

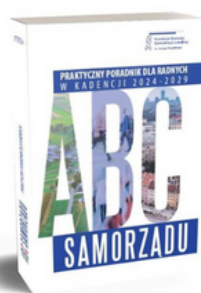
KATALOG SZKOLEŃ

2024

WIOSNA

POLECAMY

szkolenia dla radnych z nowym
praktycznym Poradnikiem



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE DLA

RADnych

GMIN, POWIATÓW I SEJMIKÓW
W KADENCJI 2024-2029

Finanse, rachunkowość, podatki

Podstawy finansów publicznych dla niefinansistów

<https://frdl.org.pl/tematy/finanse-rachunkowosc-podatki/finanse/81614>

22 lipca 2024

Obowiązki Gminy i Powiatu w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu

<https://frdl.org.pl/tematy/finanse-rachunkowosc-podatki/obowiazki-gminy-i-powiatu-1/82969>

23 sierpnia 2024

KPA, prawo administracyjne, organizacja urzędu, archiwa

Kurs: kancelaryjno-archiwalny II stopnia

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kurs-kancelaryjno-archiwalny-ii-stopnia-10/78602>

27 czerwca - 02 lipca 2024

Wykorzystanie modeli językowych (LLM) generatywnej sztucznej inteligencji (AI) do wsparcia analizy orzecznictwa

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/wykorzystanie-modeli-jezykowych/81785>

02 lipca 2024

Forum Sekretarzy: Wdrożenie systemu ochrony sygnalistów w sektorze samorządowym w świetle nowej ustawy - spotkanie stacjonarne

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/forum-sekretarzy-41/82740>

02 lipca 2024

Kodeks postępowania administracyjnego - wybrane zagadnienia praktyczne dotyczące prowadzenia postępowań administracyjnych

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kpa-30/81629>

04 lipca 2024

Forum Sekretarzy: Jak prawidłowo wdrażać EZD w jednostce? Kluczowe zagadnienia przy wprowadzaniu EZD

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/forum-sekretarzy-37/81479>

04 lipca 2024

Archiwalne ABC. Zajęcia dla początkujących archiwistów z samorządowych i państwowych jednostek organizacyjnych

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/archiwalne-abc-zajecia-dla-poczatkujacych-archiwistow-2/82233>

05 lipca 2024

Rozpatrywanie skarg i wniosków na podstawie k.p.a. skargi i wnioski a dostęp do informacji publicznej. Jak ustawa o doręczeniach elektronicznych wpłynie na rozpatrywanie skarg i wniosków?

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/rozpatrywanie-skarg-2/81581>

08 lipca 2024

Tryb i zasady tworzenia i funkcjonowania kancelarii tajnej oraz kancelarii materiałów niejawnych w praktyce. Zajęcia doskonalące

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kancelaria-tajna-2/82074>

11-12 lipca 2024

Postępowanie z dokumentacją pracowniczą w świetle wytycznych archiwów państwowych
<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/postepowanie-z-dokumentacja-pracownicza-w-swietle-wytycznych-archiwow-panstwowych-5/82341>

11 lipca 2024

Specjalista w zakresie postępowania administracyjnego. Stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego (zagadnienia praktyczne)

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kpa-31/81964>

22-23 lipca 2024

Dostępność architektoniczna w praktyce

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/dostepnosc-11/81763>

22 lipca 2024

Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędniczej, z uwzględnieniem doręczeń elektronicznych

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kpa-32/82117>

30 lipca 2024

Kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem nowych zasad doręczeń. Wydawanie decyzji administracyjnych. Aktualne zagadnienia praktyczne

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kpa-33/82954>

20-21 sierpnia 2024

Archiwizacja dokumentacji projektów unijnych

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/archiwizacja-dokumentacji-projektow-unijnych-13/83613>

20 sierpnia 2024

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Kwalifikacyjny dla archiwistów zakładowych

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/kurs-kancelaryjno-archiwalny-i-stopnia-17/83290>

22-27 sierpnia 2024

Najnowsze, praktyczne rozwiązania w zapewnieniu dostępności w jst.

Nowe procedury, sprzęty, dobre praktyki

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/dostepnosc-12/83701>

27 sierpnia 2024

Dostęp do informacji publicznej. Co powinniśmy znać i wiedzieć?

<https://frdl.org.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/dostep-do-informacji-publicznej-4/82825>

28 sierpnia 2024

Ochrona danych osobowych, RODO

Najnowsze zmiany w ustawie o ochronie sygnalistów

<https://frdl.org.pl/tematy/ochrona-danych-osobowych-rodosygnalisci-2/82332>

25 lipca 2024

Kultura, sport, NGO, promocja

Canva od podstaw – projektowanie graficzne w urzędzie
<https://frdl.org.pl/tematy/kultura-sport-ngo-promocja/canva-od-podstaw-projektowanie-graficzne-w-urzedzie/82455>

02 lipca 2024

Elektronizacja i cyfryzacja urzędu

Arkusze kalkulacyjne excel. Poziom średnio zaawansowany
<https://frdl.org.pl/tematy/elektronizacja-i-cyfryzacja-urzedu/excel-1/81634>

03-04 lipca 2024

Praktyczne aspekty wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce organizacyjnej
<https://frdl.org.pl/tematy/elektronizacja-i-cyfryzacja-urzedu/praktyczne-aspekty-2/82416>

15 lipca 2024

Doręczenia elektroniczne w jsfp. Zajęcia doskonalające. Jak doręczać korespondencję? Skutki prawne doręczeń elektronicznych. Obsługa systemu e-doręczenia w praktyce
<https://frdl.org.pl/tematy/elektronizacja-i-cyfryzacja-urzedu/doreczenia-elektroniczne-5/82273>

22-23 lipca 2024

Nowoczesne technologie i narzędzia cyfrowe w pracy jednostki
<https://frdl.org.pl/tematy/elektronizacja-i-cyfryzacja-urzedu/nowoczesne-technologie/82877>

12-13 sierpnia 2024

POLECAMY NASTĘPUJĄCE SZKOLENIA

Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie (w tym w trudnych sytuacjach w obsłudze)

<https://frdl.org.pl/profesjonalna-obsługa-klienta-w-urzedzie>



tradycyjnym a nowoczesnym aktywnego słuchania.

To szkolenie pozwoli uczestnikom zapoznać się z zasadami profesjonalnej obsługi klienta w urzędzie i wzmocnić swoje umiejętności dotyczące typowych ale i trudniejszych sytuacji w obsłudze klienta. Uczestnicy będą mieli okazję zapoznać się z różnymi typami klientów i sposobów komunikowania się dostosowanego do każdego z rodzajów interesariuszy, a także uświadomią sobie rolę pierwszego wrażenia i znaczenie wizerunku osobistego na kształtowanie wizerunku instytucji, którą reprezentują. Poznają zmiany zachodzące w relacjach między modelem obsługi klienta, wzmocnią swoje umiejętności w zakresie

 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ >

Promowanie etyki zawodowej i utrwalanie postaw antykorupcyjnych w sektorze publicznym

<https://frdl.org.pl/promowanie-etyki-zawodowej-i-utrwalanie-postaw-antykorupcyjnych-w-sektorze-publicznym>



w profilaktyce korupcji.

Bez wątplenia promowanie etyki i kultury uczciwości w sektorze publicznym służy poprawie profesjonalizmu, komunikacji w urzędzie i tego jak współpracują i jak odbierani są jego pracownicy. Atutem oferowanego szkolenia jest bogaty program obejmujący choćby problematykę prawidłowej komunikacji, profilaktykę nadużyć, omówienie praktycznej problematyki i prawidłowych reakcji na te incydenty ze strony pracodawcy i pracowników, co pozwala chronić organizację przed negatywnymi incydentami w zakresie etyki i wykazać, że kierownictwo wykazuje należyłą staranność

 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ >

Trening radzenia sobie ze stresem. Trening antystresowy

<https://frdl.org.pl/trening-antystresowy>



„Tracę nerwy”, „Jasna krew mnie zalewa”, „Kipię ze złości” – jeśli przychodzą Ci do głowy takie powiedzenia w sytuacjach stresogennych to ten warsztat jest dla Ciebie. Na nich poznasz metody diagnozowania i skutecznego radzenia sobie z obciążeniami oraz obniżaniem poziomu stresu. Dzięki temu odnajdziesz harmonię pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym, zdobędziesz umiejętności relaksacji w stresujących warunkach oraz odnajdziesz inspirację do rozwoju i odszukania w sobie pozytywnych emocji.

 DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ >



Do naszej oferty nagranych szkoleń VOD trafiły nowe szkolenia dotyczące **przeciwdziałaniu mobbingowi w administracji publicznej**. Szkolenia dostępne są w dwóch wersjach - dla kadry kierowniczej oraz dla pracowników.

Oba szkolenia dostępne są już teraz na [naszej platformie VOD.FRDL.PL](https://vod.frdl.pl/):
<https://vod.frdl.pl/>

Dla kadry kierowniczej - przeciwdziałanie mobbingowi w administracji publicznej - 199zł

<https://vod.frdl.pl/kurs/1121/dla-kadry-kierowniczej-przeciwdzialanie-mobbingowi-w-administracji-publicznej>

Dla pracowników - przeciwdziałanie mobbingowi w administracji publicznej - 199zł

<https://vod.frdl.pl/kurs/1061/dla-pracownikow-przeciwdzialanie-mobbingowi-w-administracji-publicznej>

Pracodawca ma obowiązek podejmować działania mające na celu eliminowanie mobbingu, dlatego zapraszamy do zakupu pakietu dostępu do szkolenia **dla wszystkich pracowników instytucji** na indywidualnych jeszcze lepszych warunkach cenowych.

Kontakt z Ośrodkiem FRDL
<https://frdl.org.pl/o-frdl/osrodki-regionalne>

WIĘCEJ PROPOZYCJI
SZKOLEŃ ZAMKNIĘTYCH.

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