

dává vzdělávání **nový směr**

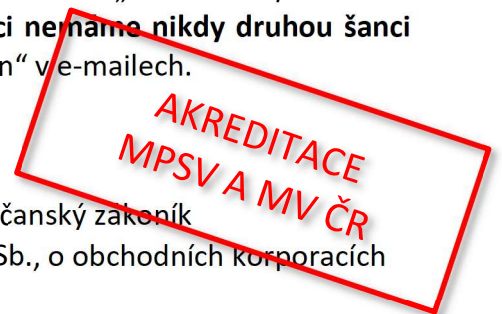
Nabídka svižného interaktivního **akreditovaného** odborného semináře
**SOUČASNÁ LEGISLATIVA A JEJÍ DOPAD NA ÚPRAVU
PÍSEMNOSTÍ – ETIKETA A NORMY V PÍSEMNÉM STYKU**

realizovaného v sídle organizace pro 30–50 účastníků

Přijedeme k Vám a zábavnou formou naučíme zaměstnance **sjednotit vzhled** a úpravu dokumentů, tím **práci zjednodušit**, dát jí řád a **ušetřit čas**. Seminář je vhodný pro všechny zaměstnance, kteří v rámci svého pracovního zařazení vytvářejí **textové dokumenty**. Jeho hlavním cílem je sjednocení úpravy písemností, úspora energie a času při současném zvyšování prestiže organizace zavedením normy do praxe. Nedílnou součástí je seznámení s pravidly společenského „chování“ v písemném styku a rozbor písemností dané organizace. **V písemné komunikaci nemáme nikdy druhou šanci udělat perfektní první dojem**, takže Vás odnaučíme psát „dobrý den“ ve-mailech.

Dotčená legislativa

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích
- zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení
- zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- ČSN 01 6910, STN 01 6910 (2011), ČSN ISO 8601 (2005), DIN 5008 (2011)



Cena účasti na otevřeném semináři

- **nejvýše** 1.200 vč. DPH za osobu a školicí den (prezenční seminář + e-learning + publikace)

Akreditace

Prezenční forma semináře je akreditována MPSV. Seminář je akreditován také MV ČR v prezenční a elektronické formě (se započtením 1 nebo 3 dnů do průběžného vzdělávání).

Osnova

- legislativní dopady na úpravu písemností vytvářených organizacemi
- skenování písemností, publikování, zveřejňování v registru smluv
- rozbor písemností vytvořených obcí, úřadem, organizacemi sociálních služeb
- pravidla společenského chování v písemném styku (proč nezačínat e-maily „dobrý den“)
- problémové oblasti při vytváření písemností a pokročilé funkce v MS Word
- obchodní a úřední dopisy – s předtiskem, bez předtisku, do zahraničí
- interpunkční znaménka, spojovník a pomlčka – pravidla použití a rozdíly
- zkratky, značky, peněžní částky, čísla a číslice, kalendářní data, časové údaje

Z dalších témat

- Zvyšování psychické odolnosti úředníků ÚSC; Jak se v práci prací neunavit I a II
- Akademie zad aneb aby záda nebolela; Novinky v lidské sexualitě na přelomu 3. tisíciletí
- Písemná komunikace v praxi – asertivita a empatie v dopisech
- anti-GDPR: Ochrana osobních údajů a šikanózní podání; Životní cyklus dokumentů

Víte s kým...

Víte proč...