

AKTUALNY KATALOG SZKOLEŃ

2024



Kultura, sport, NGO, promocja

Forum Pełnomocników ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi:
Nowoczesne narzędzia współpracy: Sztuczna inteligencja w relacjach
JST-NGO - spotkanie stacjonarne
<https://frdl.lublin.pl/tematy/kultura-sport-ngo-promocja/forum-pelnomocnikow-10/106000>

04 lipca 2025

Elektronizacja i cyfryzacja urzędu

Dostępność cyfrowa – zmiany przepisów, aktualne zagadnienia i
praktyczne wskazówki postępowania - Ogólnopolskie Forum
Koordynatorów ds. dostępności
<https://frdl.lublin.pl/tematy/elektronizacja-i-cyfryzacja-urzedu/dostepnosc-cyfrowa-zmiany-przepisow-aktualne-zagadnienia-i-praktyczne-wskazowki-postepowania-ogolnopolskie-forum-ko/106362>

10 lipca 2025

Rozwój osobisty

Forum Skarbników: Mechanizmy zarządzania zespołem oraz delegowanie
zadań i zarządzanie czasem własnym
<https://frdl.lublin.pl/tematy/rozwoj-osobisty/forum-skarbnikow-70/105993>

04 lipca 2025

Budowanie efektywnego zespołu i zarządzanie nim z wykorzystaniem
technik delegowania zadań i zarządzania czasem - Lubelskie Forum
Sekretarzy
<https://frdl.lublin.pl/tematy/rozwoj-osobisty/budowanie-efektywnego-zespołu-i-zarządzanie-nim-z-wykorzystaniem-technik-delegowania-zadan-i-zarządzania-czasem-lub/106359>

07 lipca 2025

„Stress management” – skuteczne strategie radzenia sobie ze stresem
zawodowym i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu - Lubelskie
Forum Samorządowe
<https://frdl.lublin.pl/tematy/rozwoj-osobisty/stress-management-skuteczne-strategie-radzenia-sobie-ze-stresem-zawodowym-i-przeciwdziałanie-wypaleniu-zawodowemu-l-1/106361>

11 lipca 2025

SZKOLENIE ZAMKNIĘTE



E-DORĘCZENIA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

**USTAWA O DORĘCZENIACH ELEKTRONICZNYCH.
NOWE OBOWIĄZKI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
OD 10 GRUDNIA 2023 ROKU**

- polecamy organizację **szkolenia zamkniętego** dla Państwa instytucji przygotowujące do pracy w nowym stanie prawnym
- omówimy zagadnienia doręczeń w postępowaniu administracyjnym i obowiązki administracji publicznej **od 10 grudnia 2023 r.**
- przekażemy wiedzę, którą powinien posiadać każdy pracownik, wskażemy **sposoby i zasady doręczeń, terminy, obowiązki i odpowiedzialność stron**
- zajęcia mają charakter **wykładowo – warsztatowy** – przeanalizujemy zmiany przepisów pod kątem ich konsekwencji dla prowadzenia postępowania administracyjnego
- Program, termin, miejsce i forma spotkania podlegają indywidualnym ustaleniom. Do wyboru: forma **stacjonarna lub online**

**Skontaktuj się ze swoim ośrodkiem regionalnym FRDL i porozmawiaj
o szczegółach programu i organizacji szkolenia**

Kontakt z Ośrodkiem FRDL

<https://frdl.org.pl/o-frdl/osrodki-regionalne>

**WIĘCEJ PROPOZYCJI
SZKOLEŃ ZAMKNIĘTYCH.**

<https://frdl.org.pl/szkolenia-zamkniete-1/>