

SKOLENIE E-LEARNINGOWE nr 13**NOWE SKOLENIE DLA PRACOWNIKÓW URZĘDÓW PRACY WSZYSTKIE DZIAŁY :****„NOWE ROZWIĄZANIA, ORGANIZACJA ORAZ PROMOCJA
W URZĘDACH PRACY. NAWIĄZYWANIE I UTRZYMANIE WSPÓŁPRACY
Z PRACODAWCAMI I INNYMI INSTYTUCJAMI RYNKU PRACY. WYKORZYSTANIE
USŁUG ELEKTRONICZNYCH, ON-LINE W OBSŁUDZE BEZROBOTNYCH ORAZ
PRACODAWCÓW – BEZPIECZNY I SZYBKI DOSTĘP DO PROGRAMÓW RYNKU
PRACY”**

SKOLENIE DOTYCZY - nowych zadań urzędu pracy , zmieniającej się sytuacji na krajowym rynku pracy oraz w UE. Roli urzędnika PUP w promocji zadań PUP , zastosowania nowych technik komunikacji społecznej w tym social media, internetu, oraz innych form dotarcia do klienta PUP i pracodawców, profesjonalnego marketingu i zastosowania nowych technik marketingowych w urzędach pracy, w stosunku do nowych podmiotów, metody uzyskiwania efektywnej pracy z klientem jak pracować z klientem trudnym, obsługi osób, kultury osobistej. Ponadto komunikacja interpersonalna, walka ze stresem i wypaleniem zawodowym.

PROGRAM SZKOLENIA

- Nowoczesne techniki komunikacji społecznej, rola internetu w pozyskiwaniu pracodawców do współpracy, dobór narzędzi i mediów w zależności od celów kampanii
- i grupy docelowej.
- Social media: social media, praktyczne wykorzystanie social media, zapewnienie efektywności i skuteczności komunikacji społecznościowej, warsztaty – wykorzystanie social media w komunikacji w młodym klientem
- Nowe zadania publicznych służb zatrudnienia, nowe wyzwania-budowanie marki urzędu. Rola marketingu, reklamy oraz mediów społecznościowych
- Profesjonalny marketing usług i instrumentów rynku pracy – budowanie wizerunku powiatowych urzędów pracy i współpraca z otoczeniem.
- Współpraca z pracodawcami pracowników urzędów pracy.
- Nowe metody uzyskiwania efektywnej pracy z klientem
- . Praca doradcy klienta relacja oparta na rozwiązaniach. Wyznaczanie celów
- Znaczenie umiejętności komunikacyjnych w skutecznym rozwiązywaniu spraw klienta.
- Budowanie wizerunku własnego i urzędu od pierwszego kontaktu z klientami.
- Specyfika świadczonych usług , etapy i techniki obsługi klienta
- Znajomość i umiejętne przedstawianie oferty. Wykorzystywanie miejsca i czasu prowadzonej rozmowy.
- Dobór stylów prowadzenia obsługi Umiejętne zamknięcie procesu obsługi klienta
- Orientacja na potrzeby klienta – rozpoznawanie potrzeb klientów, planowanie rozwoju zawodowego – co powinien wiedzieć doradca klienta i jak to dokumentować
- Nowe podejście doradcy klienta do aktywizacji klientów urzędu pracy mających różne oczekiwania względem urzędu. Metody doradcze dostosowane do zasobów, kompetencji
- Orientacja na potrzeby klienta- rozpoznawanie potrzeb klientów
- Nowoczesne metody pozyskiwania partnerów do współpracy
- Skuteczne i adekwatne metody promowania usług i instrumentów rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem nowoczesnych metod
- Skuteczne metody współpracy z pracodawcami (przygotowanie się do kontaktu z pracodawcą). Pozyskiwanie nowych pracodawców i współpraca z nimi przy użyciu nowoczesnych narzędzi komunikacji.

Proponujemy do wyboru dwie opcje cenowe:

- **300 zł / osoba – cena zawiera: dostęp do materiałów on-line, możliwość konsultacji z trenerem, przeprowadzenie testu, obsługę administracyjną szkolenia, zaświadczenie.**
- **390 zł / osoba – cena zawiera dostęp do materiałów on-line, tym wykłady on- Line, możliwość konsultacji z trenerem, przeprowadzenie testu, obsługę administracyjną szkolenia, zaświadczenie.**

Wypełniony i podpisany formularz (skan) proszę przesłać na adres:

biuro@i-consulting.com.pl lub faxem pod nr: (32) 771 61 13 wew. 13

kontakt telefoniczny: (32) 771 61 13 do 14 lub 506 141 045