

Przyjazny urząd

Autor: Dawid Ignasiak Data publikacji: 11.09.2018 Data modyfikacji: 10.06.2019



Aspekt 1: Wizerunek

- nadanie certyfikatu poprzedza badanie potrzeb kompetencyjnych pracowników urzędu,
- dobór i tematyka szkoleń, jest „szyta na miarę”,
- przekazywane informacje zawsze oparte są o najnowszą wiedzę z danej dziedziny,
- pełnymi garściami czerpiemy z doświadczeń innych krajów: Austria, Niemcy, Czechy, Słowenia,
- certyfikat Urząd Przyjazny uzyskało już ponad 30 urzędów, nadanie znaku zostało wzmocnione kampanią informacyjną i cieszyło się zainteresowaniem lokalnych mediów – dzięki temu znak stał się szeroko rozpoznawalny i cieszy się rosnącym uznaniem.

Aspekt 2: Szkolenia

OBSZAR I SZKOLENIA INTERPERSONALNE

- Organizacja czasu pracy.
- Budowanie skutecznego zespołu.
- Trening efektywnej rozmowy z klientem – oszczędność czasu, osiągnięcie celu

- Skuteczna komunikacja kluczem do porozumienia – świadomość własnego charakteru kluczem do świadomego komunikowania się.
- Trudny klient – trudne sytuacje – jak sobie poradzić?

OBSZAR II SZKOLENIA MERYTORYCZNE I TECHNICZNE

- Pośrednik pracy profesjonalnym doradcą – trendy, nowinki, najnowsze badania.
- Marketing pośrednictwa pracy – czy możliwe jest partnerstwo z agencjami zatrudnienia?
- Najnowsze zmiany prawa pracy – aktualizacja wiedzy dla działu kadr.
- Przewodnik po funduszach unijnych, czyli jak skutecznie aplikować m.in. w programach POKL, LdV, EWT.
- Wdrożenie projektów finansowanych z programów unijnych: realizacja, zarządzanie, ewaluacja, rozliczenie i kontrola.
- Kodeks Postępowania Administracyjnego – wybrane aspekty dla urzędów pracy w oparciu o najnowsze orzecznictwo.
- Nowelizacja ustawy o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy.
- Nowa ustawa o finansach publicznych – wybrane aspekty dla urzędów pracy.
- Co oznacza dla urzędu pracy nowelizacja ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Wykorzystanie metod aktywnych w szkoleniach w urzędzie pracy.
- E-podpis i e-formularz urząd pracy przyszłości.
- Rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji w organizacji a codzienna praktyka urzędu.
- Analiza i badanie rynku pracy – metodyka, skuteczność a koszty.
- Pakiet Office – poziom podstawowy.
- Pakiet Office – poziom zaawansowany.

OBSZAR III PROMOCJA I WIZERUNEK URZĘDU

- PUP urzędem przyjaznym – jak panować nad wizerunkiem Powiatowego Urzędu Pracy.
- Z kamerą w urzędzie, czyli jak występować publicznie: warsztat z autoprezentacji i wystąpień publicznych z wideo rejestracją.
- Urząd w sieci – jak wykorzystać Internet do skutecznej komunikacji z odbiorcami PUP.
- Żeby dobrze o nas pisali – jak zainteresować dziennikarzy inicjatywami urzędu pracy.
- Dress code – praktyczne przykłady z urzędów pracy.