



KOMENDA GŁÓWNA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
BIURO SZKOLENIA

**PROGRAM SZKOLENIA  
DOSKONALĄCEGO  
DLA KADRY KIEROWNICZEJ I DOWÓDCZEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
KSZTAŁTOWANIE MOTYWACJI DO PRACY  
FUNKCJONARIUSZY I PRACOWNIKÓW  
CYWILNYCH  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Warszawa 2017

**Opracowanie merytoryczne – psychologzy Państwowej Straży Pożarnej:**

- ✓ Małgorzata Kurek, KW PSP w Szczecinie
- ✓ st. sekc. Dorota Reterska, KP PSP w Ostrowie Wielkopolskim
- ✓ kpt. Anna Cedro, SA PSP w Poznaniu

**Konsultacja merytoryczna:**

- ✓ psychologzy realizujący zadania Systemu Pomocy Psychologicznej w PSP:
  - st. bryg. Cezary Dobrodziej, KG PSP w Warszawie
  - st. kpt. Marta Różycka, KW PSP w Katowicach
  - mł. kpt. Tomasz Fedko, KW PSP w Gorzowie Wielkopolskim
  - mł. kpt. Magdalena Jaźwińska, SP PSP w Bydgoszczy
  - mł. kpt. Anna Piórowska, KW PSP w Toruniu
  - mł. kpt. Joanna Pluczyńska, KW PSP w Poznaniu
  - st. sekc. Magdalena Boike, KW PSP w Gdańsku
  - Iwona Skórzewska, KW PSP w Gorzowie Wielkopolskim
  - Katarzyna Moch, KW PSP w Opolu

**Konsultacja metodyczna:**

- ✓ Magdalena Stajszczak, KG PSP

## Spis treści

<b>I. ZAŁOŻENIA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZE .....</b>	<b>4</b>
1. Cel szkolenia .....	4
2. Sylwetka absolwenta .....	4
3. Warunki przyjęcia na szkolenie .....	5
<b>II. REALIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO .....</b>	<b>6</b>
1. Organizacja szkolenia .....	6
2. Zalecenia i wskazówki metodyczne .....	6
3. Plan nauczania .....	7
<b>III. TREŚCI NAUCZANIA .....</b>	<b>8</b>
1. Proces motywowania i jego znaczenie – podstawowe zagadnienia.....	8
2. Motywowanie w praktyce .....	8
<b>LITERATURA .....</b>	<b>9</b>
<b>ZAŁĄCZNIK nr 1 – ankieta ewaluacyjna .....</b>	<b>10</b>

Warszawa, 21 lutego 2017 r.

**ZATWIERDZAM**

ZASTĘPCA KOMENDANTA GŁÓWNEGO  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

nadbryg. Gustaw Mikołajczyk

## I. ZAŁOŻENIA DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZE

### 1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji kadry kierowniczej i dowódczej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi poprzez weryfikację osobistych przekonań, nabycie wiedzy oraz rozwinięcie umiejętności w obszarze skutecznego motywowania funkcjonariuszy/pracowników do wykonywania zadań służbowych/zawodowych.

### 2. Sylwetka absolwenta

Po ukończonym szkoleniu słuchacz powinien:

#### a. w sferze poznawczej:

- wyjaśniać proces motywacji i motywowania;
- charakteryzować rolę procesu motywowania w funkcjonowaniu jednostki i kierowaniu zespołem;
- omawiać znaczenie własnych zachowań oraz osobistych przekonań i nastawień w procesie motywowania;
- charakteryzować rodzaje motywacji do pracy;
- omawiać czynniki motywujące do działania;
- tłumaczyć znaczenie indywidualnego podejścia do pracownika – w kontekście motywowania;
- charakteryzować algorytmy efektywnego nagradzania i karania;

#### b. w sferze praktycznej:

- identyfikować własne zachowania oraz osobiste przekonania i nastawienia utrudniające efektywne motywowanie współpracowników i podwładnych;
- rozpoznawać u siebie czynniki motywujące i demotywuujące do działania;
- rozpoznawać czynniki motywujące i demotywuujące u swoich współpracowników i podwładnych;
- dostosowywać indywidualne czynniki motywujące do konkretnej sytuacji i indywidualnych potrzeb współpracowników i podwładnych;
- stosować algorytmy efektywnego nagradzania i karania;

#### c. w sferze motywacyjnej, mieć ukształtowane postawy:

- otwartości na zdobywanie i wykorzystywanie kompetencji miękkich w zarządzaniu zasobami ludzkimi;

- odpowiedzialności za kształtowanie motywacji własnej oraz współpracowników i podwładnych;
- otwartości na indywidualne potrzeby współpracowników oraz podwładnych w zakresie motywowania;
- otwartości na stosowanie różnych form i sposobów motywowania.

### **3. Warunki przyjęcia na szkolenie**

Szkolenie dedykowane jest dla kadry kierowniczej i dowódczej ze wszystkich jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

W szkoleniu powinni uczestniczyć: komendanci powiatowi/miejscy Państwowej Straży Pożarnej i ich zastępcy, dowódcy jednostek ratowniczo-gaśniczych Państwowej Straży Pożarnej i ich zastępcy.

W szkoleniu może uczestniczyć średnia kadra kierownicza komend wojewódzkich, miejskich i powiatowych Państwowej Straży Pożarnej: naczelnicy wydziałów i ich z-cy.

## II. REALIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO

### 1. Organizacja szkolenia

- a. Szkolenie jest realizowane w ramach doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej i dowódczej Państwowej Straży Pożarnej, według harmonogramu opracowanego przez psychologa komendy wojewódzkiej lub szkoły Państwowej Straży Pożarnej, zatwierdzonego odpowiednio przez komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej lub komendanta szkoły Państwowej Straży Pożarnej.
- b. Podstawą organizacji procesu dydaktycznego jest plan nauczania. Podstawową formą nauczania jest lekcja, której odpowiada jedna godzina dydaktyczna trwająca 45 minut.
- c. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 20 osób.
- d. Szkolenie prowadzone jest przez psychologa zatrudnionego w Państwowej Straży Pożarnej.
- e. Uczestnicy potwierdzają udział w szkoleniu podpisem na liście obecności zawierającej następujące dane: stopień, imię i nazwisko, nazwę jednostki oraz stanowisko osoby uczestniczącej w zajęciach.
- f. Po zakończeniu szkolenia jego uczestnicy wypełniają ankietę oceniającą szkolenie oraz sposób prowadzenia zajęć. Wzór ankiety ewaluacyjnej określa załącznik nr 1.

### 2. Zalecenia i wskazówki metodyczne

- a. Zajęcia należy prowadzić w formie warsztatu, obejmującego m.in.: mini wykład, dyskusje, ćwiczenia, kwestionariusze i testy do samopoznania, analizę przypadku oraz trening umiejętności.
- b. Prowadzący zajęcia w trakcie realizacji tematów przewidzianych w planie nauczania, powinni zwracać uwagę na:
  - poprawną terminologię,
  - poprawne wykonywanie i podsumowywanie ćwiczeń,
  - zbieranie informacji zwrotnych od uczestników szkolenia,
  - wykorzystanie przykładów związanych ze służbą/pracą,
  - kształtowanie odpowiednich umiejętności, postaw, zachowań i motywacji.
- c. W trakcie szkolenia należy zapewnić warunki do realizacji celu głównego oraz celów szczegółowych, poprzez:
  - przestrzeganie zasad nauczania,
  - łączenie metod asymilacji wiedzy z metodami samodzielnego dochodzenia do wiedzy.
- d. Zajęcia powinny być realizowane w pomieszczeniach zapewniających odpowiednie warunki higieny szkolnej oraz zaopatrzonych zarówno w proste, jak i techniczne środki dydaktyczne (np. tablica lub flipchart, rzutnik, komputer).
- e. W toku szkolenia prowadzący powinien sprawdzać uwagę słuchaczy poprzez np.: moderowanie dyskusji, analizę przypadku.

### 3. Plan nauczania

L.p.	Temat	Liczba godzin		
		T	P	R
1.	Proces motywowania i jego znaczenie – podstawowe zagadnienia	2	1	3
2.	Motywowanie w praktyce	1	2	3
RAZEM		3	3	6

*T – zajęcia teoretyczne, P – zajęcia praktyczne, R – razem*

### III. TREŚCI NAUCZANIA

#### 1. Proces motywowania i jego znaczenie – podstawowe zagadnienia – 2T, 1P

##### **Materiał nauczania:**

- definicje i teorie motywacji;
- teoria przekonań;
- czynniki motywacyjne.

##### **Cele szczegółowe:**

*W wyniku realizacji tematu słuchacz powinien:*

- scharakteryzować proces motywacji i motywowania;
- wyjaśnić znaczenie procesu motywowania dla funkcjonowania jednostki i zespołu;
- omówić rodzaje motywacji oraz podać przykłady czynników motywujących do działania;
- zidentyfikować własne zachowania oraz osobiste przekonania i nastawienia utrudniające efektywne motywowanie współpracowników i podwładnych;
- omówić znaczenie przekonań i nastawień osobistych w procesie motywowania, na podstawie „Teorii XY”;
- określić czynniki zakłócające i poprawiające skuteczne motywowanie.

#### 2. Motywowanie w praktyce – 1T, 2P

##### **Materiał nauczania:**

- indywidualne podejście w procesie motywowania;
- algorytmy skutecznego nagradzania i karania.

##### **Cele szczegółowe:**

*W wyniku realizacji tematu słuchacz powinien:*

- wskazać indywidualne czynniki motywujące współpracowników i podwładnych;
- wskazać korzyści wynikające z indywidualnego podejścia w motywowaniu;
- dostosować indywidualne czynniki motywujące do konkretnej sytuacji i indywidualnych potrzeb współpracowników i podwładnych;
- wyjaśnić znaczenie znajomości reguł i zasad jakimi kierują się przełożeni;
- dostosować środki nagradzania i karania do konkretnej sytuacji i indywidualnych potrzeb współpracowników i podwładnych;
- zastosować algorytmy skutecznego nagradzania i karania.



## LITERATURA

1. Adamiec M., Kozusznik B., „Zarządzanie zasobami ludzkimi”, Wyd. Akade, Kraków 2000.
2. Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Policji, „Praktyczny poradnik dla kadry kierowniczej o tym, jak motywować, by zmotywować. Po prostu motywuj”, Warszawa 2011.
3. Frankowska E., Muras R., „Ocena czynników motywacyjnych stosowanych w wybranych komendach miejskich i powiatowych Państwowej Straży Pożarnej na terenie Rzeczypospolitej Polskiej”, Zeszyty Naukowe SGSP, nr 49 (1) 2014, s. 138-151.
4. Gut J., Haman W., „Psychologia szefa. Szef to zawód”, Wyd. Grupa Szkoleniowa Kontakt - OSH, Wydanie II rozszerzone, Warszawa 2009.
5. Juchnowicz M., „Satysfakcja zawodowa pracowników”, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2014.
6. Juchnowicz M., „Zaangażowanie pracowników”, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.
7. Juchnowicz M., „Zarządzanie kapitałem ludzkim”, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2014.
8. Karney J., „Podstawy psychologii i pedagogiki pracy”, wyd. Wyższa Szkoła Humanistyczna im. Aleksandra Gieysztora, 2004.
9. Kopertyńska W., „Motywowanie pracowników: teoria i praktyka”, Agencja wydawnicza Placet, Warszawa 2009.
10. Koźmiński A.K., Piotrowski W. (red.), „Zarządzanie. Teoria i praktyka”, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000.
11. Król H., Ludwicyński A. (red.), „Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji”, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.
12. Mazur M., „Motywowanie pracowników jako istotny element zarządzania organizacją”, Nauki społeczne, nr 2 (8) 2013, s. 156-180.
13. Strelau J. (red.), „Psychologia. Podręcznik akademicki” tom II, GWP, Gdańsk 2004.

Nazwa szkolenia:

.....

Data i miejsce szkolenia:

.....

**ANKIETA OCENY SZKOLENIA***Szanowni Państwo!*

*Informacje, które zostaną uzyskane z niniejszej ankiety, posłużą jako wskazówki do podniesienia poziomu szkolenia, w którym Państwo uczestniczą, a także skuteczności i atrakcyjności następnych szkoleń. Uprzejmie proszę o udzielenie odpowiedzi na wszystkie pytania oraz wpisanie uwag, które mogłyby wpłynąć na podniesienie jakości szkolenia, w którym Państwo uczestniczyli. Udzielając odpowiedzi proszę dokonać oceny, zaznaczając właściwą liczbę, zgodnie z opisaną poniżej skalą:*

Bardzo dobrze	Dobrze	Średnio	Słabo	Bardzo słabo
5	4	3	2	1

1. W jakim stopniu ukończone szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

Bardzo dobrze	Dobrze	Średnio	Słabo	Bardzo słabo
5	4	3	2	1

2. Jak ocenia Pani/Pan przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia własnych kompetencji i umiejętności?

Bardzo dobrze	Dobrze	Średnio	Słabo	Bardzo słabo
5	4	3	2	1

3. W jakim stopniu uzyskane informacje pogłębiły Pani/Pana wiedzę z omawianego na szkoleniu obszaru?

Bardzo dobrze	Dobrze	Średnio	Słabo	Bardzo słabo
5	4	3	2	1

4. Czy nabyte na szkoleniu kompetencje wykorzysta Pani/Pan w życiu zawodowym?

Bardzo dobrze	Dobrze	Średnio	Słabo	Bardzo słabo
5	4	3	2	1

5. Jak ocenia Pani/Pan przygotowanie merytoryczne osoby prowadzącej szkolenie?

Bardzo dobrze	Dobrze	Średnio	Słabo	Bardzo słabo
5	4	3	2	1

6. Jak ocenia Pani/Pan sposób przekazywania informacji przez prowadzącego szkolenie?

Bardzo dobrze	Dobrze	Średnio	Słabo	Bardzo słabo
5	4	3	2	1

7. Jak ocenia Pani/Pan szkolenie od strony organizacyjnej?

Bardzo dobrze	Dobrze	Średnio	Słabo	Bardzo słabo
5	4	3	2	1

8. Jak ocenia Pani/Pan ogólną atmosferę ukończonego szkolenia?

Bardzo dobrze	Dobrze	Średnio	Słabo	Bardzo słabo
5	4	3	2	1

9. Inne uwagi i sugestie:

.....  
.....  
.....  
.....

10. Jakie inne treści Pani/Pana zdaniem powinny być uwzględnione w kolejnych szkoleniach tego typu?

.....  
.....  
.....  
.....

### METRYCZKA

Proszę wstawić X w odpowiednią kratkę.

#### Płeć

- Kobieta
- Mężczyzna

#### Wiek

- do 25 lat
- 26-30 lat
- 31-39 lat
- 40-49 lat
- powyżej 50 lat

#### Staż służby/pracy

- 0-3 lata
- 4-10 lat
- 11-15 lat
- 16-20 lat
- 21-25 lat
- 26-30 lat
- powyżej 30

***Dziękuję za wypełnienie ankiety!***