

AKTUALNY KATALOG SZKOLEŃ

2024

**Zadbaj z nami o rozwój swoich pracowników !**



## KPA, prawo administracyjne, organizacja urzędu, archiwa

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

<https://frdl.mazowsze.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/profesjonalna-obsługa-klienta/76894>

24 maja 2024

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

<https://frdl.mazowsze.pl/tematy/kpa-prawo-administracyjne-organizacja-urzedu-archiwa/komunikacja-z-osobami-ze-szczegolnymi-potrzebami/77858>

28 maja 2024

## Pomoc społeczna, zdrowie

Wypalenie zawodowe oraz sposoby radzenia sobie ze stresem w pracy w obszarze pomocy społecznej

<https://frdl.mazowsze.pl/tematy/pomoc-spoeczna-zdrowie/wypalenie-zawodowe/78086>

09 maja 2024

## Rozwój osobisty

Skuteczne narzędzia zarządzania zespołem - praktyczne sposoby na rozwiązywanie trudnych sytuacji

<https://frdl.mazowsze.pl/tematy/rozwój-osobisty/zarzadzanie-zespołem-8/76389>

09 maja 2024

Jak cię widzą? Czyli sztuka wystąpień publicznych i autoprezentacja z uwzględnieniem online

<https://frdl.mazowsze.pl/tematy/rozwój-osobisty/wystapienia/76969>

17 maja 2024

Protokół dyplomatyczny – budowanie profesjonalnego wizerunku w służbie publicznej

<https://frdl.mazowsze.pl/tematy/rozwój-osobisty/protokol-dyplomatyczny-3/76756>

23 maja 2024

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

<https://frdl.mazowsze.pl/tematy/rozwój-osobisty/negocjacje/78966>

05 czerwca 2024

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

<https://frdl.mazowsze.pl/tematy/rozwój-osobisty/praca-w-aplikacjach-google/79988>

10 czerwca 2024

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

<https://frdl.mazowsze.pl/tematy/rozwój-osobisty/efektywna-organizacja/79783>

11 czerwca 2024

Efektywna komunikacja w pracy – budowanie pozytywnych relacji i rozwiązywanie konfliktów

<https://frdl.mazowsze.pl/tematy/rozwój-osobisty/komunikacja-5/79044>

17 czerwca 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/>