





ПРОГРАМ ОПШТЕГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАПРЕДНИХ ВЕШТИНА ОБУЧАВАЊА И УПРАВЉАЊА ЛИЧНИМ РАЗВОЈЕМ И РАЗВОЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

I. Увод

Овим програмом одређују се облици и садржина општег стручног усавршавања у вези са унапређењем вештина развоја запослених.

Програмом су обухваћене обуке намењене постојећим предавачима - државним службеницима који поседују релевантно стручно знање у одређеној области и неопходно је да унапреде своје предавачке компетенције, као и руководиоцима и свим државних службеницима у циљу доприноса унапређењу личне ефикасности и личног развоја.

Програм чине:

- 1) Програм обуке предавача којим су обухваћене четири теме, и
- 2) Програм управљања личним развојем и развојем запослених, којим је обухваћено десет тема.

Програмом је дефинисана циљна група и њена величина, циљеви и очекивани исходи програма обуке, његово трајање и кључне тачке садржаја. Приказ сваке од тема обука у уводним програмима садржи дефинисани циљ, кључне тачке садржине, облике и методе рада и трајање сваке обуке изражено у сатима.

Сви граматички облици мушког рода употребљени у овом програму односе се на особе оба пола.

САДРЖАЈ

| | | |
|------------|--|----------|
| I. | ОБУКА ПРЕДАВАЧА | 3 |
| 1. | Обука предавача и тренера (<i>Training of trainers – ToT</i>) | 4 |
| 2. | Коучинг предавача и тренера (<i>Coaching of trainers – CoT</i>)..... | 6 |
| 3. | Додатно унапређење знања и вештина предавача и тренера (<i>Follow-up ToT</i>)..... | 7 |
| 4. | Специјалистичка обука предавача и тренера | 8 |
| II. | ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ | 9 |
| 1. | Самопроцена индивидуалних потенцијала за развој | 10 |
| 2. | Методе развоја запослених | 11 |
| 3. | Коучинг као инструмент развоја..... | 12 |
| 4. | Менторство као инструмент развоја..... | 13 |
| 5. | Оцењивање у функцији развоја запослених | 14 |
| 6. | Компетенције и развој државних службеника | 15 |
| 7. | Како мотивисати запослене? | 16 |
| 8. | Изградња организационе културе у функцији развоја запослених..... | 17 |
| 9. | Како поспешити личну ефикасност?..... | 18 |
| 10. | Развој личне креативности и иновативности..... | 19 |

I. ОБУКА ПРЕДАВАЧА

| | |
|--|---|
| 1. Обука предавача и тренера (<i>Training of trainers – ToT</i>) | 4 |
| 2. Коучинг предавача и тренера (<i>Coaching of trainers – CoT</i>) | 6 |
| 3. Додатно унапређење знања и вештина предавача и тренера (<i>Follow-up ToT</i>) | 7 |
| 4. Специјалистичка обука предавача и тренера | 8 |

За државне службенике запослене у органима државне управе који имају потребно специјалистичко знање из одређених области предвиђених Програмом, а који су предавачи или ће бити ангажовани као предавачи, неопходно је да постоји могућност да унапреде своје предавачке компетенције.

Кључно је да предавачи поседују компетенције у вези са дизајнирањем програма на основу утврђених потреба за стручним усавршавањем као и праћењем постигнућа полазника и вредновањем квалитета обуке. Осим методолошких знања, предавача чини успешним начин на који креира процес учења, разноврсност метода које користи, начин комуникације са полазницима и управљања групном динамиком.

Није довољно само оспособити предавача за извођење обуке – потребно је континуирано унапређивати предавачке компетенције што представља индивидуалну одговорност предавача, као и институције чији је циљ осигурање квалитета система стручног усавршавања.

У циљу осигурања квалитета система стручног усавршавања, креиран је и програм Коучинг тренера како би се допринело личном и професионалном развоју предавача и тренера које ангажује Служба.



I. ОБУКА ПРЕДАВАЧА

1. Обука предавача и тренера (*Training of trainers – ToT*)

Циљ:

Допринос квалитетнијој реализацији програма стручног усавршавања путем унапређења компетенција предавача за извођење обука – успешно планирање и презентовање садржаја и самоуверен наступ.

Очекивани исходи:

По завршетку обуке полазници су разумели процес учења и како одрасли уче; усвојили су знања о циклусу обуке и улогама и задацима предавача у свакој од њих; овладали су знањима неопходним за израду дизајна уз употребу и ефикасну комбинацију свих кључних елемената дизајна.;

Оспособљени су да реализују програме обука комбинујући усвојене вештине презентације и ефективне комуникације са захтевима коришћења модерне технологије у овој области; стекли су увид у снаге и стране које треба унапредити код себе као предавача; овладали су давањем конструктивне повратне информације, упознали се са групном динамиком, вештинама рада са „тешким“ учесницима и самосталнији су у раду.

Садржај:

Тренинг и развој; Процес учења, кључни фактори психологије учења (интелигенција, мишљење, памћење и заборављање, мотивација за учење), основне теорије учења, стилови учења, Колбов циклус учења, предуслови за ефикасно учење; Андрагошки принципи; Улога тренера у процесу учења; Циклус обуке, специфичности фаза и улоге тренера; Припрема тренинга и пројектовање програма тренинга, утврђивање потреба; Постављање циљева обуке; Структура садржаја програма, кључне тачке учења, дизајн и агенда обуке, методе и технике обучавања; Извођење обуке; Евалуација (оцена успешности) обуке; Логистика (пре, за време и после тренинга). Вештине успешне комуникације, невербална комуникација, активно слушање, ЈА поруке, вештина давања конструктивне повратне информације, вештине презентације (гестикација, контакт очима, језик, хумор, глас), трема и како је превазићи; Интерактивна обука, укључивање полазника, управљање временом на тренингу, смернице за израду добре презентације, ко-тренинг (организација посла, подела улога и одговорности у процесу обуке); Живот групе и процес тренинга, вештина постављања и одговарања питања; „Тешки“ учесници; Компетенције успешног тренера, самопроцена тренерских знања и вештина, чек листа за извођење обуке.

Циљна група:

Државни службеници са мање или више предавачког искуства и специјалистичким знањем из неке од области предвиђене програмима општег стручног усавршавања.

Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем интерактивне обуке.

Методе и технике:

Интерактивно предавање, дискусија, индивидуални рад и рад у малим групама, симулације, снимање

Број полазника:
До 15

Трајање:
Пет дана (25 сати)

Напомена:
На крају обуке полазници представљају дизајн обуке и изводе симулацију дела обуке за које је неопходана позитивна оцена као услов за добијање Сертификата о успешно завршеном програму обуке предавача.

I. ОБУКА ПРЕДАВАЧА

2. Коучинг предавача и тренера (*Coaching of trainers – CoT*)

Циљ:

Додатно оснаживање тренера и предавача Службе који су заинтересовани за лични развој а у циљу успешнијег и квалитетнијег извођење обука.

Очекивани исходи:

По завршетку програма, предавачи су стекли увид којим тренерским вештинама одлично владају и које их подржавају у процесу припреме и реализације тренинга, а које вештине могу даље да се унапређују; препознали и разумели које могућности стоје на располагању за развој вештина тренера и израдили, у сарадњи са коучем, акциони план личног развоја.

Садржај:

Програм се реализује у три фазе. Прва фаза је Самопроцена тренерских компетенција, на основу припремљених инструмената; Друга фаза - Коучинг разговор (до три разговора); Трећа фаза - израда Плана унапређења тренерских компетенција.

Циљна група:

Тренери и предавачи које Служба ангажује.

Методе и технике:

Коучинг разговори, индивидуални рад

Трајање:

Три сесије по полазнику (трајање сесије 1.5 сат)

I. ОБУКА ПРЕДАВАЧА

3. Додатно унапређење знања и вештина предавача и тренера (*Follow-up ToT*)

Циљ:

Периодично додатно усавршавање компетенција тренера и предавача Службе за квалитетно извођење обука које захтевају редизајнирање услед промена у законодавном и/или стратешком оквиру (нпр. средњорочно планирање, управљање јавним политикама, програмски буџет, инспекцијски надзор и др).

Очекивани исходи:

По завршетку семинара тренери и предавачи су усвојили новине, изједначили знања о теми и унапредили вештине неопходне за извођење обука.

Садржај:

У зависности од теме и потребе, полазницима ће периодично бити представљене новине у стратешком и законодавном оквиру, биће постигнут договор о најделотворнијем начину њиховог инкорпорирања у постојећи програм обуке и њено касније извођење; Приказ нових метода рада и њихова употреба у контексту теме која се обрађује; Размена искуства из досадашње реализације обука, Дискусија о резултатима евалуација; Утисци предавача и организатора обука,

Циљна група:

Тренери и предавачи које Служба ангажује.

Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се у зависности од потребе путем радионице или инструктивног семинара.

Методе и технике:

Индивидуални рад, рад у малим групама, групна дискусија

Број полазника:

До 15

Трајање:

Један дан (6 сати)

I. ОБУКА ПРЕДАВАЧА

4. Специјалистичка обука предавача и тренера

Циљ:

Стварање одрживог система стручног усавршавања развијањем капацитета службеника за даљи пренос знања и вештина у одређеним, приоритетним областима (примена ЗУП-а, нпр) другим државним службеницима

Очекивани исходи:

По завршетку семинара тренери и предавачи су унапредили знања у релевантној области и развили тренерске вештине.

Садржај: Програм се реализује у четири модула: 1. Унапређење знања у одређеној области; 2. Развој тренерских вештина; 3. Симулација дела тренинга; 4. Реализација „испитног“ тренинга уз супервизијску подршку стручњака за садржај и тренинг. Током програма обуке биће утврђен програм обуке у одређеној области које ће полазници изводити након сертификације.

Циљна група:

Државни службеници који задовоље критеријуме селекције дефинисане за одређени програм.

Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

Методе и технике:

Индивидуални рад, рад у малим групама, групна дискусија, симулација, онлајн подршка

Број полазника:

До 15

Трајање:

Шест дана (36 сати)

Напомена:

Програм обуке ће се спецификовати накнадно у зависности од садржаја/области која је предмет обуке.

II. ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

| | |
|---|----|
| 1. Самопроцена индивидуалних потенцијала за развој | 10 |
| 2. Методе развоја запослених | 11 |
| 3. Коучинг као инструмент развоја | 12 |
| 4. Менторство као инструмент развоја | 13 |
| 5. Оцењивање у функцији развоја запослених | 14 |
| 6. Компетенције и развој државних службеника | 15 |
| 7. Како мотивисати запослене? | 16 |
| 8. Изградња организационе културе у функцији развоја запослених | 17 |
| 9. Како поспешити личну ефикасност? | 18 |
| 10. Развој личне креативности и иновативности | 19 |

Рад на себи у циљу личног развоја, потреба је и нужност данашњег човека. Лични развој државних службеника је процес који се односи на стално развијање знања, вештина и способности и доприноси побољшању квалитета рада, јачању мотивације и развијања система вредновања и самовредновања.

Организације у којима људи раде и природа посла којим се баве, непрестано се мењају и развијају и тако стварају нове трендове који захтевају њихово разматрање и решавање. Сталне промене и новонастале околности имају директан утицај и на каријеру запослених. Концепт каријере све више замењује концепт посла и у вези с тим, савремене организације велики значај придају каријери запослених и њиховом развоју. Перспектива развоја каријере уместо перспективе посла осигурава организацији квалитетније и способније запослене што доприноси повећању конкурентске способности организације, односно унапређењу квалитета услуга које управа пружа.

Успех у каријери може се означити као остваривање личних циљева у вези с послом, а у оквиру доприноса организацији, чиме организација постаје атрактивнија за потенцијалне кандидате и добија на имиџу, повећава се посвећеност послу од стране запослених и јача њихова мотивација. При томе, запослени дају боље резултате у раду и сав њихов потенцијал долази до изражаја. Развој каријере је процес међусобно повезаних индивидуалних и организационих активности у којем појединац и организација заједнички доприносе унапређивању и развоју индивидуалне каријере. На тај начин, обједињују се индивидуалне активности планирања каријере и организационе активности управљања каријером.



II. ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Самопроцена индивидуалних потенцијала за развој

Циљ:

Омогућити полазницима боље разумевање сопствене личности на темељу самопроцене и схватање улога и понашања које поједици заузимају у тиму и организацији.

Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су усвојили основна знања о начинима самопроцене и одређивања типа личности у контексту идентификовања сопствених снага и слабости и најбољих опција за развој каријере, а потом и о улогама које појединци заузимају у тиму и организацији у односу на своје карактеристике, као и међусобној условљености самопроцене и развоја каријере државних службеника.

Садржај:

Лични развој, развој каријере и теорија МБТИ (*Myers Briggs Type Indicator*); МБТИ димензије; Типологија личних профила; Развој и динамика тима; Разумевање тимских улога уз подршку МБТИ; Мотивација; Управљање конфликтима; Правила о успостављању поверења у организацији; Организациона култура; Управљање променама; Како изаћи на крај са отпором.

Циљна група:

Руководиоци и државни службеници који раде у кадровским јединицама органа државне управе на пословима развоја људских ресурса, као и други државни службеници.

Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

Методe и технике:

Предавање, дискусија, симулација, индивидуалне и групне вежбе

Број полазника:

До 25

Трајање:

Један дан (6 сати)

II. ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

2. Методе развоја запослених

Циљ:

Унапређење знања и вештина полазника о методама и инструментима за лични развој и развој запослених, као и о начинима њихове ефикасне примене.

Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су усвојили основна знања о методама и инструментима развоја запослених; начинима њихове ефикасне примене у контексту идентификовања најбољих опција за унапређење компетенција и развој каријере.

Садржај:

На који начин се развој запослених уклапа у контекст развоја организације којој припадају; Развој запослених и каријерни развој у односу на постојеће компетенције, личне аспирације и организационе потребе; Избор метода за развој и процес учења; Врсте метода развоја запослених; Методе развоја на радном месту (праћење, оријентација и увођење у посао, учење од колега итд.); Употреба метода у интерперсоналној комуникацији и пружању повратне информације (коучинг, менторинг, умрежавање итд.); Методе развоја путем облика стручног усавршавања (семинари, конференције, радионице); Развој запослених употребом метода учења ван посла (предавања на универзитетима, ангажовање у професионалним удружењима итд.); Методе развоја на личну иницијативу (волонтерско ангажовање, e-learning курсеви итд.)

Циљна група:

Руководиоци и државни службеници који раде у кадровским јединицама органа државне управе на пословима развоја људских ресурса, као и други државни службеници.

Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

Методе и технике:

Интерактивно предавање, играње улога, индивидуалани и групни рад, дискусија

Број полазника:

До 15

Трајање:

Један дан (6 сати)

II. ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

3. Коучинг као инструмент развоја

Циљ:

Унапређење знања и вештина полазника о коучингу као инструменту за лични развој и развој запослених, о значају дефинисања циљева и начину мењања ограничавајућих уверења и понашања, као и проналажења нових решења.

Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су правилно разумели коучинг приступ и упознали су се са могућностима примене коучинга у пракси, како да дефинишу и остваре постављене циљеве, да другачије посматрају одређене ситуације усвајањем нових успешних образаца понашања и разумели су значај емоционалне флексибилности за развој креативности и развијање свог пуног потенцијала.

Садржај:

Сврха и циљеви коучинга; Принципи и дух коучинга, Разлика између коучинга и сличних дисциплина; Вредност и значај коучинга на радном месту; Коучинг компетенције; Развој компетенција; Коучинг процес; Користи и утицај коучинга; Коучинг у акцији; Комуникација и асертивност, Коучинг у управљању људским ресурсима, Пронаћи нове изазове и остварити циљеве користећи свој потенцијал; Самомотивација; Проактивност.

Циљна група:

Руководиоци и државни службеници који раде у кадровским јединицама органа државне управе на пословима развоја људских ресурса, као и други државни службеници.

Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем инструктивног семинара.

Методе и технике:

Интерактивно предавање, играње улога, индивидуалани и групни рад, дискусија

Број полазника:

До 15

Трајање:

Један дан (6 сати)

II. ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

4. Менторство као инструмент развоја

Циљ:

Упознавање полазника са моделом менторства као вештином оспособљавања и развоја запослених и унапређење њихових знања и вештина за спровођење менторства у пракси.

Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су упознати са суштином и предностима менторства у развоју људских ресурса, усвојили су неопходна знања и овладали вештинама за примену менторства у државној управи.

Садржај:

Увод у менторство: концепт, законски оквир, процедуре; Менторство у функцији развоја каријере запослених; Врсте менторства; Менторство приликом увођења у посао; Припрема плана менторства; Реализација активности; Евалуација и самоевалуација у менторству.

Циљна група:

Руководиоци и државни службеници који раде у кадровским јединицама органа државне управе на пословима развоја људских ресурса, као и други државни службеници.

Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем инструктивног семинара.

Методe и технике:

Интерактивно предавање, играње улога, индивидуалани и групни рад, размена искуства и дискусија

Број полазника:

До 15

Трајање:

Један дан (6 сати)

II. ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

5. Оцењивање у функцији развоја запослених

Циљ:

Унапређење знања оцењиваних државних службеника о поступку оцењивања и користима које могу имати од оцењивања.

Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели сврху и смисао оцењивања као и користи које могу остварити из тог поступка, разумели своју улогу у поступку планирања радних циљева, разумели су важност планирања професионалног развоја и стекли увиде у начине на које могу утицати на своје стручно усавршавање и унапредили вештине активног учествовања у разговору о резултатима рада.

Садржај:

Које су користи од оцењивања за оцењиване државне службенике; Како на конструктиван начин учествовати у писању радних циљева; Шта се оцењује и како; Како допринети да оцене буду што објективније; Како да се оцењивани припреме за евалуациони разговор; Који су начини да се из разговора извуку највеће користи за будући развој; Како се борити с конфликтима који се могу јавити током оцењивања.

Циљна група:

Сви државни службеници који се оцењују.

Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

Методe и технике:

Предавање, дискусија, симулација и размена искуства

Број полазника:

До 25

Трајање:

Један дан (6 сати)

II. ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

6. Компетенције и развој државних службеника

Циљ:

Унапређење знања полазника о значају и улози компетенција у процесу развоја државних службеника.

Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели значај компетенција за целокупан развој људских ресурса, укључујући и управљање каријером државних службеника и стекли су знање о могућностима употребе компетенција у свим процесима управљања људским ресурсима.

Садржај:

Појмовно одређење и циљеви компетенција; Зашто компетенције – користи од употребе компетенција за запосленог, руководиоца и организацију; Упоредна искуства у примени компетенција у земљама ЕУ; Врсте и подела компетенција; Индикатори компетенција; Оквир компетенција као стратешки инструмент за управљање људским ресурсима; Употреба компетенција у свим процесима управљања људским ресурсима.

Циљна група:

Руководиоци и државни службеници који раде у кадровским јединицама органа државне управе на пословима развоја људских ресурса.

Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

Методе и технике:

Предавање, дискусија, студије случаја, симулације и размена искуства

Број полазника:

До 20

Трајање:

Један дан (6 сати)

II. ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

7. Како мотивисати запослене?

Циљ:

Унапређење вештина руководиоца за успостављање и одржавање мотивације запослених.

Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели кључне концепте мотивације, изазове садашње ситуације у односима са запосленима, стекли увид у могуће начине мотивисања запослених и изградње успешног тима, написали иницијални план за имплементацију неких од могућих начина мотивације.

Садржај:

Појам и фактори мотивације; Теорије и модели мотивације; Манифестације мотивације на раду; Фактори мотивације на послу; Мотивација у контексту управљања; Мотивација као чинилац продуктивности; Савремене стратегије за побољшање мотивације; Могућности руководиоца за мотивисање запослених; Развијање система мотивације на послу; Задовољавање социо-емоционалних потреба; Успостављање система награђивања.

Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе.

Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државни службеника реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

Методе и технике:

Интерактивна предавања, дискусија, индивидуалне и групне вежбе

Број полазника:

До 25

Трајање:

Један дан (6 сати)

II. ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

8. Изградња организационе културе у функцији развоја запослених

Циљ:

Упознавање полазника са утицајем степена развоја организационе културе на развој запослених и организацију којој припадају.

Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су унапредили знање о начинима на које степен изграђености организационе културе утиче на развој запослених и стекли увид у могуће начине унапређења утицаја постојеће организационе културе на развој запослених у организацији којој припадају.

Садржај:

Поимање организационе културе; Основни елементи организационе културе; Степен развоја организационе културе и његов утицај на развој запослених; Карактеристике организација са јако изграђеном организационом културом; Ефекти до којих доводи степен развоја организационе културе.

Циљна група:

Руководиоци и државни службеници који раде у кадровским јединицама органа државне управе на пословима развоја људских ресурса, као и други државни службеници.

Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државни службеника реализоваће се путем информативног семинара.

Методе и технике:

Интерактивна предавања, дискусија

Број полазника:

До 25

Трајање:

Један дан (6 сати)

II. ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

9. Како поспешити личну ефикасност?

Циљ:

Унапређење знања, вештине и способности полазника у постизању најважнијих животних и пословних резултата.

Очекивани исходи:

На крају семинара полазници су усвојили знање о методама и инструментима који ће их подржати у повећању њихове личне ефикасности и продуктивности.

Садржај:

Лична ефикасност у циљу повећања продуктивности ; Лична посвећеност жељеним циљевима и резултатима који су у личном и професионалном животу најбитнији; Успешно постављање циљева; Свесност о важности фокусираности на одређене области; Примери добре праксе; Боље управљање приоритетима; Лична организованост и планирање; Учење из грешака; Лична одговорност и посвећеност процесу и резултатима; Простор за конструктивно супротстављање мишљења.

Циљна група:

Сви државни службеници.

Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем информативно - инструктивне обуке.

Методе и технике:

Интерактивно предавање, студије случаја, индивидуалани и групни рад, дискусија

Број полазника:

До 15

Трајање:

Један дан (6 сати)

II. ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

10. Развој личне креативности и иновативности

Циљ:

Откривање начина за развој и јачање креативности и остваривање својих идеја на иновативнији начин.

Очекивани исходи:

На крају семинара полазници су усвојили концепте који доприносе раскиду са конвенционалним приступима решавању проблема, доприносе иновативности и решавању изазова; покренули су и применили нове концепте.

Садржај:

Креативност и њен допринос лакшем и успешнијем управљању различитим животним изазовима; Креативност и иновативност; Појам и карактеристике креативности; Како остварити сопствену замисао на другачији, креативнији и иновативнији начин; Зашто имамо страх од нових идеја?, препреке креативности; Како отворити и истражити своје идеје?; Промена начина размишљања, другачији поглед на стварност; Процес креативности; Технике за стимулацију креативности; Делотворни начини за побољшање креативности: посматрање, модификација, замена, прилагођавање; Значај иновација.

Циљна група:

Сви државни службеници.

Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем информативно – инструктивне обуке.

Методe и технике:

Интерактивно предавање, студије случаја, индивидуални и групни рад, дискусија

Број полазника:

До 15

Трајање:

Један дан (6 сати)