

Szkolenia dla Urzędów Gmin

Kompleksowa oferta rozwoju kadr

Wzmacniamy kompetencje, które budują skuteczne samorządy!

Nasze szkolenia dla administracji publicznej pomagają rozwijać kompetencje miękkie, usprawniać komunikację wewnętrzną i z mieszkańcami, skutecznie radzić sobie z kryzysami oraz budować zgrane zespoły pracowników. Prowadzimy szkolenia stacjonarne, online i wyjazdowe – dostosowane do specyfiki lokalnych samorządów.

Komunikacja i obsługa mieszkańca

Efektywna komunikacja w administracji publicznej – jak prowadzić rozmowy z mieszkańcami i instytucjami zewnętrznymi, by były zrozumiałe i profesjonalne.

Trudny mieszkaniec – jak sobie radzić w sytuacjach napięcia i konfliktu – metody reagowania na roszczeniowe lub agresywne zachowania bez utraty kontroli i profesjonalizmu.

Obsługa interesanta w sytuacjach trudnych i kryzysowych – komunikacja kryzysowa i zachowanie standardów wizerunkowych urzędu.

Sporządzanie pism urzędowych w sposób przejrzysty i komunikatywny – jak pisać zrozumiałe, rzeczowe i uprzejme pisma do mieszkańców.

Współpraca i komunikacja wewnętrzna

Komunikacja w zespole i współpraca międzywydziałowa – zasady efektywnej współpracy w strukturach urzędu.

Skuteczna współpraca z organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami – budowanie relacji opartych na zaufaniu i zaangażowaniu.

Zarządzanie zespołem w urzędzie – dla liderów i kierowników: jak budować zaangażowanie i odpowiedzialność.



Rozwój osobisty i odporność psychiczna

Indywidualny coaching dla kadry kierowniczej – sesje rozwojowe wspierające liderów w podejmowaniu decyzji, zarządzaniu zespołem i budowaniu odporności psychicznej.

Zarządzanie stresem i wypaleniem zawodowym w administracji – jak dbać o dobrostan psychiczny w wymagającej pracy.

Jak radzić sobie z emocjami w pracy pod presją – techniki regulacji emocji w środowisku urzędowym.

Etyka i odpowiedzialność w administracji publicznej – podejmowanie decyzji w zgodzie z wartościami i przepisami prawa.

Umiejętności techniczne i cyfrowe

MS Office w zakresie ECDL B3, B4, A2, A3 (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) – kompleksowe szkolenia od podstawowej obsługi do zaawansowanego poziomu, w tym programowanie makr w Visual Basic.

Libre Office / Open Office / Google Docs – zaawansowane wykorzystanie – efektywna praca z dokumentami, arkuszami i prezentacjami w środowiskach open source.

Podstawy obsługi komputera i Internetu (ECDL B1, B2) – dla osób rozpoczynających pracę z technologią cyfrową.

Symfonia ERP (Kadry i Płace, Finanse i Księgowość, Handel) – obsługa oprogramowania do zarządzania zasobami w urzędzie.

Insert ERP (Gratyfikant GT, Rewizor, Rachmistrz, Subiekt) – praktyczne szkolenia z obsługi popularnych systemów dla sektora publicznego.

RAKS SQL (Kadry i Płace, Finanse i Księgowość, Magazyn) – modułowe szkolenia dostosowane do potrzeb jednostek organizacyjnych.



Optima ERP (księgowość, magazyn, kadry i płace) – pełna obsługa systemu w środowisku samorządowym.

Płatnik ZUS – praktyczne szkolenie z zakresu obsługi programu do przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych.

Zarządzanie, konfiguracja i obsługa sklepów: PrestaShop, Magento – dla JST prowadzących działania promocyjne, handlowe lub współpracujących z lokalnymi producentami online.

Excel dla urzędników – poziom podstawowy – nauka obsługi arkuszy kalkulacyjnych, wprowadzanie danych, tworzenie prostych tabel.

Excel dla urzędników – poziom średniozaawansowany – formuły, funkcje, sortowanie, filtrowanie danych i proste wykresy.

Excel dla urzędników – poziom zaawansowany – tabele przestawne, funkcje logiczne, makra, analizy danych.

Zarządzanie projektami i rozwój lokalny

Zarządzanie projektami społecznymi i grantowymi w gminie – jak planować, wdrażać i monitorować projekty lokalne.

Jak mówić, żeby być zrozumianym – wystąpienia i prezentacje publiczne – szkolenie z autoprezentacji dla urzędników, wójtów, sekretarzy.

Tworzenie strategii rozwiązywania problemów społecznych, diagnoz i lokalnych programów – jak opracować dokumenty strategiczne, prowadzić diagnozy społeczne i wdrażać skuteczne rozwiązania na poziomie gminy.



Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne – podstawy – wprowadzenie do procedur, terminologii i etapów postępowania zgodnie z PZP.

Zamówienia publiczne – poziom średniozaawansowany – praktyczne aspekty przygotowania i prowadzenia postępowań, najczęstsze błędy i dobre praktyki.

Zamówienia publiczne – zaawansowane przypadki – skomplikowane sytuacje, interpretacja przepisów, orzecznictwo KIO i kontrole zamówień.

Bezpieczeństwo cyfrowe, pierwsza pomoc

Cyberbezpieczeństwo w administracji publicznej – jak chronić urząd przed cyberatakami i wyciekami danych.

Bezpieczna praca z dokumentami elektronicznymi – zasady tworzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji.

Ochrona danych osobowych (RODO) w praktyce urzędowej – jak zgodnie z prawem przetwarzać dane mieszkańców.

Rozpoznawanie zagrożeń i reagowanie na incydenty cyfrowe – jak tworzyć procedury bezpieczeństwa i reagować w sytuacjach ryzyka.

Pierwsza pomoc przedmedyczna z użyciem AED – praktyczne szkolenie z zakresu udzielania pomocy w nagłych sytuacjach zdrowotnych, z wykorzystaniem defibrylatora AED.

Archiwizacja i obieg dokumentów

Archiwizacja dokumentów – podstawy prawne i dobre praktyki – obowiązki urzędu, klasyfikacja dokumentacji i okresy przechowywania.

Elektroniczny obieg dokumentów w administracji – wdrażanie systemów EZD, organizacja przepływu dokumentów.

Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego – jak prawidłowo opisać, zabezpieczyć i przekazać dokumentację.



Opracowywanie dokumentów strategicznych

Strategie rozwiązywania problemów społecznych – przygotowujemy strategie dostosowane do lokalnych potrzeb i specyfiki gminy.

Diagnozy społeczne – prowadzimy badania i analizy wspierające planowanie polityki społecznej.

Programy osłonowe, profilaktyczne i integracyjne – opracowujemy gotowe dokumenty zgodne z wytycznymi i aktualnymi regulacjami.

Konsultacje i doradztwo przy tworzeniu lokalnych polityk publicznych – wspieramy samorządy w budowaniu kompleksowych i spójnych dokumentów programowych.

Dokumenty dla Gminnych Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

– kompleksowe opracowanie zgodne z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Program przeciwdziałania narkomanii – uzupełniający dokument zgodny z krajową strategią polityki narkotykowej.

Regulaminy pracy komisji i procedury interwencyjne – opracowanie dokumentów operacyjnych dostosowanych do lokalnych potrzeb.

Raporty, sprawozdania, analizy – wsparcie w przygotowaniu dokumentacji wymaganej przez nadzór wojewody i PARPA.

Nie znalazłeś/aś tego, czego szukasz?

Masz inne potrzeby? Szukasz dedykowanego szkolenia dla Ciebie, Twojej firmy lub placówki? **Skontaktuj się z nami!** Chętnie stworzymy szkolenie dopasowane do Twoich oczekiwań.

