

SZKOLENIE ONLINE**Doradca klienta, jego rola i znaczenie w procesie skutecznej i efektywnej aktywizacji zawodowej klientów PUP****MIEJSCE I TERMIN**

Online, 22 czerwca 2020 r.

PROWADZĄCY SZKOLENIE

Ewa Kaczmarek – trener z wieloletnim stażem zawodowym, związanym z tematyką poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i pedagogiką pracy. Praktykę zawodową zdobywała na stanowisku doradcy zawodowego, starszego lidera klubu pracy oraz starszego inspektora w Powiatowych Urzędach Pracy.

CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest nabycie i rozwój niezbędnych kompetencji, umiejętności oraz użytecznej wiedzy przez doradcę klienta w zakresie pełnienia swoich obowiązków – podniesienie jakości i efektywności świadczonych usług oraz przygotowanie do pracy uwzględniającej nowe wyzwania w aktywizacji i obsłudze klientów.

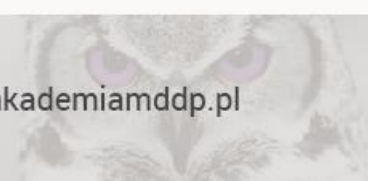
ADRESACI SZKOLENIA

Pośrednicy pracy, doradcy zawodowi, specjaliści ds. rozwoju zawodowego, specjaliści ds. programów oraz inni pracownicy zainteresowani tematyką będącą przedmiotem szkolenia.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Doradca klienta jako ekspert na lokalnym rynku pracy:
 - a) model obsługi klienta w świetle obowiązujących aktów prawnych,
 - b) klient doradcy klienta – rodzaje klientów, oczekiwania klientów w stosunku do Urzędu Pracy i doradcy klienta,
 - c) znajomość lokalnego rynku pracy jako warunek skutecznego i efektywnego wykonywania ustawowych zadań i aktywizacji osób zarejestrowanych a także współpracy z pracodawcami i partnerami rynku pracy.
2. Doradca klienta – specyfika pracy z klientami Urzędu Pracy:
 - a) zadania doradcy klienta w zakresie pracy z klientem indywidualnym, znaczenie indywidualnego podejścia do klienta, trudności i bariery zindywidualizowanej współpracy z klientem,

- b) metody i sposoby motywowania klientów do aktywizacji zawodowej, bariery utrudniające aktywizację zawodową,
 - c) zadania doradcy klienta w zakresie pracy z klientem instytucjonalnym-współpraca z pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy.
3. Indywidualny Plan Działania w praktyce – przygotowanie, skuteczna realizacja, monitorowanie IPD:
- a) podstawy prawne tworzenia IPD w nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia (...),
 - b) uchylenie przepisów dotyczących profilowania bezrobotnych – zapisy ustawowe i ich znaczenie dla osób zarejestrowanych,
 - c) IPD w świetle nowych przepisów – zasady tworzenia i realizacji IPD jako formy aktywizacji w powiązaniu z nowymi przepisami w ustawie o promocji zatrudnienia (...),
 - d) konsekwencje ustawowe w sytuacji nie podjęcia bądź przerwania IPD,
 - e) specyfika pracy z klientem bezrobotnym w procesie ustalania i realizacji IPD,
 - f) etapy przygotowania Indywidualnego Planu Działania według najnowszych wytycznych – założenia, cele i zasady tworzenia IPD,
 - g) elementy składowe IPD,
 - h) tworzenie Indywidualnych Planów Działania (IPD) w oparciu o osobistą sytuację osoby bezrobotnej na podstawie zidentyfikowanych potrzeb oraz jej możliwości rozwoju,
 - i) planowanie procesu aktywizacji klienta indywidualnego a prawidłowa realizacja ofert pracy.
4. Współpraca doradcy klienta z pozostałymi stanowiskami / działami w Powiatowym Urzędzie Pracy:
- a) Urząd Pracy, rola poszczególnych stanowisk / działów w aktywizacji zawodowej i realizowanych działaniach,
 - b) cele i zasady wzajemnej współpracy międzystanowiskowej w Urzędzie Pracy,
 - c) bariery utrudniające efektywną współpracę i komunikację między poszczególnymi pracownikami PUP.
5. Poradnictwo zawodowe – określenie problemu zawodowego oraz analiza zebranych o kliencie danych w procesie planowania działań możliwych do zastosowania przez Powiatowy Urząd Pracy w procesie aktywizacji klienta i doboru określonych form wsparcia:
- a) zasady prowadzenia rozmowy,
 - b) dokumentacja porady zawodowej Indywidualnej – omówienie,
 - c) realizacja indywidualnych porad zawodowych – określanie problemu zawodowego oraz omówienie możliwych do zastosowania form wsparcia dla klienta CAZ w celu rozwiązywania problemu zawodowego,
 - d) dokumentowanie informacji zawodowej indywidualnej,
 - e) obszary wsparcia – zakres udzielonych informacji w ramach indywidualnej informacji zawodowej.
6. Kontakt z pracodawcą w aspekcie rozwiązań ustawowych:
- a) strategia pozyskiwania i współpracy z pracodawcami (strategia marketingowa, jakość usług, edukacja klienta),
 - b) ustalenie planu i celu kontaktu z pracodawcami,
 - c) opracowanie informacji o usługach urzędu,
 - d) planowanie kontaktu z pracodawcą,
7. Zakończenie i podsumowanie szkolenia, konsultacje.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE

PROMOCJA!

Koszt uczestnictwa: ~~440 zł/osoba~~ 330 zł (przy zgłoszeniu do 31.05.2020)

Koszt uczestnictwa: ~~440 zł/osoba~~ 352 zł (przy zgłoszeniu do 12.06.2020)

Cena obejmuje: dostęp do platformy w czasie realizacji szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe, certyfikat

Każda zgłoszona osoba musi dysponować komputerem lub innym urządzeniem mobilnym z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz dostępem do Internetu.

Wyżej wymieniony sprzęt nie obliuguje Państwa do udostępniania swojego wizerunku, jest potrzebny, aby móc aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.

Godziny zajęć: 10:00 – 14:30

Harmonogram szkolenia:

→ dzień przed szkoleniem wysłanie do Uczestników materiałów szkoleniowych w formacie PowerPoint lub/i PDF

09:30 → rozpoczęcie logowania przez Uczestników

10:00 → wykład cz. I

11:30 → przerwa 30-minutowa

12:00 → wykład cz. II

13:00 → przerwa 30-minutowa

13:30 → wykład cz. III

14:30 → zakończenie szkolenia, odpowiedzi na pytania Uczestników czat/audio

Informacje:

Anna Pyrzanowska

tel. (22) 208 28 38, fax. (22) 211 20 90,

anna.pyrzanowska@akademiamddp.pl