

KATALOG SZKOLEŃ

2023

JESIEŃ



Nagrane szkolenia – proste i wygodne



- oglądasz specjalnie przygotowane szkolenie podzielone na lekcje
- możesz oglądać je wielokrotnie, gdzie i kiedy chcesz, zatrzymując czy wracając do potrzebnych informacji
- otrzymujesz praktyczne materiały szkoleniowe i wzory dokumentów
- korzystasz 30 dni z konsultacji e-mailowych z naszym ekspertem
- po ukończeniu szkolenia i testu przesyłamy certyfikat ukończenia szkolenia

Aktualnie proponujemy:

Podpis elektroniczny w pracy urzędu. Rodzaje i weryfikacja podpisów elektronicznych. Prowadzi Adam Parysz - teraz tylko 199 PLN

Podstawy współpracy z organizacjami pozarządowymi – prowadzi: Artur Gluziński - teraz tylko 199 PLN

Zamówienia publiczne o wartości mniejszej niż 130.000 zł, prowadzi Grzegorz Soluch - teraz tylko 199 PLN

Wciąż poszerzamy naszą ofertę szkoleniową. Więcej informacji i bezpłatne próbki szkoleń na naszej platformie: www.vod.frdl.pl

KPA, prawo administracyjne, organizacja urzędu, archiwa

Profesjonalna obsługa klienta w administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji trudnych i konfliktowych

<https://frdl.szczecin.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/profesjonalna-obsługa-klienta/77224>

24 maja 2024

Komunikacja z osobami ze szczególnymi potrzebami/różnymi typami niepełnosprawności w praktyce

<https://frdl.szczecin.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/komunikacja-z-osobami-ze-szczegolnymi-potrzebami/77488>

28 maja 2024

Rozwój osobisty

Protokół dyplomatyczny – budowanie profesjonalnego wizerunku w służbie publicznej

<https://frdl.szczecin.pl/tematy/rozwój-osobisty/protokol-dyplomatyczny-3/76763>

23 maja 2024

Skuteczne techniki prowadzenia efektywnych negocjacji, czyli jak od różnicy zdań przejść do dobrych relacji zawodowych

<https://frdl.szczecin.pl/tematy/rozwój-osobisty/negocjacje/78970>

05 czerwca 2024

Praca w aplikacjach Google, dysk Google, arkusze, dokumenty, prezentacje, formularze, gmail, kalendarz, od podstaw do zaawansowanych powiązań

<https://frdl.szczecin.pl/tematy/rozwój-osobisty/praca-w-aplikacjach-google/79991>

10 czerwca 2024

Efektywna organizacja czasu pracy - techniki zarządzania czasem oraz metody realizacji zadań i osiągnięcia celów

<https://frdl.szczecin.pl/tematy/rozwój-osobisty/efektywna-organizacja/80101>

11 czerwca 2024

Efektywna komunikacja w pracy – budowanie pozytywnych relacji i rozwiązywanie konfliktów

<https://frdl.szczecin.pl/tematy/rozwój-osobisty/komunikacja-5/79051>

17 czerwca 2024

Budowanie mistrzowskiego, samodzielnego zespołu współpracowników

<https://frdl.szczecin.pl/tematy/rozwój-osobisty/budowanie-zespołu/80945>

03 lipca 2024

SZKOLENIE ZAMKNIĘTE



E-DORĘCZENIA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

**USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH.
NOWE OBOWIĄZKI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
OD 10 GRUDNIA 2023 ROKU**

- polecamy organizację **szkolenia zamkniętego** dla Państwa instytucji przygotowujące do pracy w nowym stanie prawnym
- omówimy zagadnienia doręczeń w postępowaniu administracyjnym i obowiązki administracji publicznej **od 10 grudnia 2023 r.**
- przekażemy wiedzę, którą powinien posiadać każdy pracownik, wskażemy **sposoby i zasady doręczeń, terminy, obowiązki i odpowiedzialność stron**
- zajęcia mają charakter **wykładowo – warsztatowy** – przeanalizujemy zmiany przepisów pod kątem ich konsekwencji dla prowadzenia postępowania administracyjnego
- Program, termin, miejsce i forma spotkania podlegają indywidualnym ustaleniom. Do wyboru: forma **stacjonarna lub online**

**Skontaktuj się ze swoim ośrodkiem regionalnym FRDL i porozmawiaj
o szczegółach programu i organizacji szkolenia**

Kontakt z Ośrodkiem FRDL

<https://frdl.org.pl/o-frdl/osrodki-regionalne>

**WIĘCEJ PROPOZYCJI
SZKOLEŃ ZAMKNIĘTYCH.**

<https://frdl.org.pl/szkolenia-zamkniete-1/>