

Kviečiame į dviejų dienų mokymus
„MODERNIŲ VADYBOS PRINCIPŲ IR METODŲ TAIKYMAS BEI STRATEGINIS PLANAVIMAS“

Mokymai finansuojami pagal
Norvegijos finansinio mechanizmo programą LT13 „Efektyvumas, kokybė ir skaidrumas Lietuvos teismuose“

Mokymų tikslas – stiprinti teismų vadovų gebėjimus efektyviai valdyti institucijoje vykstančius procesus, pokyčius numatyti galimas rizikas ir stiprinti vidinės bei išorinės komunikacijos įgūdžius.

Mokymų projektą koordinuoja – [Nacionalinė teismų administracija](#).

Mokymų organizatoriai - konsultacinė įmonė „[Ekonominės konsultacijos ir tyrimai](#)“.

MOKYMŲ PROGRAMA



- **Organizacijos modernios vadybos principai.**

Modernios vadybos samprata. Vadybos sistemos. Orientacija į veiklos rezultatus. Procesinis bei projektinis požiūris. Vertikalus ir horizontalus dialogas. Informacijos simetrija ir grįžtamojo ryšio operatyvumas. Organizacijų pasipriešinimas modernios vadybos principų diegimui.



- **Strateginis įstaigos valdymas.**

Pagrindiniai strateginio planavimo principai, efektyvūs veiklos organizavimo būdai, išorinių ir vidinių veiksmų įtakos identifikavimas ir valdymas. Strategijos įgyvendinimo barjerai, jų įveikimo būdai – suinteresuotųjų įtraukimas, suderinamumas ir komunikacija vadovaujantis sisteminiu ir procesiniu požiūriais. Susitarimas - strateginio planavimo kartinė sąlyga ir veiklos principas. Vizijos paieškos svarba. Bendro susitarimo siekimas ir jo kliūviniai. Strategijos perdavimas ir subendrinimas.



- **Rizikos ir pokyčių valdymas.**

Rizikų identifikavimas ir jų prevencija. Reaguojančios ir iniciatyvinės rizikos strategijos. Rizikos komponentai ir valdikliai. Rizikų valdymo planai. Rizikos įtakos įvertinimas. Rizikų valdymo priemonės. Kokybės reikalavimų nustatymas ir užtikrinimas. Veiklos procesų ir sistemų pertvarkymas ir gerinimas. Pokyčių įgyvendinimo sprendimai bei detalus pokyčių įgyvendinimo planavimas – strateginių prioritetų išlaikymas bei kokybės reikalavimų užtikrinimas. Pokyčių plano perteikimo praktinė užduotis.



- **Lyderystė, vadovavimas, komandos valdymas bei sprendimų priėmimas.**

Lyderystės kryptys - tikslų, siekiamų rezultatų formulavimas, augimo uždavinių formulavimas, iniciatyvumo ugdymas. Vertybinis lyderiavimas. Vadovo ir specialisto vaidmenų skirtumai. Vadovo rolės, jam keliami reikalavimai ir kompetencijos. Vadovavimo funkcijos; Vadovo galios. Efektyvaus lyderiavimo stiliaus pasirinkimas. Stiliaus taikymo ribos. Problemų, idėjų klasifikavimas ir jų skirtumai sprendimų priėmimo procese. Grupinis problemų sprendimas. Delegavimo metodika.



- **Laiko planavimas.**

Kas yra laiko vadyba ir kodėl ji svarbi? Ką reiškia valdyti laiką? Veiklos planavimas: ar aš kontroliuoju savo paties veiklas?

Neužbaigtos veiklos efektas. Veiklos produktyvumo etapai. Kas yra tikslai ir kam jie reikalingi? Pagrindiniai laiko planavimo principai. Kaip ir kodėl prarandame laiką? Kuria kryptimi ir kodėl dažniausia kreipiame savo veiklas ir laiką? Dienos analizė. Praktinė užduotis. Darbų atidėliojimas.



- **Efektyvi komunikacija ir komandinis bendradarbiavimas.**

Bendravimo procesas: komunikacijos sąvokos, modelis, trukdžiai. Vidinė komunikacija: vertikaloji komunikacija ir jos tobulinimas. Horizontalioji komunikacija ir dažniausios jos problemos. Komanda. Kas jai būdinga? Komandos formavimo etapai. Komandos darbo kliūtys. Komandos vaidmenys. Kaip atrodo ideali komanda? Laiminčios ir pralaiminčios komandos. Efektyvios komandos bruožai. Asmeninių gebėjimų panaudojimas komandiniame darbe. Vadovavimas komandai. Darbuotojų įtraukimas į sprendimų priėmimą.