

DOTAZNÍK

sloužící jako zpráva o vzdělávání
od 1. 1. – 31. 12. 2016

podle § 39 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných
celků a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“)

1. Název vzdělávací instituce (dle obchodního, živnostenského rejstříku), IČO	
Aperta, s.r.o.	
2. Sídlo vzdělávací instituce	
Lužická 1157/30 460 01 Liberec 1	
3. Kraj, ve kterém sídlí vzdělávací instituce	
Liberecký	
4. Kontakt (telefon, e-mailová adresa)	
485 107 711 aperta@aperta.cz Datová schránka: xudmsfv	
5. Vstupní vzdělávání (podle § 19 zákona)	
Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku VV)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*

.....	
.....	
6. Průběžné vzdělávání pro úředníky (podle § 20 zákona)	
Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku PV)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
Praktická komunikace pro úředníky	10
Asertivní komunikace	0
Základy Balanced Scorecard	0
Jak čelit manipulacím	0
Jak řídit projektový tým na úřadě	0
Komunikace s veřejností, jednání s médii, prezentace úřadu	0
Obtížné komunikační situace	0
Organizační kultura na úřadě	0
Osobnost úředníka a její vliv na pracovní výkonnost	0
Práce v procesně orientované organizaci	0
Prezentační dovednosti	0
Procesní management	0
Procesní řízení	0
Řízení času pro úředníky	0
Specifické komunikační situace na úřadě	0
Společenský protokol	0
Trénink rozhodování	0
Vedení porad a moderační dovednosti	0
Komunikační dovednosti a vyjednávání	0
Asertivita pro jednání s klienty	0
Komunikace podle transakční analýzy	0
Rozvoj týmové spolupráce	0
Normalizovaná úprava písemností	0
Projektový manažer	0
Projektové řízení (s podporou IT technologií)	0
Projektové řízení	0
Řízení projektů ve veřejné správě	0
Koučink v prostředí veřejné správy	0
Trénink prezentačních dovedností	0
Efektivní rozhodovací proces	0
Efektivní řízení času	0
Inovativní myšlení pro veřejnou správu	0
Koučování a supervize	0
Profesní a psychologická diagnostika	0
Účinná komunikace s veřejností	0
Zvládání obtížných situací ve výuce	0
Osobnost interního lektora a základy vzdělávání dospělých	0
Strategické řízení ve veřejné správě	0
E-Learningový kurz Komunikační dovednosti	0
E-Learningový kurz Konflikty a vyjednávání	0
E-Learningový kurz Poskytování zpětné vazby	0
E-Learningový kurz Prevence stresu	0
E-Learningový kurz Úvod do procesního řízení	0

7. Průběžné vzdělávání pro vedoucí úředníky (podle § 20 zákona)	
Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku VE)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
Specifické komunikační situace na úřadě	19
Vedení sebe a stres management	10
Asertivní komunikace	0
Balanced Scorecard	0
Jak čelit manipulacím	0
Jak nastavit systém hodnocení na úřadě	0
Jak řídit projektový tým na úřadě	0
Komunikace s veřejností, jednání s médii, prezentace úřadu	0
Komunikační dovednosti a vyjednávání	0
Manažerské dovednosti ve veřejné správě	0
Obtížné komunikační situace	0
Organizační kultura na úřadě	0
Práce v procesně orientované organizaci	0
Pravidelné vedení hodnoticích rozhovorů pro vedoucí úředníky ÚSC	0
Prezentační dovednosti	0
Procesní management	0
Procesní řízení	0
Řízení času pro vedoucí úředníky	0
Společenský protokol	0
Trénink rozhodování	0
Vedení hodnoticích rozhovorů	0
Vedení motivačních rozhovorů	0
Vedení porad a moderační dovednosti	0
Vedení pracovního týmu	0
Vedení koučovacích rozhovorů	0
Koučování skupiny	0
Asertivita pro jednání s klienty	0
Komunikace podle transakční analýzy	0
Rozvoj týmové spolupráce	0
Praktická komunikace pro úředníky	0
Projektový manažer	0
Projektové řízení (s podporou IT technologií)	0
Projektové řízení	0
Strategické řízení ve veřejné správě	0
Řízení projektů ve veřejné správě	0
Základy Balanced Scorecard	0
Efektivní řízení času	0
Efektivní rozhodovací proces	0
Trénink prezentačních dovedností	0
Koučování a supervize	0
Profesní a psychologická diagnostika	0
Inovativní myšlení pro veřejnou správu	0
Účinná komunikace s veřejností	0
Zvládání obtížných situací ve výuce	0
Osobnost interního lektora a základy vzdělávání dospělých	0
E-Learningový kurz Komunikační dovednosti	0
E-Learningový kurz Konflikty a vyjednávání	0

E-Learningový kurz Poskytování zpětné vazby	0
E-Learningový kurz Prevence stresu	0
E-Learningový kurz Úvod do procesního řízení	0
8. Zvláštní odborná způsobilost (podle § 21 zákona)	
Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku ZOZ)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
.....	
.....	
.....	
9. Vzdělávání pro vedoucí úředníky (podle § 27 zákona)	
Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku VEPO)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
Vzdělávání vedoucích úředníků krajů, magistrátních měst, obcí s rozšířenou působností a ostatních obcí – obecná část	0
.....	
10. Další sdělení:	

** účastníkem je rozuměn pouze úředník, vedoucí úředník nebo vedoucí úřadu dle § 2 zákona o úřednících
U nerealizovaných programů v uplynulém roce prosím uvádějte 0 účastníků.*

V případě dotazů se prosím obraťte na Mgr. Ivu Kocourkovou, tel. 974 816 478.

Dotazníky prosím zasílejte na adresu: odbordk@mvr.cz (do záhlaví prosím uvádějte č. j. MV-139/ODK-2017)

Velice Vám děkujeme za spolupráci. Informace získané z Vámi vyplněných dotazníků poslouží jako zpětná vazba Ministerstvu vnitra o stavu a realizaci vzdělávání ve veřejné správě.