

BENDRŲJŲ NEMOKUMO ADMINISTRATORIŲ GEBĖJIMŲ, SUSIJUSIŲ SU ADMINISTRATORIAUS PROFESINE VEIKLA, KVALIFIKACIJOS KĖLIMO RENGINIŲ PROGRAMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Bendrujų nemokumo administratorių gebėjimų, susijusių su administratoriaus profesine veikla, kvalifikacijos kėlimo renginių programa (toliau – Programa) sudaryta remiantis Nemokumo administratorių kvalifikacijos kėlimo mokymų turinio reikalavimų ir tvarkos aprašo 3.2. p.: 1/3 kvalifikacijos kėlimo renginių gali būti skirta bendrujų nemokumo administratorių gebėjimų, susijusių su administratoriaus profesine veikla, stiprinimui ir įgūdžių formavimui.

II SKYRIUS PROGRAMOS TEMOS

1. STRESAS, KONFLIKTINĖS SITUACIJOS, LAIKO PLANAVIMAS

- 1.1. Stresas, jo priežastys, poveikis, ir valdymo galimybės. Streso valdymas kritikos ir kitų neigiamų emocijų fone. Pasirengimas stresinėms situacijoms, streso prevencija. Streso pasekmės ir įtaka darbingumui. Požiūrio į stresą pakeitimas, reakcijų į stresą įvairovė. Efektyvūs įtampos valdymo būdai, savireguliacija, iracionalių minčių kontrolė.
- 1.2. Konfliktas, jo anatomija. Konfliktinių situacijų valdymas, sprendimo būdai ir prevencija. Elgesio modelių taikymas konfliktinių situacijų valdyme.
- 1.3. Emocinis intelektas, jo lavinimas ir valdymas. Savimotyvacijos ir produktyvumo stiprinimas. Santykių valdymo gebėjimų ugdymas. Savo ir aplinkinių emocijų pažinimas ir valdymas. Manipuliacijų išvengimas. Logikos ir emocijų priešprieša ir bendradarbiavimas. Emocijų pagalba, priimant sprendimus. Vidinis dialogas ir vidinės darnos siekimas.
- 1.4. Kritika - konstruktyvus kritikavimas ir kritikos priėmimas. Tinkamas santykis tarp pagyrimų ir kritikos.
- 1.5. Laiko planavimas. Racionalus darbo laiko išnaudojimas. Svarbiausių gyvenimo sričių disbalansas. Kaip sukurti geresnį balansą tarp darbo ir asmeninio gyvenimo.
- 1.6. Praktiniai mokymai, analizuojant sudėtingas darbo situacijas ir išbandant skirtingus emocinių kompetencijų modelius.

2. VALDYMAS, ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI

- 2.1. Strateginis valdymas. Valdymo samprata ir rūšys. Valdymo tikslai ir funkcijos. Valdymo dėsniai, principai, metodai ir stiliai.
- 2.2. Įmonės konkurencingumas, jo didinimas. Ilgalaikių strateginių ir trumpalaikių taktinių tikslų kėlimas ir įgyvendinimas, iškomunikavimas, susiejimas su kasdieniu darbu, rezultatų stebėseną ir analizė. Veiklos procesų kūrimas ir optimizavimas. Pagrindinių veiklos rodiklių išgryninimas. Pritaikymas prie pokyčių ir jų valdymas. Strateginio valdymo iššūkiai.
- 2.3. Lyderystė. Galimos lyderių klaidos ir grėsmės. Lyderiavimo ir vadovavimo stilių įvairovė, jų pritaikymas konkrečioje veikloje. Vadovavimo įgūdžių ugdymas ir darbo su personalu organizavimas.
- 2.4. Veiklos efektyvinimas. Efektyvus darbas komandoje. Efektyvių susirinkimų organizavimas ir vedimas. Efektyvus darbų organizavimas ir delegavimas. Dalykinė komunikacija su darbuotojais. Komandos ir darbo procesų efektyvinimas. Kūrybiškas ir efektyvus organizacijos problemų sprendimas.
- 2.5. Derybos. Tinkamas pasiruošimas deryboms, kad būtų pasiektas abipusiai naudingas rezultatas. Esminiai derybų principai. Derybinių tikslų išsikėlimas ir pasiekimas, pasirenkant tinkamą strategiją ir taktikas.
- 2.6. Personalo valdymas, strategijos. Efektyvi darbuotojų atranka ir jų kaitos mažinimas. Organizacijos intelektualinis potencialas. Darbuotojų lojalumo didinimas. Vidinės komunikacijos gerinimas. Darbo našumo didinimas, didesnės pridėtinės vertės įmonei kūrimas. Personalo valdymo įgyvendinimo praktikos iššūkiai. Darbuotojų santykiai ir pozityvus darbo vietos sukūrimas. Darbuotojų teigiamų nuostatų formavimosi skatinimas.
- 2.7. Darbuotojų motyvavimas ir jo esmė. Motyvavimo modeliai. Motyvavimo veiksmingumas ir naujovės. Motyvacinė jėga ir jos ribos. Motyvavimo sistemos ir jų diegimo praktikoje problemos.

3. DALYKINIS BENDRAVIMAS

- 3.1. Dalykinio bendravimo rūšys, procesas, ypatumai. Vadovų ir darbuotojų bendravimo klaidos ir kliūtys. Dalykinio bendravimo su klientais ypatumai.
- 3.2. Dalykinio bendravimo praktiniai mokymai – kaip įtaigiai, profesionaliai bendrauti su klientais, verslo partneriais, kolegomis, sukūriant ir palaikant tinkamą įspūdį, užtikrinant veiksmingą bendravimą ir konflikto prevenciją. Profesionalus dalykinis bendravimas gyvai, kalbant telefonu, elektroniniu būdu.
- 3.3. Bendravimo su žiniasklaida praktinės rekomendacijos – kaip tinkamai pristatyti informaciją, kaip užmegzti veiksmingą ryšį, kokią žiniasklaidos priemonę pasirinkti. Situacijos valdymas, bendraujant su žiniasklaidos atstovais, susidūrus su kebliais, provokuojančiais ir kitais „nepatogiais“ klausimais ir netikėtomis visuomenės reakcijomis viešojoje erdvėje. Efektyvaus pranešimo rengimas žiniasklaidai. Dažniausiai pasitaikančios klaidos bendraujant su žiniasklaida.
- 3.4. Viešasis kalbėjimas. Pagrindiniai viešojo kalbėjimo principai ir dažniausios klaidos. Auditorijos baimės ir įtampos valdymo metodai. Kūno, proto, balso ir diktijos valdymas. Galimos kalbų sakymo schemas ir būdai kalbą pasakyti nepasiruošus. Efektyvus bendravimas per nuotolį. Minčių dėstymo aiškumas ir įtaigumas, pasitikėjimas savimi.

- 3.5. Etiketo ir protokolo aspektai, jų taikymas kasdienėje praktikoje. Oficialių susitikimų, priėmimų, renginių organizavimo ypatumai, remiantis vadovaujantis etiketo nuostatomis. Aprangos kodas. Socialinis protokolas internete.

4. KOMPIUTERINIS RAŠTINGUMAS

- 4.1. Microsoft Excel, Microsoft Word programų techninės galimybės ir produktyvus jų taikymas kasdienėje veikloje.
- 4.2. Dokumentų valdymo sistemos, e.pristatymas, elektroninis parašas: naudojimas ir galimybės.
- 4.3. Darbas, naudojant populiariausius nuotolinio darbo įrankius: Zoom, Microsoft Teams, Skype for Business, Google Meet, Google Drive.
- 4.4. Kibernetinių grėsmių keliamos rizikos, jų įvertinimas, prevencija. Kyšančių kibernetinių grėsmių atpažinimas, duomenų saugumo svarba ir užtikrinimo priemonės.

5. APLINKOS APSAUGA

- 5.1. Aplinkosaugos teisės pagrindai, naujausi pakeitimai.
- 5.2. Teisinė atsakomybė už aplinkosaugos pažeidimus: civilinės ir administracinės atsakomybės santykis, taikymo procesas ir procedūros. Atvejai, kuomet atsakomybė mažinama ir kada nuo jos atleidžiama. Kokiais atvejais ir kam gresia baudžiamoji atsakomybė. Administracinės atsakomybės už aplinkos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimus pokyčiai.
- 5.3. Žala aplinkai: teisinio instituto paskirtis, taikymo praktika Lietuvos ir ES teismuose. Teisingumo problemos.
- 5.4. Privalomieji nurodymai ir ūkinės veiklos stabdymas: aktualūs pakeitimai verslui.
- 5.5. Nauji ūkinės veiklos, galinčios turėti poveikį aplinkai, planavimo reikalavimai. Atnaujintos leidimų išdavimo, keitimo, naikinimo sąlygos.
- 5.6. Pasiruošimas planiniams ir neplaniniams patikrinimams įmonėje.

6. KITOS AKTUALIOS TEMOS

- 6.1. Nemokumo administratorių rūmų veiklos apžvalga. NAR keliami tikslai, jų vykdymas ir problematika, pasiekti rezultatai, nemokumo administratorių dalyvavimas rūmų veikloje. Kvalifikacijos kėlimo ir kvalifikacinių egzaminų laikymo rekomendacijos, kita susijusi aktuali informacija.
 - 6.2. Nemokumo administratorių veiklos kontrolė. Administratorių veiklos tikrinimas. Nemokumo administratorių veiklos tikrinimo komisija. Administratorių veiklos stebėseną.
 - 6.3. Raštvedybos mokymai. Dokumentų rengimas, registravimas, saugojimas. Bendrieji dokumentų rengimo reikalavimai, svarbiausios sąvokos, dokumento struktūros elementai, pagrindiniai dokumento duomenys, dokumento autentiškumo patvirtinimo būdai, rašytinių dokumentų rengimo ypatumai, struktūros elementų išdėstymo schema.
-