

OPIS MODUŁÓW

Moduł 1. Sztuka autoprezentacji i prowadzenia wystąpień publicznych w imieniu instytucji kultury

ZAGADNIENIA:

- Klucz do sukcesu w komunikacji – pierwsze wrażenie.
- Jak budować więź i świetne relacje ze słuchaczami.
- Sposoby walki z treścią - jak uczynić z tremy motywatora i osobistego ochroniarza.
- Język wypowiedzi czyli jak formułować zdania wpływu - jak brzmi lider.
- Mówca - słuchacze. Słowa klucze budujące relacje i słowa, które niszczą relacje.
- Język lidera. Mocne sformułowania. Zdania, które przyciągają uwagę.
- Język ciała czyli jak nim mówić i jak naturalnie wykorzystywać siłę gestów.
- Jak wpływać na słuchaczy i radzić sobie z trudną publicznością.
- Moc zawarta w opowiadaniu historii -jak opowiadać historię czerpiąc z własnych doświadczeń i przekładać je na komunikację w biznesie.
- Jak wykorzystać swoją naturalną motorykę do skutecznego gestykulowania.
- Technika wykorzystywania MS PowerPoint.

KORZYŚCI:

Uczestnicy pozyskają wybrane umiejętności, które są niezbędne w czasie wystąpień publicznych/wywiadów/prezentacji/spotkań. Rozpoznają własne mocne i słabe strony oraz wynikające z tego obszary do zmiany i dalszego rozwoju. Dowiedzą się również jak umiejętnie wykorzystywać różnego rodzaju środki/narzędzia wywierania wpływu na audytorium.

Moduł 2. Fundraising. Pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej, od sponsorów i mecenasów

ZAGADNIENIA

Budżet instytucji kultury

- Źródła przychodów, jak je zwiększyć?
- Pozyskiwanie funduszy europejskich (UE, EOG, granty fundacji)

Fundraising.

- Zasady pozyskiwania środków od mecenasów, sponsorów (10 kroków)
- Założenia oferty sponsoringowej
- Networking i budowanie relacji

Crowdfunding

- Pojęcie, rodzaje i modele crowdfundingu
- Platformy crowdfundingowe w Polsce- analiza ofert dla projektodawców

- Pozyskanie środków finansowych w crowdfundingu – mechanizm działania
- Przygotowanie projektu o charakterze kulturalnym - case study

KORZYŚCI

Umiejętność pozyskiwania informacji o dostępnych środkach finansowych, przygotowywania wniosków i załączników do projektów krajowych i europejskich oraz opracowania projektu właściwego dla platformy internetowej. Rozwój kompetencji w zakresie budowania współpracy i pozyskiwania sponsorów, wykorzystania mediów społecznościowych do pozyskania finansowania, a także umiejętność odpowiedniej prezentacji instytucji sponsorom i społeczności internetowej. Uczestnik będzie potrafił prowadzić rozmowy z potencjalnymi darczyńcami, w tym z sieci internetowej, a także definiować projekty wpisujące się w ich działalność oraz przygotować ofertę sponsorską.

Moduł 3. Menedżer w administracji i instytucji kultury

ZAGADNIENIA:

- Jakim jestem menedżerem?
- Wykorzystanie własnych mocnych stron oraz mocnych stron zespołu dla osiągnięcia założonego celu biznesowego.

Co mnie motywuje i co motywuje osoby w moim zespole

KORZYŚCI:

Zrozumienie modeli kompetencji dla stanowisk specjalistów, menedżerów, dyrektorów oraz ich wykorzystanie w zarządzaniu zespołem. Umiejętność wykorzystania tej wiedzy dla wypracowania modelu kompetencji menedżera dla organizacji.

Określenie indywidualnego potencjału i obszarów rozwojowych w kluczowych kompetencjach menedżerskich.

Moduł 4. Zarządzanie instytucją kultury

ZAGADNIENIA:

- Kim jest „dobry manager”?
- Style kierowania wg. Blancharda
- Style przywództwa i kryteria efektywności
- Odpowiedzialności szefa w zakresie zarządzania ludźmi
- Budowanie autorytetu szefa
- Budowanie postawy/ wizerunku - podstawowe zasady savoir vivre w biznesie
- Zespół – cykl życia.

KORZYŚCI:

Zrozumienie obowiązków wynikających z pełnionej funkcji. Współpraca pomiędzy kierownikami. Umiejętności kierowania zespołem i brania odpowiedzialności za zespół, budowanie relacji wewnątrz zespołu. Zrozumienie siebie oraz swoich postaw w stosunku do współpracowników.

Moduł 5. Skuteczna komunikacja oraz prowadzenie spotkań z partnerami, mecenasami.**ZAGADNIENIA:**

- Zasady komunikacji
- Style zachowań i komunikacja
- Otwarta komunikacji
- Diagnoza własnego stylu myślenia i działania

KORZYŚCI

Poznanie i opracowanie własnego profilu komunikacyjnego słuchacza (DISC), poznanie strategii komunikacyjnej oraz czynników wpływających na efektywną komunikację.

Moduł 6. Planowanie strategiczne i operacyjne w pracy menedżera kultury**ZAGADNIENIA:**

- Zrównoważona karta wyników jako narzędzie planowania
- Organizacja i jej otoczenie, benchmarking
- Misja i wizja organizacji
- Strategia, cele, programy
- Funkcjonalne programy działania
- Plany roczne
- Określanie mierników (zakres, wartości, sposób monitorowania)
- Zarządzanie przez cele
- Decentralizacja zarządzania

KORZYŚCI:

- Poznanie metodologii **zrównoważonej karty wyników** i nauka planowania w ujęciu 4 perspektyw: odbiorcy, procesów wewnętrznych, ludzi i finansów.
- Opracowanie planów funkcjonalnych realizujących zapisy strategii.
- Tworzenie budżetów zadaniowych.

Moduł 7. Zarządzanie projektem

ZAGADNIENIA:

- Zarządzanie projektami- wprowadzenie
- Główne elementy projektu
- Cykl zarządzania projektem – PML (Projekt management lifecycle)
- Zarządzanie projektem - planowanie
- Zarządzanie projektem - realizacja
- Główne narzędzia projektowe
- PR projektów – poszczególne fazy
- Trudne sytuacje w zarządzaniu projektami

KORZYŚCI:

Poznanie metodologii projektowej, struktury tworzenia projektów oraz narzędzi używanych w pracy z projektami. Praktyczne tworzenie przykładowych projektów przy wykorzystaniu struktury oraz wybranych narzędzi.

Moduł 8. Zarządzanie organizacją i zmianami w organizacji

ZAGADNIENIA:

- Zmiana – co to?
- Potrzeby motorem zmian
- Etapy wdrażania zmiany
- Reakcje na zmiany,
- Opór wobec zmiany
- Komunikacja w procesie zmian
- Cele indywidualne i cele firmy w procesie zmian
- Style zarządzania w procesie zmian

KORZYŚCI:

Znajomość specyfiki i roli procesów podczas wprowadzania zmian w organizacji. Umiejętność stosowania w praktyce wypracowanej strategii i taktyki przygotowania zespołów do planowanych zmian. Umiejętność stosowania metod i technik skutecznego komunikowania zmian w zespołach i całej organizacji. Umiejętność zmniejszania oporu wobec zmian, zapobiegania konfliktom oraz wzmocnienia gotowości i otwartości pracowników oraz zespołów wobec zmian. Skuteczność w motywowaniu siebie oraz swoich współpracowników i podwładnych do przyjęcia roli liderów zmian i agentów zmian.

Moduł 9. Kluczowe aspekty HR w pracy menedżera

ZAGADNIENIA:

- Planowanie i organizowanie pracy menedżera i zespołu
- Komunikacja i budowanie relacji w pracy menadżera

- Delegowanie, wyznaczanie celów i zadań oraz udzielanie informacji zwrotnej
- Motywowanie, model FUKO jako wyrażanie konstruktywnej krytyki, model UF jako motywowanie przez wartościowanie
- Budowanie angażującego środowiska pracy skoncentrowanego na realizacji celu poprzez: analizę zaufania w zespole, określania wartości zespołu, roli zespołu w organizacji, rozwoju pracowników i DNA pracownika i zespołu
- 4 style przywództwa; jak działa każdy styl, jaka jest jego intencja, zbyt duża kontrola/zbyt duża swoboda, zbyt ścisła kontrola/niedopasowanie
- Rozmowa z pracownikiem jeden na jeden
-

KORZYŚCI:

Poznanie stylów przywództwa i rozwój własnych kompetencji menedżerskich w obszarze planowania pracy i zarządzania pracownikami. Nabycie umiejętności definiowania poziomu kompetencji pracowników.

Moduł 10. Mentoring w instytucji kultury

ZAGADNIENIA:

- Mentoring – siła metody
- Kompetencje mentora
- Mentoring a inne metody rozwojowe
- Specyfika relacji mentor – mentee
- Przebieg procesu mentoringowego
- Wdrażanie programów mentoringowych w organizacjach
- Cele, zadania i rola mentoringu w organizacjach
- Dobre praktyki mentoringowe w kontekście rozwoju organizacyjnego
- Etyka w pracy mentora

KORZYŚCI:

Uczestnicy zdobędą konkretną, praktyczną wiedzę związaną z wprowadzeniem mentoringu w swoim miejscu pracy lub w ramach innej aktywności zawodowej. W czasie zajęć omawiamy i ćwiczymy najważniejsze obszary mentoringu oraz kompetencje osobiste mentorów.

Moduł 11. Organizacja wydarzeń, wystaw i przestrzeni wystawienniczych

ZAGADNIENIA:

- Co obejmuje wystawa\wydarzenie?
- Scenariusz wystawy
- Aranżacja i dostosowanie wnętrza do potrzeb wystawy (liczba obiektów, oświetlenie, dostępność)
- Bezpieczeństwo eksponatów i zwiedzających
- Potrzeby publiczności, atrakcje dla zwiedzających

- Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna (plan marketingowy)
- Publikacje i katalogi
- Wernisaż i finisaż (patronaty, lista gości, przemówienia, kolizja terminów)
- Zasady udostępnienia przestrzeni w instytucjach kultury na organizację wystaw, wydarzeń, spotkań.

KORZYŚCI:

- Poznanie zadań składających się na przygotowanie wystawy lub wydarzenia. Metodologia budowania harmonogramu wystawy\wydarzenia, praktyczne tworzenie harmonogramów ze szczególnym uwzględnieniem celów organizacji, zasobów, kosztów oraz sposobów komunikacji i korzyści dla instytucji.
- Umiejętność analizy wystaw\wydarzeń oczyma widzów (w kraju i zagranicą). Przeprowadzenie oceny programu organizacji pod kątem grup odbiorców i dostępnej oferty; inspiracja do tworzenia pełnych programów wystaw, wydarzeń. Umiejętność analizy wydarzeń w organizacji uczestnika i określenia możliwych zmian.

Moduł 12 Kultura jako ważny czynnik rozwoju

ZAGADNIENIA:

- Najważniejsze aspekty historii sztuki
- Znaczenie kultury i sztuki w budowaniu pozycji menedżera i prestiżu organizacji
- Poznanie kierunków historii sztuki polskiej i europejskiej - style w architekturze, sztuce ogrodowej
- Ochrona krajobrazu kulturowego w Polsce i Europie
- Ochrona dóbr kultury (zasady i regulacje prawne w Polsce i na świecie)
- Turystyka kulturowa
- Organizacje międzynarodowe (UNESCO, ICOMOS, ICOM, IUCN)

KORZYŚCI:

- Przygotowanie do dyskusji i budowania kontaktów krajowych oraz zagranicznych w obszarze kultury.
- Nabycie kompetencji menedżera pozwalających na budowanie własnego wizerunku i organizacji w szerszym kontekście kulturowym i społecznym.

Moduł 13 Seminarium dyplomowe i przygotowanie pracy dyplomowej

Praca dyplomowa stanowi opracowanie dotyczące wprowadzenia zmiany lub jest rozwiązaniem istotnego problemu ważnego dla funkcjonowania instytucji kultury. Zaleca się, aby ze względu na problematykę studiów, był to projekt grupowy (max. 3 osoby).