



zaprasza na profesjonalne szkolenie

12-15.12.2023r/wt. -pt./

"Efektywne zarządzaniem czasem w instytucji publicznej oraz skuteczna komunikacja w zespole pracowniczym i z petentem",

Zakwaterowanie od godz.15:00. Przyjazd 12-12-2023 na kolację o 19:00.

Wykwaterowanie w dniu 15-12-2023 po śniadaniu do godz. 11:00

MIEJSCE: w zacisznym miejscu w Willi "Carlton" z okresu XX – lecia międzywojennego **ZAKOPANE** ul. Grunwaldzka 11, /położony w centrum, 200 m od Krupówek/
www.carlton.pl

Program ramowy:

- Przekonania dotyczące czasu i siebie
- Efektywne zarządzanie czasem pracy poprzez eliminowanie przeszkód
- Efektywne zarządzanie czasem pracy poprzez podnoszenie własnego poziomu energetycznego
- Pożeracze czasu i dystraktory
- Automotywacja – jak wytrwać w swoich postanowieniach
- Efektywne zarządzanie czasem pracy poprzez optymalne wykorzystanie własnej energii
- Priorytetyzacja celów i zadań – fundament wydajności
- Znaczenie komunikacji interpersonalnej - skuteczne porozumiewanie się
- Błędy, jakie popełniamy komunikując się z innymi
- Sztuka nawiązywania pierwszego kontaktu, - Jak skutecznie odczytywać gesty i język ciała
- Słuchać i rozumieć klienta - typowe błędy i bariery
- Radzenie sobie w rozmowie z trudnym partnerem/petentem. Panowanie nad emocjami

KOSZT SZKOLENIA Z ZAKWATEROWANIEM I WYŻYWIENIEM WYNOŚI 1300 zł OD OSOBY
/KWOTA ZWOLNIONA Z PODATKU VAT/

Przyjmowanie zgłoszeń

pod numerem **tel./fax.: (12) 658-34-97** lub drogą elektroniczną ook@ook.com.pl

Program szkolenia może zostać dowolnie zmodyfikowany, zgodnie z Państwa potrzebami





FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Proszę wypełnić literami drukowanymi i przesłać **niezwłocznie drogą elektroniczną** ook@ook.com.pl lub **faksem (12) 658-34-97** celem rezerwacji miejsca.

Miejsce: Willa "Carlton", ul. Grunwaldzka 11 ZAKOPANE

Data: 12-15.12.2023r

Temat: **"Efektywne zarządzaniem czasem w instytucji publicznej oraz skuteczna komunikacja w zespole pracowniczym i z petentem"**,

NP	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA	NP	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA
1.		5.	
2.		6.	
3.		7.	
4.		8.	

DANE DO FAKTURY:

Nabywca:		Odbiorca:	
NIP			
TEL.		E-MAIL	
KOSZT SZKOLENIA 1300 zł OBEJMUJE: : materiały, wykłady, konsultacje, 3 noclegi (zakwaterowanie w pokojach 2 i 3 osobowych, pokoje 1 osobowe- dodatkowo płatne-konieczna wcześniejsza rezerwacja) pełne wyżywienie (3 śniadania, 2 obiady, 3 kolacje), opiekę logistyczną organizatora , wycieczkę dopasowaną do warunków atmosferycznych, parking gratis /SZKOLENIE ZWOLNIONE Z PODATKU VAT/			

PROSZĘ O WYSTAWIENIE FAKTURY: **PAPIEROWEJ** **ELEKTRONICZNEJ**

e-mail do faktury elektronicznej

Należność za szkolenie zostanie przekazana: **7 dni** / **14 dni** / **przelewem** (po przebytych szkoleniu)

- Zgadzam się na otrzymywanie informacji szkoleniowych dotyczących ofert Ogólnopolskiego Ośrodka Konferencyjnego Sp. z o.o. drogą poczty elektronicznej. Wiadome mi jest, że w każdym momencie powyższą zgodę mogę wycofać.
- Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.
- Informuję, że administratorem danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu organizowanego przez Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny Sp. z o.o. w Krakowie jest jednostka samorządu terytorialnego, której dane zostały zamieszczone powyżej; administrator jest uprawniony do przekazania danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu Ogólnopolskiego Ośrodka Konferencyjnego Sp. z o.o., z chwilą odbioru danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu, administratorem ich danych osobowych w celu umożliwienia im udziału w szkoleniu i tylko w takim zakresie staje się Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny Sp. z o.o. w Krakowie

.....
Pieczęć

.....
Podpis zgłaszającego się lub dyrektora placówki

