**INSTRUKCJA DLA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA**

**nt. etyki i dylematów w służbie cywilnej**

|  |  |
| --- | --- |
| **TYTUŁ SZKOLENIA** | Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej |
|  |  |
| **TEMATYKA** | Powitanie. Test początkowy. |
| **CZAS** | **25 min.** 10 min. Powitanie i wprowadzenie do szkolenia.  15 min. Test początkowy. |
| **FORMA  PROWADZENIA ZAJĘĆ** | Wykład  Test |
|  | |
| **Opis** | **Wstęp i ogólne wskazówki dotyczące prowadzenia zajęć**  Szanowni Trenerzy,  materiały szkoleniowe, które otrzymujecie, zostały opracowane w ramach działania Szefa Służby Cywilnej wspierającego budowę kultury uczciwości w służbie cywilnej. Mają Wam one pomóc w przygotowaniu i w przeprowadzeniu zajęć.  Podejmując to zadanie, warto pamiętać o kilku wskazówkach.   1. Program kursu ma charakter ramowy. Został opracowany z punktu widzenia potrzeb całej służby cywilnej. Trener ma prawo dostosować program i harmonogram kursu do potrzeb urzędu i konkretnej grupy słuchaczy.   Przykładowo, jeżeli w urzędzie nie wydaje się decyzji administracyjnych, można pominąć wątki dotyczące Kpa i przeznaczyć ten czas na dokładniejsze omówienie innych zagadnień.   1. Podobnie ma się sprawa z materiałami szkoleniowymi. Przykłady i ćwiczenia opierają się na przypadkach uniwersalnych dla całej służby cywilnej. Warto je uzupełnić lub zamienić na takie sytuacje, z którymi w trakcie pracy mogą zetknąć się uczestnicy kursu. Dla resortu zdrowia mogą one dotyczyć relacji z placówkami służby zdrowia i firmami farmaceutycznymi, dla resortu nauki – relacji z uczelniami itp.   Duża część programu szkoleniowego ma charakter praktyczny, uwzględnia analizę dylematów etycznych. Nauczanie etyki jest o wiele skuteczniejsze i ciekawsze, gdy na podstawie studium przypadku uczestnicy odpowiadają na pytania otwarte, np. „Czy doszło do naruszenia normy kodeksowej? Jakiej?”, „Dlaczego do tego doszło?”, „Jakie mogą być tego konsekwencje”, „Jak można temu zapobiec?”, „Jakie dylematy się z tym wiążą?”. Dlatego w trakcie szkolenia próbujcie zachęcać uczestników do dyskusji. Takie podejście mobilizuje uczestników do samodzielnego, wielostronnego przemyślenia zagadnień etycznych oraz daje pole do dyskusji nad zagadnieniami, które budzą wątpliwości.  Zwróćcie jednak uwagę, że niekiedy bardzo trudno znaleźć jednoznaczną odpowiedź na stawiane przez Was pytania. W takiej sytuacji zawsze zachęcajcie uczestników do dyskusji. Ostatecznie, w razie wątpliwości, przedstawcie propozycję rozstrzygnięcia, wykorzystując rekomendowane w instrukcji rozwiązanie. W przypadku nierozstrzygalnych dylematów, warto dopuścić różnice w ocenie poszczególnych sytuacji.  W trakcie zajęć warto notować zadawane pytania i przykłady podawane przez uczestników. Wiele z nich może przydać się podczas kolejnej tury zajęć. Dylematy etyczne, które nurtują określone środowisko zawodowe, są znacznie ciekawsze do rozpatrzenia niż przypadki ogólne.  Pamiętajcie, że macie prawo wprowadzać poprawki do prezentacji i materiałów szkoleniowych. Dobry kurs rozwija się ze szkolenia na szkolenie dzięki uwagom uczestników.   1. Prowadzenie szkoleń jest umiejętnością, która opiera się na wiedzy merytorycznej trenera i na jego predyspozycji do wystąpień publicznych. Obie cechy można i należy rozwijać.   Przygotowanie do szkolenia warto zacząć od zapoznania się z całością materiału, w szczególności z przepisami i rekomendowaną w materiałach szkoleniowych literaturą. Wiedzę merytoryczną można pogłębić przez lekturę, uczestnictwo w szkoleniach i seminariach, dyskusje. Oprócz wiedzy z zakresu etyki istotna jest też znajomość specyfiki pracy i wyzwań etycznych w danym urzędzie czy dla danej grupy uczestników.  Umiejętność publicznych wystąpień i techniki prowadzenia szkoleń można pogłębić na specjalistycznych warsztatach, ale najlepszą formą ćwiczeń jest samo prowadzenie zajęć. To doświadczenie zdobywane ze szkolenia na szkolenie czyni z trenera mistrza.  Jeżeli dopiero rozpoczynamy naszą przygodę z kursami z etyki, można zacząć od szkoleń pilotażowych, dla mniejszych grup, obejmujących fragmenty programu. Ułatwi to wypracowanie dobrego sposobu prowadzenia zajęć.  Warto pamiętać, że etyka nie jest nauką ścisłą. Wymaga interpretowania ogólnych zasad. Wszystkich dylematów, jakie przynosi codzienna praca w administracji rządowej, nie opisze żaden kodeks etyczny. Czasami część uczestników szkolenia pozostanie nieprzekonana do punktu widzenia trenera. Czasami trener nie będzie w stanie natychmiast podać właściwego rozwiązania problemu. To normalne. Niektóre przypadki wymagają głębszego zastanowienia, a życie jest bogatsze od kodeksów i poradników.  Celem kursu, oprócz przekazania pewnej wiedzy, jest uwrażliwienie słuchaczy na problemy etyczne. Jeżeli przy wykonywaniu obowiązków służbowych częściej niż dotychczas będą zastanawiać się: „jak powinienem postąpić w świetle obowiązujących zasad?”, to zajęcia osiągną cel.  Szkolenie z etyki jest więc wyzwaniem, ale dającym niesamowitą satysfakcję. Rozwija nie tylko uczestników, lecz także trenera.  Liczymy, że przygotowane przez nas materiały będą dobrym punktem startu. Będziemy zaszczyceni, jeżeli je twórczo rozwiniecie. Życzymy sukcesów!  *Autorzy*  *Maciej Wnuk, Krzysztof Krak, Tadeusz Zawistowski, Piotr Koryś*  **Powitanie.**   1. Powitanie. 2. Przedstawienie siebie. 3. Poinformowanie, że program szkolenia został opracowany i udostępniony w ramach zalecenia Szefa Służby Cywilnej w zakresie promowania kultury uczciwości w służbie cywilnej. 4. Skierowanie prośby do uczestników, aby przedstawili się i wyrazili oczekiwania odnośnie do szkolenia, jeżeli mają je sprecyzowane. 5. Przedstawienie celu i planu szkolenia.   **Test początkowy.**  Poinformuj uczestników, że będą wypełniać test na początku szkolenia oraz na jego końcu. Oba zawierają identyczne pytania. Podkreśl, że celem testu jest ocena nie uczestników, ale skuteczności szkolenia przez porównanie wyników obu testów. |
| **Uwagi** | Test początkowy powinien być dołączony do materiałów szkoleniowych czekających na uczestników, aby nie tracić czasu na jego rozdawanie.  Niezależnie od materiałów szkoleniowych uczestnicy powinni otrzymać kopię Zarządzenia nr 70 do wykorzystywania podczas całego kursu. |
| **Wytyczne  do sposobu prowadzenia zajęć podczas całego kursu** | **Wykład**  W przypadku pojawiających się pytań postaraj się na nie skrótowo odpowiedzieć. Gdyby dyskusja się przeciągała, przenieś ją na przerwę.  Zapisuj najciekawsze uwagi i dylematy zgłaszane przez uczestników. Będziesz mógł je wykorzystać do uzupełnienia materiałów i wzbogacenia kursu.  **Ćwiczenia z całą grupą**  Staraj się uaktywnić wszystkich słuchaczy. Możesz prosić ich kolejno o wyrażenie opinii. Podkreślaj, że to nie jest egzamin, a burza mózgów, czyli wspólne poszukiwanie właściwego rozwiązania.  **Ćwiczenia w podgrupach / zespołach**  Wyniki dyskusji podgrupy / zespołu przedstawia jej / jego lider. Pytaj, czy były inne opinie, jeżeli tak, to poproś o przedstawienie stanowiska mniejszości. Opinie większości i mniejszości poddaj pod dyskusję całej grupy. |