćwiczenia	Przedstaw i przeprowadź ćwiczenia wybranych umiejętności zaliczanych do miękkich umiejętności kierowniczych, których kształtowanie prowadzi do budowania autorytetu poprzez tworzenie efektywnych relacji z innymi ludźmi: umiejętność słuchania, komunikowania oczekiwań, udzielania informacji zwrotnej, świadomego organizowania przestrzeni i wykorzystanie elementów komunikacji niewerbalnej podczas rozmowy.

TEMAT NR 2: Zasady współpracy w podległej komórce organizacyjnej Policji.**CELE:** Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- określić oczekiwania i zasady współpracy w zarządzanej przez siebie komórce organizacyjnej Policji.

Lp.	Zagadnienia	Czas realizacji w godz. lekcyjnych	Metoda	Wskazówki do realizacji
1.	Określanie zasad współpracy w podległej komórce organizacyjnej Policji.	8	wykład, ćwiczenia	Przedstaw cel określania zasad współpracy w podległej komórce organizacyjnej. Omów zasady formułowania expose, a następnie ze słuchaczami przeprowadź ćwiczenie „Moje expose”. Nagraj wystąpienia uczestników, odtwórz i omów wraz z słuchaczami na forum ćwiczenie. Podsumuj przeprowadzone ćwiczenia.

TEMAT NR 3: Funkcjonowanie pracownika w grupie zawodowej.

CELE: Po zrealizowaniu tematu uczestnik będzie potrafił:

- rozpoznawać fazy procesu grupowego,
- rozpoznawać zasoby pracownika przez pryzmat pełnionej roli w zespole,
- rozpoznawać potrzeby pracownika oraz w oparciu o nie stosować odpowiednie sposoby motywowania.

Lp.	Zagadnienia	Czas realizacji w godz. lekcyjnych	Metoda	Wskazówki do realizacji
1.	Proces grupowy.	4	wykład, dyskusja, praca w grupach, ćwiczenia	Na bazie ćwiczenia omów role grupowe budujące atmosferę w zespole, niszczące zespół, niezbędne do realizacji zadania. Omów pokrótce proces grupowy oraz style kierowania adekwatne do rozwoju grupy, sytuacji problemowej, zadaniowej. Przeprowadź ćwiczenie identyfikujące rolę grupową uczestnika w jego zespole pracowniczym.
2.	Sposoby motywowania podwładnych.	2	dyskusja, praca w grupach, ćwiczenia	Poleć, aby uczestnicy, odwołując się do własnego doświadczenia, podali propozycję sposobów motywowania podwładnych. Następnie wraz z uczestnikami dokonaj podziału wymienionych propozycji na finansowe i pozafinansowe sposoby motywowania podwładnych. Omawiając ćwiczenie zwróć uwagę uczestników, na zasady efektywnego motywowania. Uczestnik określi własne motywatory.

TEMAT NR 4: Skuteczna komunikacja w wybranych sytuacjach zawodowych.

CELE: Po zrealizowaniu tematu słuchacz będzie potrafił:

- zidentyfikować problem,
- określić cel rozmowy,
- przeprowadzić, zgodnie z przyjętym celem, rozmowę z podwładnym odwołując się do określonych zasad współpracy oraz wykorzystując narzędzia efektywnej komunikacji.

Lp.	Zagadnienia	Czas realizacji w godz. lekcyjnych	Metoda	Wskazówki do realizacji
1.	Skuteczna komunikacja w wybranych sytuacjach zawodowych.	3	wykład, ćwiczenia	Przedstaw zasady przeprowadzania rozmów z podwładnymi oraz techniki skutecznego przekazu np.: parafraza, dowartościowanie, podsumowanie, zdarta płyta, technika warunkowej zgody (tak, ale, tak i), komunikat „Ja”. Omów konstruktywną krytykę. Przeprowadź i omów ćwiczenia.
2.	Ćwiczenie umiejętności prowadzenia rozmów (m.in. udzielanie pozytywnej i negatywnej informacji zwrotnej, pomoc w problemach osobistych, motywowanie pracowników).	14	symulacje	<p>Uczestnicy odegrają symulacje rozmów między przełożonym a podwładnym, w różnych sytuacjach zawodowych, w taki sposób, żeby każdy z nich odegrał, co najmniej raz rolę przełożonego i podwładnego.</p> <p>Zadaniem przełożonego podczas ćwiczeń będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeanalizowanie opisanej sytuacji, - ustalenie celu rozmowy, - w miarę możliwości odwołanie się do swojego expose, - przeprowadzenie rozmowy z podwładnym przy wykorzystaniu poznanych technik efektywnej komunikacji i zasad etyki zawodowej. <p>Zadaniem podwładnego będzie ustalenie celu rozmowy, przeprowadzenie jej z przełożonym, dostosowanie się do sytuacji i obrona własnych racji przy wykorzystaniu techniki efektywnej komunikacji.</p> <p>Każdą symulację omów, zwracając szczególną uwagę na sposób prowadzenia rozmowy, osiągnięcie celu oraz zastosowane techniki efektywnej komunikacji.</p> <p>Oceń pracę słuchaczy stosując dwustopniową skalę ocen: za/nza.</p> <p>Na podstawie uzyskanych ocen dokonaj zaliczenia tematu nr 4.</p>