

OŚRODEK KSZTAŁCENIA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
IM. WALERIANA PAŃKI

**OFERTA DEDYKOWANYCH
SZKOLEŃ ZLECONYCH
W ZAKRESIE:
WDROŻENIA WYMAGAŃ
DOSTĘPNOŚCI DO URZĘDÓW
I INSTYTUCJI PUBLICZNYCH**

Katowice, listopad 2020 r.

O NAS, FUNDACJI ROZWOJU DEMOKRACJI LOKALNEJ

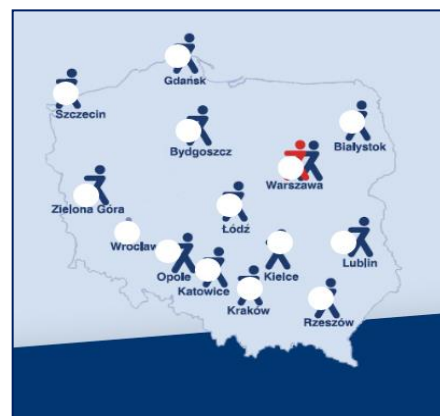


Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego została założona w 1989 r. przez autora I reformy samorządowej **prof. Jerzego Regulskiego** w celu wsparcia reformy administracyjnej w kraju oraz rozwoju samorządności i wspólnot lokalnych.

Obecnie Fundacja to największa pozarządowa organizacja szkoleniowo - doradcza wspierająca rozwój samorządności w Polsce.

FRDL jest organizacją sieciową składającą się z ośrodków szkoleniowo-doradczych z filiami na terenie całego kraju.

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki wspiera Śląskie oraz Dolnośląskie samorzady oferując im szeroki pakiet programów i projektów szkoleniowych, konsultingowych i doradczych oraz możliwość uczestnictwa w forach branżowych.



W 2019 roku minęło 30 lat naszego doświadczenia w pracy na rzecz samorządu terytorialnego i organizowania szkoleń dla pracowników administracji publicznej oraz radnych. Do tego okresu przeszkoliliśmy już ponad 1 600 000 osób i dobrze poznaliśmy potrzeby uczestników.

SZKOLENIA



Jesteśmy przekonani, że sposób funkcjonowania samorządu i demokracji lokalnej zależy w szczególności **od poziomu wiedzy i umiejętności pracowników administracji publicznej**, od tego w jaki sposób potrafią świadczyć usługi publiczne, analizować potrzeby mieszkańców, tworzyć i stosować przepisy prawne, dbać o lokalne finanse.

Dlatego od początku działania fundacji szkolimy urzędy samorządowe, ich jednostki organizacyjne, radnych, administrację rządową, placówki oświatowe, spółki komunalne i wiele innych grup odbiorców.

BADANIA



Badania, w których uczestniczyło niemal 69% samorządów gminnych, potwierdziły, że działalność edukacyjna FRDL cieszy się dużym zainteresowaniem wśród samorządów lokalnych. **Prawie 95% współpracujących z nami samorządów uznało nasze szkolenia za dobre lub bardzo dobre. Przekonało się o tym już ponad 1.600.000 uczestników szkoleń otwartych oraz zamkniętych, realizowanych na indywidualne zamówienie.**

WSPÓŁPRACA



Zaufanie, jakie zdobyliśmy, wynika przede wszystkim z konsekwentnej dbałości o **aktualność i przydatność treści szkoleniowych oraz sposobu ich przekazywania**. To kluczowe punkty naszych standardów jakości. W ich utrzymaniu pomaga nam współpraca z gronem sprawdzonych trenerów – wybitnych specjalistów z różnych dziedzin funkcjonowania samorządu. Uczestnicy naszych szkoleń cenią sobie interaktywny charakter zajęć, możliwość wymiany doświadczeń oraz współpracę z osobami przygotowującymi pełną ofertę szkoleń oraz pracowników odpowiedzialnych za organizację szkoleń FRDL w całym procesie szkoleniowym.

Zapraszamy do zapoznania się z naszymi działaniami na rzecz samorządu lokalnego na www.frdl.org.pl

FORA



Fora Samorządowe działające przy Fundacji i Ośrodku to unikalna propozycja dotycząca sposobu kształcenia pracowników administracji samorządowej. To 80 forów istniejących przy ośrodkach naszej Fundacji na terenie całej Polski. To organizacje szkoleniowo-konsultacyjne nie posiadające osobowości prawnej. Celem Forów jest podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenie umiejętności osób zajmujących się daną tematyką poprzez działalność szkoleniową, konsultacje oraz wzajemne wspieranie się członków Forum; wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w ich codziennej pracy. Dzięki aktywności członków Fora spełniają ważną rolę opiniotwórczą w procesie tworzenia prawa samorządowego.

DLACZEGO WARTO Z NAMI WSPÓŁPRACOWAĆ?



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

FRDL posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.



Polska Izba
Firm Szkoleniowych

Jesteśmy członkiem założycielem Polskiej Izby Firm Szkoleniowych. Przestrzegamy Kodeksu Dobrych praktyk PIFS.



Przy Fundacji działa 80 forów branżowych reprezentujących ponad 20 grup zawodowych. Regularnie uczestniczy w nich prawie 4 tysiące osób.



Nasze doświadczenia opieramy również na kilkuset zrealizowanych projektach szkoleniowo-doradczych. Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego wydała kilkadziesiąt raportów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.



Dbamy o bezpieczeństwo danych osobowych naszych uczestników. Szkolimy i doradzamy samorządom w zakresie wdrażania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.



Za swoją działalność FRDL otrzymywała wiele nagród i wyróżnień ogólnopolskich i regionalnych.

Poniżej przedstawiamy Państwu kilka tematów szkoleń dedykowanych:

- do wszystkich pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie i wdrożenie **wymagań ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,**
- osób odpowiedzialnych za obsługę klienta w instytucjach publicznych
- osób redagujących strony www i BIP

Treści na szkoleniu prezentowane są w sposób przystępny i praktyczny. W trakcie zajęć uczestnicy na bieżąco mogą wdrażać swoje rozwiązania.

Najważniejsze kwestie do rozwiązania na proponowanych szkoleniach to:

- Omówienie problematyki dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w kontekście do przygotowania i realizacji planu działania na rzecz dostępności.
- Nabycie kompetencji służących realizacji wymogu dotyczącego zapewnienia, jako administracja publiczna, dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w świetle przepisów ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Przedstawienie zagadnień dotyczących minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot publiczny poprzez projektowanie, usprawnienie i dostęp alternatywny.
- Analiza stanu dostępności, poprzez wskazanie pytań audytowych z zakresu dostępności architektonicznej oraz dostępności komunikacyjno-informacyjnej.
- Omówienie kwestii dotyczących przygotowania i koordynacji wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Analiza problematyki raportów o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Zdobywanie praktycznych odpowiedzi, porad i wskazówek od eksperta, wymiany doświadczeń z w celu prawidłowego wykonywania zadań wynikających ze stosowania ustawy, uniknięcia nieprawidłowości.

Dostępność w urzędzie

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie założeń Ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- Wypracowanie katalogu dobrych praktyk w perspektywie technicznego dostosowania urzędu do obsługi klientów ze szczególnymi potrzebami.
- Wypracowanie katalogu dobrych praktyk w perspektywie obsługi klientów ze szczególnymi potrzebami w urzędzie.
- Wypracowanie asertywnych zachowań podczas obsługi klientów w urzędzie.
- Wymiana doświadczeń.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów Ustawy.
2. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; Ustawa z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – analiza zapisów ustawy w perspektywie dostępności urzędów dla klientów ze szczególnymi potrzebami.
3. Określenie katalogu klientów ze szczególnymi potrzebami w urzędzie.
4. Proksemika pomieszczenia:
 - a) katalog barier;
 - b) techniczne dostosowanie powierzchni urzędu do obsługi klientów ze szczególnymi potrzebami;
 - c) uniwersalne projektowanie nowych rozwiązań – jako instrument realizacji dostępności; zasady uniwersalnego projektowania (elastyczność użycia, dostępność i czytelność informacji, niski poziom wysiłku fizycznego, odpowiednie wymiary i przestrzeń, prosta i intuicyjna obsługa, tolerancja dla błędów);
 - d) racjonalne usprawnienia w usuwaniu istniejących barier;
5. Cztery płaszczyzny mające wpływ na obsługę klienta w urzędzie: płaszczyzna architektoniczna; płaszczyzna proceduralna; płaszczyzna informacyjna; płaszczyzna wizerunkowa.
6. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - a) w zakresie dostępności architektonicznej – windy, korytarze, klatki schodowe, ciągi piesze w budynku – dostosowanie do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, korzystających z kul, lasek, pomocy ortopedycznych, osób

- starszych, osób z wózkami dziecięcymi, osób mających problemy z poruszaniem się;
- b) w zakresie dostępności cyfrowej – uregulowania wynikające z Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
 - c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej – zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku (np. plan, schemat, oznaczenia kierunkowe) i dotykowy (np. tyflomapa, makieta, fakturowe ścieżki prowadzące) lub głosowy (informacja w urządzeniu typu infokiosk, infomat, nagranie audio na stronie internetowej), które umożliwią np. osobie niewidomej samodzielne zorientowanie się w zakresie możliwości dotarcia do danego pomieszczenia.
 - d) dostęp alternatywny
7. Obowiązki sprawozdawcze: raporty o stanie dostępności.
 8. Koordynator ds. dostępności:
 - a) zadania koordynatora ds. dostępności;
 - b) analiza stanu zapewnienia dostępności;
 - c) publikacja informacji nt dostępności jednostki.
 9. Postępowanie skargowe:
 - a) wniosek o zapewnienie dostępności; podmioty uprawnienie do jego składania;
 - b) termin na zapewnienie dostępności;
 - c) skarga na brak dostępności;
 - d) postępowanie przed Prezesem Zarządu PFRON.

Zasady publikowania treści na stronach internetowych zgodnie z WCAG 2.1. Niezbędnik redaktora.

CELE I KORZYŚCI:

- Wyposażenie uczestników w kompetencje do przygotowania odpowiednich materiałów na stronę internetową, tak by zapewnić ich jak największą dostępność do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- Wyposażenie uczestników w wiedzę z zakresu wymogów standardu WCAG 2.1 w zakresie przygotowania materiałów do publikacji na stronę internetową. Zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie redakcji tekstów do publikacji na stronę internetową.

PROGRAM SZKOLENIA

Moduł 1. Wprowadzenie

1. Wprowadzenie do standardów z zakresu dostępności cyfrowej:
 - a. Standard EN 301 549

- b. Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych z 4 kwietnia 2019r.
 - c. Zasady WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines)
 - d. Ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z 19 lipca 2019r.
2. Wprowadzenie podstawowych pojęć: Dostępność produktów multimedialnych tj. napisy do filmu, transkrypcja, transkrypcja interaktywna, audiodeskrypcja, audiowstęp;
 3. Zdefiniowanie potrzeb odbiorców strony internetowej (osoby niedowidzące, osoby słabowidzące, osoby niewidome, osoby niedosłyszące, osoby słabosłyszące, osoby głuche, osoby 65+)

Moduł 2. Przygotowanie artykułów i podpisów alternatywnych

1. Standardy względem edycji tekstów i publikowania zdjęć/grafik na stronie internetowej
2. Dobre przykłady w zakresie zapewnienia dostępności stron internetowych
3. Kompozycja tekstu:
 - a. czytelność tekstu,
 - b. popularne narzędzia do sprawdzania i oceny poziomu trudności tekstu,
 - c. ćwiczenia praktyczne podsumowujące wiedzę na temat tworzenia transkrypcji;

Moduł 3. Warsztat praktyczny

1. Analiza wybranych stron internetowych pod kątem odpowiedniego przygotowania treści
2. Przygotowanie samodzielne napisów alternatywnych do materiałów na stronę internetową
3. Analiza przygotowanych materiałów

Prawidłowe przygotowanie elementów multimedialnych na stronach internetowych zgodnie z wymogami ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych

CELE I KORZYŚCI:

- Wyposażenie uczestników w kompetencje do przygotowania treści multimedialnych (w tym filmy, nagrania audio) na stronę internetową, tak by zapewnić ich jak największą dostępność do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- Wyposażenie uczestników w wiedzę z zakresu wymogów standardu WCAG 2.1 w zakresie przygotowania treści multimedialnych na stronę internetową. Zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie przygotowania napisów, audiodeskrypcji do treści multimedialnych publikowanych na stronie internetowej.



PROGRAM SZKOLENIA

- I. Moduł 1. Wprowadzenie
 1. Wprowadzenie do standardów z zakresu dostępności cyfrowej:
 - a. Standard EN 301 549
 - b. Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych z 4 kwietnia 2019r.
 - c. Zasady WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines)
 - d. Ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z 19 lipca 2019r.
 2. Wprowadzenie podstawowych pojęć: Dostępność produktów multimedialnych tj. napisy do filmu, transkrypcja, transkrypcja interaktywna, audiodeskrypcja, audiowstęp.
 3. Zdefiniowanie potrzeb odbiorców strony internetowej (osoby niedowidzące, osoby słabowidzące, osoby niewidome, osoby niedosłyszące, osoby słabosłyszące, osoby głuche, osoby 65+)

Moduł 2. Praktyczne aspekty zapewnienie dostępności treści multimedialnych na stronie internetowej

1. Kluczowe zasady tworzenia napisów:
 - a. 5 zasad tworzenia napisów do filmu,
 - b. napisy otwarte i napisy zamknięte,
 - c. napisy dialogowe i napisy dla osób niedosłyszących (napisy rozszerzone).
2. Podstawowe zasady formatowania napisów do filmu:
 - a. sposób formatowania napisów,
 - b. typografia (poprawny typ i rodzaj czcionki, kontrast),
 - c. popularne narzędzia do tworzenia napisów,
 - d. techniki i strategie przygotowania napisów do filmu (liczba linijek, czas wyświetlania, zasada piramidy i zasada piramidy odwróconej, kolorystyka napisów).
3. Strategie i techniki tworzenia transkrypcji:
 - a. alternatywa dla mediów (audio i wideo),
 - b. filmy animowane, dokumentalne, fabularne, itp.,
 - c. przykłady dobrych praktyk w tworzeniu alternatywy dla audio i wideo.
4. Wprowadzenie do audiodeskrypcji:
 - a. podstawowe definicje,
 - b. techniki i strategie tworzenia audiodeskrypcji (przygotowanie skryptu, wskazówki edytorskie),
 - c. audiodeskrypcja a tekst alternatywny,
 - d. przykłady tworzenia audiodeskrypcji w różnych produkcjach audiowizualnych;
5. Dostępność produktów multimedialnych w mediach społecznościowych: Facebook, LinkedIn, Twitter.
6. Podsumowanie szkolenia w formie testów wyboru.

Moduł 3. Warsztat praktyczny

1. Analiza wybranych materiałów multimedialnych przygotowanych pod kątem dostępności.
2. Przygotowanie samodzielne napisów do wskazanych filmów.
3. Przygotowanie samodzielne audiodeskrypcji do wskazanych filmów.
4. Analiza opracowanych materiałów.

Analiza dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach samorządu terytorialnego a przygotowanie planu działania na rzecz dostępności

CELE I KORZYŚCI:

To szkolenie, podczas którego zostanie poddana analizie kwestia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami administracji publicznej, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach podległych, w stosunku do przygotowania planu działania na rzecz dostępności.

Możliwość weryfikacji wiedzy oraz praktycznych umiejętności w celu prawidłowego stosowania przepisów ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

PROGRAM SZKOLENIA

1. **Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez uniwersalne projektowanie, racjonalne usprawnienie i dostęp alternatywny.**
Omówienie pojęć.
2. **Dostępność architektoniczna- analiza stanu dostępności (pytania audytowe):**
 - stanowiska parkingowe (lokalizacja, nawierzchnia, oznakowanie, dostęp z chodnika, wymiary),
 - strefa wejścia do budynku, domofony,
 - poruszanie się po budynku – orientacja i informacja: system odnajdowania drogi, tyflografika, pętle indukcyjne, symbole graficzne, piktogramy, informacja tekstowa, oznaczenia nawierzchni;
 - komunikacja pozioma budynku: ciągi komunikacyjne, korytarz, miejsca odpoczynku,
 - komunikacja pionowa budynków: schody, pochylnie, dźwigi osobowe - windy, platformy,
 - bezpieczeństwo pożarowe - ewakuacja,
 - wnętrza: toalety, biura obsługi klienta, recepcje, pomieszczenia higieniczno-sanitarne- toalety, pokoje.
3. **Dostępność komunikacyjno-informacyjna:**
 - obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się,
 - instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących,

- zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności:
 - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo,
 - nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
4. Napisy w multimediamiach.
 5. Opisy alternatywne.
 6. Audiodeskrypcja.
 7. Tłumacz PJM.
 8. Koordynator ds. dostępności, zespoły ds. dostępności.
 9. Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 10. Raporty o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 11. Informowanie podmiotu publicznego o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.
 12. Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.
 13. Skarga na brak dostępności.
 14. Dyskusja i dobre praktyki w celu zapewnienia dostępności.

Jak przeprowadzać audyty dostępności w jednostce? Badanie stanu dostępności w administracji przy użyciu pytań audytowych

CELE I KORZYŚCI:

Analiza stanu dostępności, poprzez wskazanie pytań audytowych z zakresu dostępności architektonicznej oraz dostępności komunikacyjno-informacyjnej.

Wskazanie przykładowych pytań audytowych w celu prawidłowej koordynacji zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

PROGRAM SZKOLENIA

1. **Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez uniwersalne projektowanie, racjonalne usprawnienie i dostęp alternatywny. Omówienie pojęć.**
2. Podmioty, które są zobowiązane do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. **Czym jest dostęp alternatywny?**

4. Koordynacja zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - obowiązki koordynatora ds. dostępności
 - zespoły ds. dostępności,
 - zarządzenia – przykłady,
 - zadania koordynatora,
 - **plan zapewnienia dostępności.**
5. **Analiza minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami dotyczących dostępności architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej.**
6. **Audyty dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej. Omówienie przykładowych pytań audytowych.**
7. **Monitorowanie dostępności:**
 - zapewnienie dostępności na podstawie kontroli NIK,
 - obowiązki podmiotów publicznych,
 - popełniane błędy.
8. **Raporty o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**
9. **Informowanie podmiotu publicznego o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.**
10. **Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.**
11. **Termin zapewnienia dostępności.**
12. **Skarga na brak dostępności.**
13. **Grzywna w celu przymuszenia do wykonania nakazu zapewnienia dostępności.**
14. **Przepisy sektorowe w kontekście dostępności:**
 - w ustawie z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - w ustawie z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - w ustawie z 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - w ustawie z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - w ustawie z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - w ustawie z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - w ustawie z 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym,
 - w ustawie z 9 października 2015 r. o rewitalizacji.
15. **Dyskusja oraz wymiana dobrych praktyk w celu zapewnienia dostępności.**

ADRESACI SZKOLEŃ

Kadra zarządzająca oraz pracownicy wszystkich instytucji publicznych odpowiedzialni za wdrożenie dostępności w urzędzie; Osoby, które pełnią role koordynatorów ds. osób niepełnosprawnych; Koordynatorzy ds. dostępności w jednostce, osoby odpowiedzialne za przygotowanie i umieszczenie treści na stronach internetowych, osoby zajmujące się zamieszczaniem na www i BIP treści multimedialnych, osoby przygotowujące raporty, gazetki lokalne, publikacje

PROWADZĄCY

Współpracujemy z najlepszymi specjalistami w zakresie przygotowania instytucji publicznych do wymagań związanych z dostępnością do urzędów i instytucji, ekspertami, osobami, które każdego dnia pracują z osobami o różnych, szczególnych potrzebach, zajmującymi się na co dzień analizą dostępności przestrzeni publicznej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

TERMIN: do uzgodnienia

MIEJSCE: siedziba Zamawiającego lub inne miejsce wskazane lub online

CZAS TRWANIA: standardowo 1 dzień, 5 godzin zegarowych (łącznie z przerwami)

LICZBA UCZESTNIKÓW: do 20 osób – ostatecznie do ustalenia

INFORMACJE DODATKOWE:

- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Możliwość konsultacji poszkoleniowych.

Jeśli wybiorą Państwo wersję on line (Webinarium):

- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych. Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome.

CENA SZKOLENIA: do uzgodnienia w zależności od wybranego tematu, liczebności grupy i czasu trwania szkolenia. Szkolenie zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu.

JAK BĘDIEMY REALIZOWALI TO SZKOLENIE DLA PAŃSTWA INSTYTUCJI?

Pracownicy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej to osoby przygotowane merytorycznie do realizacji procesu szkoleniowego, rozumiejące specyfikę administracji publicznej, odpowiedzialne za przygotowanie szkolenia zgodnego z Państwa potrzebami i oczekiwaniami.

Uczestnicy szkolenia oraz Zamawiający mogą zadawać **pytania przed szkoleniem**. Podczas szkolenia trener udziela na nie odpowiedzi. Oczywiście nie wyklucza to możliwości zadawania innych pytań podczas szkolenia.

Zamawiający może wskazać szczególne zagadnienia, jakie powinny zostać poruszone na szkoleniu. Jeśli jest taka potrzeba przed szkoleniem dokonujemy analizy wewnętrznych dokumentów, procedur Zamawiającego dotyczących tematyki szkolenia.

NASZE GRONO WSPÓŁPRACOWNIKÓW

Współpracujemy z grupą trenerów, renomowanych specjalistów. To przedstawiciele organów nadzoru: RIO, SKO, Urząd Wojewódzki, instytucji samorządowych, pracownicy urzędów. Mają Państwo pewność, że szkolenie realizowane dla Państwa instytucji prowadzone będzie przez osobę z odpowiednią wiedzą i umiejętnościami i co ważne, z doświadczeniem w realizacji tego typu szkoleń. Mają Państwo wpływ na wybór osoby szkolącej.

Uczestnicy szkolenia otrzymują praktyczne materiały szkoleniowe w wersji papierowej lub/i elektronicznej przygotowane przez osobę prowadzącą szkolenie.

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje imienny certyfikat ukończenia szkolenia.

Uczestnicy szkolenia wypełniają ankietę ewaluacyjną. Na Państwa życzenie przygotowujemy raport poszkoleniowy zawierający podsumowanie, ocenę szkolenia oraz rekomendacje eksperta.

Do 30 dni od zakończenia szkolenia mają Państwo możliwość konsultacji z trenerem.

WYKAZ WYBRANYCH I ZREALIZOWANYCH SZKOLEŃ I REFERENCJI DOSTĘPNE NA ŻYCZENIE

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

Marlena Moliszewska - Gumulak

Dyrektor Ośrodka

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice

e - mail: marlena.gumulak@okst.pl

tel.: (32) 206 98 43 w. 29

tel. kom. 660 70 10 13

www.okst.pl

Biuro we Wrocławiu:
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
Tel. 71 372 41 21, 32 206 80 39