

14 січня 2015 року
Випуск 1 (56)

Інформаційний вісник

napa.international@ukr.net

Шановні колеги!

Запрошуємо Вас взяти участь у Міжнародних спеціалізованих короткотермінових курсах з державного управління (CISAP-2015) Національної школи управління Франції (Ecole Nationale d'Administration (ENA), République Française) та навчальних курсах з управління Європейської школи управління (м. Брюссель, Королівство Бельгія) (European School of Administration).

napa.international@ukr.net



**Національна школа управління Франції
(Ecole Nationale d'Administration (ENA),
République Française)**

**Міжнародні спеціалізовані короткотермінові курси
з державного управління (CISAP-2015)**

Організатори та партнери: Національна школа управління Франції (ENA), Національна академія державного управління при Президентів України.

Національна школа управління Франції організовує короткотермінові курси підвищення кваліфікації для іноземних державних службовців вищого рівня під загальною назвою "Міжнародні спеціалізовані курси з державного управління".

Місце проведення: Національна школа управління Франції (ENA), м. Париж, Французька Республіка.

Вимоги до кандидатів:

Ці курси спрямовані на професійне удосконалення вищих керівних кадрів державної служби, місцевого самоврядування та державних підприємств, установ і організацій, які мають мінімум 3 роки професійного стажу, диплом про вищу освіту рівня магістра/спеціаліста (не менше 4-х років вищої освіти) та рекомендацію/направлення від свого уряду чи працедавця.

Кандидати повинні мати високий рівень володіння французькою (у випадку англійського курсу - англійською) мовою та бути готовими представити досвід своєї країни за тематикою обраного курсу.

Календар курсів на 2015 рік

Термін навчання	Назва курсу	Цільова аудиторія
Курси французькою мовою		
2-13 лютого	Управління людськими ресурсами і менеджмент у державній службі	Керівники кадрових служб, відповідальні за управління персоналом в ЦОВВ, органах місцевого самоврядування, на великих державних підприємствах; керівні кадри центрів підготовки і підвищення кваліфікації державних службовців
2-6 лютого	Європейська кар'єра: паспорт для європейської державної служби	
9-27 лютого	Підготовка і виконання державного бюджету	Державні службовці міністерств економіки і фінансів; державні службовці інших міністерств, безпосередньо залучені до підготовки і виконання бюджету

Термін навчання	Назва курсу	Цільова аудиторія
Курси французькою мовою		
23 лютого - 6 березня	Територіальне управління і місцевий розвиток	Представники урядових структур і парламенту, депутати місцевих рад, керівники органів місцевого самоврядування, неурядових організацій, державні службовці ЦОВВ, залучені до процесу місцевого розвитку
23-27 лютого	Траєкторія європейського стандарту	
2-13 березня	Жінки-керівники: управління людськими ресурсами і лідерство	Представники органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, приватних структур - ті, хто бажає розібратися в проблемах, пов'язаних з гендерною рівністю в своїй організації, та удосконалити свої лідерські й управлінські компетентності
2-13 березня	Нові методи професії дипломата	Дипломати; державні службовці, на яких покладені дипломатичні функції
16-27 березня	Практика міжнародних переговорів	Дипломати, військові, досвідчені державні службовці ЦОВВ, які беруть участь у міжнародних переговорах
16 березня - 2 квітня	Державні закупівлі	Вищі кадри спеціалізованих установ з регуляції, моніторингу і контролю державних закупівель; відповідальні за закупівлі працівники міністерств, місцевих органів влади, державних підприємств, установ і організацій; представники контролюючих органів
30 березня - 24 квітня	Організація парламентської роботи	Депутати; державні службовці секретаріатів парламентів; державні службовці, які залучені до розробки законопроектів, технічні радники
13-30 квітня	Контроль, аудит і оцінювання державних витрат	Державні службовців різноманітних органів влади, що здійснюють контролюючі функції; державні службовці, які здійснюють фінансовий менеджмент чи внутрішній контроль в організації
18-29 травня	Центри уряду: міжвідомча взаємодія і нормотворчий процес	
18-29 травня	Нові зв'язки між органами влади і громадянами	Депутати; судді; депутати місцевих органів влади; державні службовці, відповідальні за взаємозв'язки органів влади з громадськістю

Термін навчання	Назва курсу	Цільова аудиторія
Курси французькою мовою		
1-12 червня	Співпраця з метою розвитку	
15-26 червня	Управління проектами та управління за результатами	
15 червня - 3 липня	Боротьба з корупцією	Вищі посадові особи органів контролю і аудиту та представники ЦОВВ, залучені до прийняття рішень
15-19 червня	Європейська допомога для розвитку	Технічні радники, державні службовці, депутати, представники організацій неурядового чи приватного сектору, які залучені до ведення європейських справ, зокрема моніторингу використання європейської допомоги для розвитку
14-25 вересня	Управління змінами в органі влади	Вищі керівні кадри ЦОВВ і місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, приватних інституцій, що співпрацюють з органами влади. Особи, відповідальні за управління проектами змін в організації
28 вересня - 16 жовтня	Захист прав людини	Представники національних дорадчих органів з прав людини; дипломати; державні службовці, відповідальні в органах влади за впровадження політики прав людини; представники неурядових організацій; журналісти
9-20 листопада	Державна політика: від концепції до оцінювання	Керівні кадри державної служби і органів місцевого самоврядування; депутати різних рівнів; відповідальні за оцінювання державної політики
16 листопада - 4 грудня	Управління людськими ресурсами і менеджмент в державній службі	Керівники кадрових служб, відповідальні за управління персоналом в ЦОВВ, органах місцевого самоврядування, на великих державних підприємствах; керівні кадри центрів підготовки і підвищення кваліфікації державних службовців
30 листопада - 11 грудня	Роль держави в економічній розвідці	Вищі керівні кадри, відповідальні за захист стратегічної інформації в ЦОВВ, органах місцевого самоврядування; керівники служб технологічного й інформаційно-комунікативного забезпечення; керівники відомств з питань торгівлі і конкуренції; керівні працівники державних підприємств

Термін навчання	Назва курсу	Цільова аудиторія
Курси англійською мовою		
23-27 березня	Дипломатія ЄС: основні суб'єкти та виклики	
1-12 червня	Менеджмент в державному секторі	Керівні кадри центральних, регіональних та місцевих органів влади
22 червня - 3 липня	Організація парламентської роботи	Депутати; державні службовці секретаріатів парламентів; державні службовці, які залучені до розробки законопроектів, технічні радники
28 вересня - 9 жовтня	Місьцеве самоврядування	Державні службовці, що опікуються питаннями місцевого самоврядування; урядові експерти; обрані або призначені керівники місцевих та регіональних органів влади
19-23 жовтня	Стратегії впливу та лобіювання в Європейському Союзі	Державні службовців вищого рангу центральних, місцевих та регіональних органів влади держав-членів ЄС, країн-кандидатів і третіх країн, які опікуються питаннями державного лобіювання та захисту національних інтересів своєї країни; вищі керівні кадри та менеджери, відповідальні за розробку корпоративних стратегій; керівники проектів; особи, до сфери відповідальності яких відноситься ведення європейських, юридичних та фінансових питань та зв'язків з громадськістю
26 жовтня - 6 листопада	Боротьба з корупцією	Вищі посадові особи органів контролю і аудиту та представники ЦОБВ, залучені до прийняття рішень
7-18 грудня	Комунікація і дипломатія	Дипломати; державні службовці, відповідальні за здійснення комунікацій в органах влади

Для отримання більш детальної інформації про зміст курсів, процедури відбору та необхідні документи Ви можете завітати на сайт ENA www.ens.fr або звернутися в Управління забезпечення міжнародних зв'язків Національної академії державного управління за тел. (044)481-21-77 чи електронною адресою svitlana.gladkova@gmail.com, napa.international@ukr.net.

У випадку, якщо кандидат подав відповідно заповнену анкету на конкурс в ENA і виграв його, він може звернутися до Посольства Франції в Україні з проханням надати йому стипендію французького уряду для проходження навчання на обраному ним курсі.

Навчальні курси Європейської школи управління (м. Брюссель, Королівство Бельгія) (European School of Administration (EUSA))

Організатори та партнери: Європейська школа управління (EUSA), Національна академія державного управління при Президентові України.

Місце проведення заходу: Європейська школа управління (м. Брюссель, Королівство Бельгія або м. Люксембург, Велике Герцогство Люксембург).

Додаткова інформація: Європейська школа управління (EUSA) покриває витрати на навчання та проживання під час перебування на курсах (проживання у готелі зі сніданком в м. Брюссель або м. Люксембург, (за вибором учасника)).

Додаткові витрати: страхування, візовий збір, харчування, дорожні витрати покриваються за рахунок учасника.

Опис курсів:

• Навчальний курс "Впливовий менеджер"

Цільова аудиторія: керівники структурних підрозділів вищого та середнього рівня з досвідом роботи.

Мета:

- навчитись розуміти важливість володіти владою на керівних посадах, і як владу отримати або втратити в організаціях;
- зрозуміти джерела отримання влади і, як їх використовувати для досягнення оптимальних результатів;
- навчитись розуміти різні оперативні обставини та оточення, в яких вони працюють, як адаптувати свої підходи до управління відповідно до них;
- розвивати потенціал, який створюють для зацікавлених сторін, і збільшувати позитивний доробок, що створюється в підрозділах.

Огляд програми:

День 1: - особисті та організаційні джерела отримання влади;
- створення потенціалу для зацікавлених сторін.

День 2: - виявлення труднощів у Вашому оперативному оточенні;
- побудова системи колективної сили Вашого підрозділу;
- формування бачення «бажаного стану» Вашого підрозділу.

Формат: 2 дні

Дати проведення:

Англійською мовою:

**Англійською та французькою мовами
(двомовний):**

02 - 03 лютого 2015 року

21-22 квітня 2015 року

26 - 27 березня 2015 року

01 - 02 червня 2015 року

- **Навчальний курс "Основи менеджменту"**

Цільова аудиторія: управлінці, зацікавлені у вивченні основ менеджменту.

Мета: Підвищення обізнаності про те, що означає бути менеджером в європейських інституціях.

Цілі:

- отримати загальне уявлення про ключові управлінські обов'язки;
- дослідити розуміння процесів управління;
- підготувати себе для вирішення оперативних і поведінкових задач на керівній посаді.

Огляд програми курсу:

День 1: Позиціонування курсу:

- ключові напрями управлінської відповідальності;
- можливі помилки в управлінні;
- оперативні задачі та виклики;
- надання важливого значення діяльності.

День 2: Оцінювання навчання:

- організація робочих процесів;
- розподіл обов'язків;
- поведінкові задачі та виклики;
- управління парадоксами.

День 3: Оцінювання навчання:

- прийняття складних рішень;
- вплив на зацікавлених осіб;
- наступні кроки до особистого розвитку.

Формат: 3 дні

Дати проведення:

Англійською мовою:

24 - 26 лютого 2015 року
 04 - 06 березня 2015 року
 25 - 27 березня 2015 року
 30 березня - 01 квітня 2015 року
 21 - 23 квітня 2015 року
 04 - 06 травня 2015 року
 02 - 04 червня 2015 року
 24 - 26 червня 2015 року
 30 червня - 02 липня 2015 року

Французькою мовою:

02 - 04 лютого 2015 року
 30 березня - 01 квітня 2015 року
 15 - 17 квітня 2015 року
 17 - 19 червня 2015 року

- **Навчальний курс "Управління командою"**

Цільова аудиторія: керівники, які необов'язково перебувають на керівних посадах, але відповідають за управління командою.

Мета: Надати можливість учасникам стати більш ефективними лідерами команд.

Ті́д час курсу вони зможуть:

- вивчити свої природні уподобання та мотиваційні рушії, а також своєї команди;
- навчитись розуміти свою роль як лідера команди та лідерські потреби своєї команди;
- визначити свої сильні сторони і потреби у розвитку з метою забезпечення максимального успіху в роботі;
- оволодіти інструментами та методам, які допоможуть виконувати роль лідера команди.

Огляд програми курсу:

День 1: Побудова системного розуміння себе та інших.

День 2: Виховання цілеспрямованості та досягнення згоди.

День 3: Ефективне подолання перешкод - наполегливість та конфлікт.

Формат: 3 дні

Дати проведення:

Англійською мовою:

24 - 26 лютого 2015 року

04 - 06 березня 2015 року

15 - 17 квітня 2015 року

21 - 23 квітня 2015 року

17 - 19 червня 2015 року

30 червня - 02 липня 2015 року

Французькою мовою:

02-04 лютого 2015 року

17-19 березня 2015 року

04 - 06 травня 2015 року

- **Навчальний курс “5 ключових складових успішного спілкування”**

Цільова аудиторія: керівники та менеджери середнього рівня управління.

Мета:

- розуміти цілі і важливість 5 видів складових спілкування;
- діагностувати поточну ситуацію і обирати відповідні прийоми спілкування;
- розуміти принципи і застосувати інструменти, які лежать в основі ефективного спілкування;
- надавати підтримку співробітникам в їх кар'єрному зростанні та розвитку;
- підготуватися до складних випадків у спілкуванні.

Огляд та зміст програми курсу: Для успішного управління менеджери повинні спілкуватися зі співробітниками. Вміння вести переговори, підтримувати діалог стало основною управлінською компетентністю. Цей практичний курс фокусується на 5 ключових аспектах спілкування, які при правильному та вправному застосуванні забезпечують результативність та сприяють безперервному навчанню і продуктивності. Таке спілкування може використовуватися як на індивідуальному так і командному рівнях.

- 5 ключових складових успішного спілкування:
 - управління очікуваннями: як переконатися, що Ваші співробітники знають, що від них очікується;
 - оцінка прогресу: як сприяти конструктивному зворотному зв'язку для досягнення продуктивності;
 - розвиток персоналу: інструменти для стимулювання самовідповідальності та самостійності;
 - врегулювання конфліктів : як підготувати і управляти переговорами для вирішення конфліктів;
 - посередництво/медіація: як управляти конфліктами, які виникають між членами команди;
- діагностування ситуація для визначення відповідних аспектів спілкування;
- підготовка до спілкування;
- принципи спілкування та інструменти для ефективної комунікації
- рольова гра із використанням власних реальних прикладів.

Формат: 1 день

Дати проведення:

Англійською мовою:

26 березня 2015 року

23 квітня 2015 року

28 травня 2015 року

30 червня 2015 року

Французькою мовою:

24 лютого 2015 року

- **Навчальний курс "Менеджер як наставник"**

Цільова аудиторія: керівники та менеджери середнього рівня управління.

Мета:

- зрозуміти концепцію та переваги коучингу як підходу до лідерства;
- усвідомити важливість правильної побудови запитань;
- використовувати на практиці модель "GROW" (мета, реальність, перешкоди або варіанти, план дій) для коучінгових сесій;
- порівняти ефект від коучингу із ефектом від розповіді (розмови);
- покращити здібності учасників задля розвитку потенціалу персоналу.

Зміст курсу:

Розуміння принципів коучингу:

- вступ до коучингу;
- мета коучингу;
- побудова запитань;
- ефективне управління коучінговими діалогами;
- вміння уважно слухати і співпереживати, бути уважним;
- свідомий намір щодо цілі коучингу;
- надання конструктивного зворотного зв'язку, як позитивного так і негативного.

Формат: 1 день

Дати проведення:

Англійською мовою:

03 лютого 2015 року

24 квітня 2015 року

04 червня 2015 року

Французькою мовою:

19 березня 2015 року

• Навчальний курс "Мотивація персоналу"

Цільова аудиторія: керівники та менеджери середнього та нижчого рівнів управління.

Мета:

- зрозуміти фундаментальні концепції, що лежать в основі залучення персоналу в роботу і об'єднання їх з їхнім власним робочим середовищем;
- навчитися діагностувати рівень мотивації і розробляти швидкі практичні рішення для підвищення залученості та прихильності команд і окремого працівника;
- адаптувати лідерський підхід у спілкуванні до потреб окремих працівників та поєднати його з вимогами робочого місця для подальшого використання в роботі;
- створити доброзичливе робоче середовище, сприятливе для особистої відповідальності та ініціативності у вирішенні проблем і надаванні практичних пропозицій для вдосконалення власних напрямів роботи;
- забезпечити можливості для співробітників залучатися до організаційних питань в рамках і за межами їх власних компетенцій, з метою підвищення їх залученості до формування візії, місії та цілей їхнього підрозділу / відділу.

Зміст курсу:

Розуміння того, що мотивує людей для залучення в роботу:

- короткий огляд основних понять мотивації;
- ієрархія потреб Маслоу;
- рівність, тривалість та теорія постановки цілей;
- теорія "Двох факторів" Герцберга;
- зовнішня мотивація проти внутрішньої;

Стимулювання участі персоналу в роботі:

- роль менеджера в залученні персоналу;
- п'ять рівнів залучення персоналу до управління та здійснення операцій;
- заохочення ідей та сприяння безперервному поліпшенню продуктивності;
- як активувати людей, які не були залучені до роботи;
- керівники як комунікатори - що потрібно і чого не можна робити для сприяння участі персоналу;
- практичний інструментарій для підвищення рівня мотивації в рамках участі окремого співробітника або команди.

Формат: 1 день

Дати проведення:

Англійською мовою:

05 лютого 2015 року

16 червня 2015 року

Французькою мовою:

23 березня 2015 року

Кінцевий термін подачі заявок: **30 січня 2015 року.**

Зацікавлених осіб просимо надіслати до Управління забезпечення міжнародних зв'язків на електронну адресу nara.international@ukr.net мотиваційний лист у довільній формі та CV (українською та англійською мовами). Прохання у Вашій заявці зазначити назву курсу та дати, у які Ви плануєте пройти навчання.



До уваги зацікавлених осіб!

Щоб підписатися на електронну версію Інформаційного вісника/Інформаційної листівки, надішліть повідомлення на нашу електронну адресу та додайте коротку інформацію про себе та свою організацію (прізвище, ім'я, назва організації, ваша посада, електронна адреса, контактний телефон).

НАШІ КОНТАКТИ:

Національна академія державного управління
при Президентіві України

Управління забезпечення міжнародних зв'язків
тел./факс (044) 481-21-76

E-mail: nara.international@ukr.net, nara.ukraine@gmail.com
вул. Пугачова, 12/2,
к. 207-208



Інформаційний вісник підготували:
Світлана Гладкова,
Вікторія Струтинська,
Людмила Пономаренко