

Efektivní úředník

Termín: čtvrtek 13. listopadu 2025 od 9.00 hod. (ukončení do 14.00 hod)

Vzdělávací program: **průběžné vzdělávání**

Forma: prezenční (seminář): **Vzdělávací centrum Úhlava, o.p.s., Plánická 174, Klatovy**

Seminář zaměřený na základní dovednosti sloužící k efektivnímu zvládnutí pracovního nasazení propojující oblasti komunikace, organizace času, jednání s klienty a zvládnutí stresu. Jednotlivá témata budou probírána na příkladech z praxe a ve cvičeních. Seminář je určen zejména pro úředníky sociálních odborů, OSPOD, ale i další zájemce. Lektorka staví na svých zkušenostech nabytých při svém působení na úřadě, obohacuje je o poznatky získané v koučovací praxi a nabízí jiný úhel pohledu na běžné situace, se kterými se úředníci při řešení pracovních povinností setkávají.

Pracovní nároky na úředníky se neustále zvyšují. Doba vyžaduje rychlejší a efektivnější přístupy a řešení, aby bylo možno zvládnout více práce a často i více různých agend. Jednání s klienty je stále náročnější na komunikaci. Právní jistota úředníka je na velmi nízké úrovni díky častým změnám v zákonech a nezřídka nekonceptnímu metodickému vedení. To jsou faktory, které mohou a také často vyvolávají pocit tlaku, stresu a následně mohou vyústit až v pocit vyhoření. „Manažerské“ dovednosti dávno nepatří jen k práci vedoucích pracovníků. Efektivní zvládnutí všech pracovních povinností je v dnešní době klíčovou dovedností každého úředníka, aby mohl nejen spolehlivě plnit své pracovní úkoly, ale také aby mohl spokojeně žít svůj mimopracovní život.

Program:

- Efektivita – co ovlivňuje efektivitu, okruhy vlivu (co skutečně máme pod kontrolou), rozdíl mezi tím, co je, a tím, co si o tom myslím
- Komunikace – co ovlivňuje naši komunikaci, naslouchání versus mlčení, volba slov, kladení otázek
- Organizace času – důležité versus naléhavé, seznamy úkolů, rutina
- Předcházení stresu – důležitost radosti v životě, přirozenost, relaxace, meditace, aktivní odpočinek

Lektorka: Bc. Karolína Kofroňová

Dlouhá léta pracovala jako úřednice na Ministerstvu vnitra, okresním i krajském úřadě, kde vedla agendy matrik, státního občanství a evidence obyvatel. Ročně jednala s tisíci klienty a vedla správní řízení v obou stupních. Zájem o fungování lidské mysli ji přivedl ke studiu koučování, hypnózy a NLP. Od roku 2016 je certifikovanou koučkou, vzdělává se i v zahraničí. Jako lektorka propojuje znalosti úřednice s dovednostmi kouče. Vede semináře i vlastní rozvojové programy zaměřené na prožívání radosti a štěstí v životě. Je spoluautorkou projektu Česko naslouchá a od 2024 spoluorganizuje summit The Listening World.

Účastníci obdrží osvědčení o absolvování akreditovaného vzdělávacího programu.

V případě zájmu o účast odešlete **vyplněnou přihlášku nejpozději do 7. 11. 2025:**

- na e-mailovou adresu: hola@uhlava.cz
- na poštovní adresu: Úhlava, o. p. s., Plánická 174, 339 01 Klatovy
- nebo vyplňte on-line přihlášku na webových stránkách Úhlava, o. p. s.

Cena:

- **Kč 1 600,-** - cena pro úředníky územně samosprávných celků (dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty osvobozena od DPH),
- **Kč 1 936,-** - cena pro ostatní účastníky (např. starostové, místostarostové, zastupitelé, obchodní společnosti, OSVČ) (= Kč 1 600 + DPH 21 %).

Účastnický poplatek v příslušné výši uhradíte, prosím, bankovním převodem nejpozději **do 7. 11. 2025** na účet číslo: **78-2773710257/0100**, variabilní symbol: **IČ organizace**, specifický symbol: **76**. Daňový doklad (vyúčtovací fakturu) obdržíte po uskutečnění školení prostřednictvím datové schránky či e-mailem. V ceně je zahrnuto poskytnutí studijních materiálů a občerstvení.

Pokud se z jakýchkoliv důvodů nemůžete kurzu zúčastnit, máte možnost poslat za sebe náhradníka. Odhlášení z kurzu bez storno poplatku lze provést nejpozději do sedmi kalendářních dnů před konáním akce. V tom případě vám bude poplatek vrácen v plné výši. Zrušíte-li svou účast na akci později než sedm kalendářních dnů před jeho konáním, popřípadě se akce vůbec nezúčastníte, jste povinen uhradit plný účastnický poplatek.

Při nízkém počtu přihlášených si vyhrazujeme právo na zrušení termínu semináře/webináře. O zrušení budete informováni nejpozději 3 pracovní dny před termínem konání semináře/webináře. Již uhrazené vložné lze použít na platbu semináře/webináře konaného v jiném termínu nebo bude vráceno zpět na Váš bankovní účet.

PŘIHLÁŠKA

Efektivní úředník – 13. 11. 2025, 9:00

Příjmení, jméno, titul:

Místo a datum narození:

Organizace/obec/město:

Sídlo (adresa):

Pozice v organizaci: ☐ úředník ÚSC ☐ starosta ☐ jiné:

Telefon: E-mail:

IČO: DIČ:

Datum a místo vyplnění přihlášky:

Podpis:

Svým podpisem vyjadřuji souhlas se zpracováním a s evidencí osobních údajů pořadatelem v souladu s Obecním nařízením o ochraně osobních údajů. Souhlasím s tím, aby po skončení tohoto vztahu zůstalo moje jméno, datum a místo narození, adresa, na archivovaných dokumentech vzniklých v době trvání akce a kontakt zůstal v databázi klientů pro další nabídky. S poskytnutými údaji bude naloženo výhradně v souvislosti s účastí na akci. Přihláškou potvrzuji také svůj souhlas s pořízením fotodokumentace z akce (pro účely kontroly ze strany Ministerstva vnitra ČR či prezence a příp. zveřejnění ve výroční zprávě či webových stránkách pořadatele akce).