Możliwość dofinansowania

Instrukcja Kancelaryjna – Kompendium wiedzy - inspirujące warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2024/08/01/8282/2247130

971,70 PLN brutto
790,00 PLN netto
121,46 PLN brutto/h
98,75 PLN netto/h

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆

Warszawa / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
8 h
04.12.2024 do 04.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• Niniejsze szkolenie jest w szczególności dedykowane organom administracji publicznej rządowej, samorządowej i specjalnej a także przedsiębiorstwom w których konieczne jest zapewnienie jednolitego, opartego na z góry przyjętych zasadach, przepływu informacji. • Projektując szkolenie jako grupa docelowa zostali uwzględnieni przede wszystkim: pracownicy sektora publicznego w tym, pracownicy JST, pracownicy zakładów i spółek komunalnych oraz pracownicy publicznych placówek medycznych. • Osoby uczestniczące w szkoleniu zdobędą wiedzę w zakresie prawidłowego procesu tworzenia prawa wewnętrznego jakim jest instrukcja kancelaryjna a następnie przedstawienia modelu przepływu informacji od momentu jej wpływu do jednostki organizacyjnej aż do jej zarchiwizowania.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	03-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z pojęciem instrukcji kancelaryjnej, zasadami jej wykorzystania w jednostkach i praktycznym sposobem korzystania z niej. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się czym jest instrukcja kancelaryjna, w jaki sposób należy z niej korzystać i jakich norm należy przestrzegać oraz jaka jest wzajemna korelacja pomiędzy instrukcją kancelaryjną, a innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W czasie wykładu zostaną poruszone również kwestie związane z El

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność osób przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

1. Mieszany obieg dokumentów – tradycyjny i elektroniczny, a instrukcja kancelaryjna.
2. Zasady bezpieczeństwa w elektronicznym obiegu dokumentów.
3. Pojęcie nośnika danych w związku z obiegiem dokumentów.
4. Instrukcja kancelaryjna – zasady i podstawy prawne.
5.Czynności kancelaryjne w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
6. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym
7. Jak założyć prawidłowo sprawę w systemie tradycyjnym ?
8. Prowadzenie spisu spraw w systemie tradycyjnym.
9. Metryka sprawy – podstawy prawne, właściwe prowadzenie.
10. KPA i inne akty prawne związane z prowadzeniem spraw administracyjnych.
11. Obowiązki archiwizacyjne.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Instrukcja Kancelaryjna – Kompendium wiedzy	Trener SEMPER	04-12-2024	10:00	18:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	971,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,46 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:
Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:
-autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
-materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
-konsultacje poszkoleniowe
-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

al. Aleje Jerozolimskie 123/A

00-811 Warszawa

woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy. Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt

Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060