

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

realizovaného v sídle úřadu pro 30–40 účastníků

Přijedeme na Váš úřad a zábavnou formou naučíme zaměstnance **sjednotit** **vzhled** a úpravu dokumentů, tím **práci zjednoduší**, 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 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“ v e-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

- 22.000 Kč vč. 0% DPH za školicí den za skupinu 40 účastníků (Ø 550 Kč/osobu)
- +6.000 Kč vč. 0% DPH za e-learning (Ø 150 Kč/osobu)

Akreditace

Seminář je akreditován MV ČR v prezenční podobě (1 den) i v elektronické podobě (2 dny).

Osnova

- legislativní dopady na úpravu písemností vytvářených obcemi a úřady
- skenování písemností, vyvěšování na úřední desku, zveřejňování v registru smluv
- rozbor písemností vytvořených obcí a úřadem
- 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 – začátkem slova, koncem slova, iniciálové, zkratky akademických titulů
- značky – způsob psaní, vytváření přídavných jmen při použití číslic
- peněžní částky, čísla a číslice, kalendářní data, časové údaje

Z dalších témat

- **Písemná komunikace v praxi – asertivita a empatie v dopisech** (akreditováno MV ČR)
- Mozkový jogging, Zvyšování psychické odolnosti úředníků ÚSC, Akademie zad aneb aby záda nebolela, **anti-GDPR: Ochrana osobních údajů a šikanózní podání**
- **Etiketa s Ladislavem Špačkem pro veřejnou správu** (1.400 Kč za osobu)