



KURZ/ŠKOLENIE

Úradná komunikácia a úprava písomností podľa STN

Charakteristika vzdelávacej aktivity

Kurz je zameraný na rozvoj profesionálnej úradnej komunikácie v súlade s platnou normou STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností. Účastníci si prehľadajú vedomosti o správnej formálnej úprave dokumentov, osvoja si zásady efektívnej e-mailovej a telefonической komunikácie a získajú praktické odporúčania na elimináciu najčastejších chýb v administratívnej praxi. Školenie je koncipované interaktívne s dôrazom na praktické príklady, modelové situácie, analýzu chýb a okamžitú aplikáciu získaných poznatkov do pracovnej praxe.

Cieľ vzdelávania

Cieľom vzdelávania je zvýšiť úroveň profesionálnej komunikácie účastníkov a zabezpečiť správnu aplikáciu normy STN 01 6910 v každodennej praxi. Absolvent kurzu bude schopný samostatne vytvárať formálne správne písomnosti, efektívne komunikovať elektronicky a profesionálne vystupovať pri telefonickom kontakte.

Cieľová skupina

administratívni pracovníci, asistenti a referenti, pracovníci verejnej správy a samosprávy, zamestnanci škôl a školských zariadení a všetci, ktorí vo svojej práci denne komunikujú písomne, elektronicky alebo telefonicky.

Požadované vstupné vzdelanie

Minimálne úplné stredné vzdelanie. Kurz nevyžaduje špeciálne odborné predpoklady.

Profil absolventa: Absolvent kurzu:

- ovláda pravidlá úpravy písomností podľa STN 01 6910,
- vie vytvoriť formálne a jazykovo správny úradný dokument,
- efektívne a profesionálne komunikuje e-mailom a telefonicky,
- rozpozná a eliminuje najčastejšie chyby v administratívnej komunikácii,
- reprezentuje organizáciu na primeranej profesionálnej úrovni.

Forma výučby - Prezenčná / online forma (podľa dohody).

Časový rozsah - 6 vyučovacích hodín (rozsah je možné upraviť podľa potrieb objednávateľa)

Miesto konania - Priestory školy / objednávateľa alebo online platforma.

Metódy výučby

- odborný výklad
- interaktívna diskusia
- analýza konkrétnych dokumentov
- modelové situácie a praktické cvičenia
- riešenie prípadových štúdií z praxe

Maximálna kapacita kurzu: 20 účastníkov (z dôvodu zachovania interaktívneho charakteru školenia).

Ukončenie vzdelávacej aktivity: Vzdelávacia aktivita sa ukončuje absolvovaním školenia v plnom rozsahu.

Spôsob overenia výsledkov

- priebežné praktické cvičenia,
- záverečný krátky test / praktická úloha (podľa formy realizácie).

Druh dokladu: Osvedčenie o absolvovaní vzdelávacej aktivity

Témy školenia/kurzu

<p><u>1. Písomná komunikácia podľa STN 01 6910</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Základné pravidlá písania a formálnej úpravy písomností.• Úprava listov, úradných dokumentov a interných materiálov.• Najčastejšie chyby v aplikácii normy v praxi.• Dve veci, ktoré zaručene píšete nesprávne – praktická analýza najčastejších nedostatkov.	<p><u>2. Emailová komunikácia</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Štruktúra a formálna úprava e-mailu.• Predmet správy, oslovenie, záver a podpis.• Štylizácia a profesionálny tón.• Najčastejšie chyby v elektronickej komunikácii.
<p><u>3. Telefonická komunikácia</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Zásady profesionálneho telefonického kontaktu.• Prvý dojem a reprezentácia inštitúcie.• Riešenie náročných komunikačných situácií.• „Čarovná formulka“ – ako komunikovať asertívne a zároveň profesionálne.	<p><u>4. Špecifiká mobilnej a online komunikácie</u></p> <ul style="list-style-type: none">• SMS a krátke správy v pracovnom kontexte.• Online komunikácia (chat, video hovory).• Trendy v písomnej a elektronickej komunikácii.• Budovanie profesionálneho imidžu organizácie.

Vzdelávaciu aktivitu (kurz/školenie) schválil :

(dátum a podpis):