

Załącznik nr 1. Szkolenia specjalistyczne dla 5 grup urzędników z 4 JST według potrzeb stanowiska pracy

- 12 spotkań w czasie pracy x 8 h = 96 h

- co 2 tygodnie

Zajęcia w poniedziałki		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Moduł 1		2012-02-06	2012-02-20	2012-03-05	2012-03-19	2012-04-02	2012-04-16	2012-05-07	2012-05-21	2012-06-11	2012-06-25	2012-07-09	2012-07-23
1.	Sprawy podatkowe (wydawanie decyzji pod względem formalnym i merytorycznym)												
2.	Komunikacja interpersonalna												
3.	Profesjonalna obsługa klienta												
4.	Organizacja czasu pracy												

Zajęcia w środy		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Moduł 2		2012-02-08	2012-02-22	2012-03-07	2012-03-21	2012-04-04	2012-04-18	2012-05-09	2012-05-23	2012-06-13	2012-06-27	2012-07-11	2012-07-25
1.	Sprawy obywatelskie (wydawanie decyzji pod względem formalnym i merytorycznym)												
2.	Komunikacja interpersonalna												
3.	Profesjonalna obsługa klienta												
4.	Organizacja czasu pracy												

Zajęcia w poniedziałki		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Moduł 3		2012-06-04	2012-06-18	2012-07-02	2012-08-27	2012-09-10	2012-09-24	2012-10-08	2012-10-22	2012-11-05	2012-11-19	2012-12-03	2012-12-17
1.	Sprawy z zagospodarowania przestrzennego (wydawanie decyzji pod względem formalnym i merytorycznym)												
2.	Komunikacja interpersonalna												
3.	Profesjonalna obsługa klienta												
4.	Organizacja czasu pracy												

Zajęcia w środy		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Moduł 4		2012-06-06	2012-06-20	2012-07-04	2012-08-29	2012-09-12	2012-09-26	2012-10-10	2012-10-24	2012-11-07	2012-11-21	2012-12-05	2012-12-19
1.	Sprawy z gospodarki nieruchomościami i drogownictwa (wydawanie decyzji pod względem formalnym i merytorycznym)												
2.	Komunikacja interpersonalna												
3.	Profesjonalna obsługa klienta												
4.	Organizacja czasu pracy												

Zajęcia w poniedziałki		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Moduł 5		2012-04-23	2012-05-14	2012-05-28	2012-08-20	2012-09-03	2012-09-17	2012-10-01	2012-10-15	2012-10-29	2012-11-12	2012-11-26	2012-12-10
1.	Wybrane zagadnienia FINANSOW I BUDŻETU JST oraz KADRY I PŁACE JST (wydawanie decyzji pod względem formalnym i merytorycznym)												
2.	Komunikacja interpersonalna												
3.	Profesjonalna obsługa klienta												
4.	Organizacja czasu pracy												

09.30-9.45 - przerwa kawowa I	08:00-08:45	1h
	08:45-09:30	1h
	09:45-10:30	1h
11.15-11.30 - przerwa kawowa II	10:30-11:15	1h
	11:30-12:15	1h
13.00-13.30 - przerwa obiadowa	12:15-13:00	1h
	13:30-14:15	1h
	14:15-15:00	1h