

Podporované oblasti vzdělávání v rámci výzvy č. 69

Strategické plánování a řízení

Strategické plánování a řízení v podmínkách veřejné správy

Právo a legislativa

Personální audit

Konkurzní a výběrová řízení

Krizové řízení pro krizové manažery a vedoucí úředníky

Veřejné zakázky

Vzdělávání vedoucích pracovníků – manažerské vzdělávání

Mezilidská komunikace a vystupování vedoucích pracovníků

Efektivní vedení porad – 2denní

Management státní správy a řízení pracovních týmů – 2denní

Osobnost manažera a jeho role na úřadě

Kritika a chvála v praxi veřejné správy a hodnocení zaměstnanců – 2denní

Prezentace a veřejný projev – 2denní

Asertivita – metoda vyvážené komunikace

Komunikace ve společenském styku, diplomatické jednání

Time management – efektivní řízení času

Stres a duševní hygiena v životě vedoucího úředníka, syndrom vyhoření – 2denní

Řízení a rozvoj lidských zdrojů

Úřední písemnosti se zaměřením na gramatiku – praktická cvičení pro každodenní potřebu

Úřední písemnosti se zaměřením na stylistiku – praktická cvičení pro každodenní potřebu

Mozkový jogging – 2denní

Emoční inteligence, sebepoznání a sebeovlivňování se zaměřením na sociální kontakty – 2denní

Komunikační a prezentační dovednosti, měkké dovednosti

Komunikační nástroje úředníka a zvládnutí obtížných situací při jednání s občanem – 2denní

Efektivní komunikace v prostředí úřadu

Motivace úředníka pro kvalitní výkon práce

Etiketa a normy v písemném styku – úprava úředních písemností podle ČSN 01 6910

Písemná komunikace v úřední praxi – asertivita a empatie v dopisech

Prezentační dovednosti úředníka ve vztahu k občanům a k ostatním subjektům veřejné správy – 2denní

Asertivita, stres a duševní hygiena – 2denní

Firemní kultura v prostředí úřadu, loajalita úředníka – 2denní

Vzdělávání v oblasti korupce – její prevence a eliminace

Prevence a dopady korupčního jednání úředníka veřejné správy (s podtématy: [Stravovací režim nápravného zařízení](#), [Konfekční velikosti věznice](#) a [Ošatní řád odsouzeného](#) :)