

Handlägga ärenden II

- Beredning och föredragning

Kursbeskrivning

Korrekt handläggning av ärenden är viktig både ur demokratisk synvinkel och för effektiviteten hos myndigheten. Den handläggande personalen bör därför ha en gedigen utbildning för att kunna utföra sina arbetsuppgifter effektivt och korrekt. Kurs II är praktiskt inriktad med mycket övningar kring beredning och föredragning.

Målgrupp

Handläggare och assistenter. Fortsättningskurs för de som gått Att handlägga ärenden I.

Syfte

Intensiv träning i berednings- och föredragningsteknik både teori och praktik. Stor vikt läggs vid de praktiska övningarna. För att alla ska få tillfälle att träna är deltagarantalet begränsat till max 8 personer.

Innehåll

- Beredningsteknik
- Vad finns det för olika typer av ärenden?
- Beredning av myndighetsutövningsärenden
- Beredning av remissärenden
- Beredning av civilärenden
- Föredragningsteknik
- Vad är syftet med en föredragning?
- Anpassa föredragningen till mottagaren
- Hur en bra föredragning läggs upp

Kursledare

Christian Schoerner har lång erfarenhet som utbildare, konsult och coach inom ledarskap, muntlig och skriftlig kommunikation, pedagogik och retorik och är en mycket uppskattad kursledare.

TIDER

Registrering kl 09.00 med kaffe och smörgås. Dag 1 börjar kursen kl 09.30 och slutar kl 16.00. Dag 2 börjar kursen kl 09.00 och slutar kl 16.00.

ALLA VÅRA UTBILDNINGAR KAN SKRÄDDARSYS OCH GENOMFÖRAS FÖR JUST DIN ORGANISATION!

Mycket att vinna på att genomföra utbildningen på hemmaplan:

- Lägre kostnad – Priset per deltagare blir ofta lägre än för motsvarande öppna utbildningar.
- Skräddarsytt program – Kursprogrammet upprättas i samråd med kursledaren och innehållet skräddarsys efter din organisations behov.
- Stärker gruppkänslan – Att genomföra utbildningen tillsammans med sina medarbetare skapar gruppkänsla och samhörighet.
- Flexibelt – Du bestämmer själv tid och plats för kursen.

För förfrågan om upplägg och prisuppgift kontakta oss på tfn 08-698 06 01

BSverige
Porto betalt

KURSANMÄLAN

Handlägga ärenden II

PRIS: 9 500 kr exkl moms. I avgiften ingår för- och eftermiddagskaffe, luncher samt kursmaterial.

BOKNINGS- OCH KONTAKTINFORMATION:

För att vi skall kunna behandla kursanmälan behöver vi kursdeltagarens namn, titel, organisation, adress, eventuell fakturaadress, telefon samt e-post. Anmäl dig via:

E-post: bokning@sipu.se | **Telefon:** 08-698 06 01 | **Hemsida:** www.sipu.se. Eller fyll i anmälningsblanketten nedan och posta den till: **SIPU, TP, Box 45113, 104 30 Stockholm.** Avbeställning enligt reglerna på vår hemsida.

Förnamn			Efternamn		
Titel			E-postadress		
Företag / organisation			Avdelning		
Postadress			Fakturaadress		
Post nr		Ort		Telefon	
SIPU3009.004					