

K S A P

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
Lecha Kaczyńskiego

Oferta szkoleń

luty-lipiec 2017

K

S

A

P



Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
Lecha Kaczyńskiego

Oferta szkoleń

luty - lipiec 2017

Szanowni Państwo,



Zachęcam do uważnego zapoznania się z kolejną ofertą szkoleniową Krajowej Szkoły Administracji Publicznej. W ciągle zmieniającym się świecie doskonalenie swoich umiejętności i zdobywanie nowych kompetencji staje się koniecznością. Dlatego cyklicznie przedstawiamy nową propozycję programową, która powinna spełnić oczekiwania pracowników administracji publicznej.

W aktualnej ofercie kształcenia ustawicznego proponujemy 75 szkoleń doskonalących wiedzę oraz umiejętności z dziedziny prawa, administracji, zarządzania i innych kompetencji przydatnych w pracy urzędnika. Po raz pierwszy w ofercie znalazły się szkolenia z tematyki m.in. konsultacji społecznych, metod polubownego rozwiązywania konfliktów oraz szczególnie zagadnień procedury administracyjnej czy też egzekucji administracyjnych należności pieniężnych.

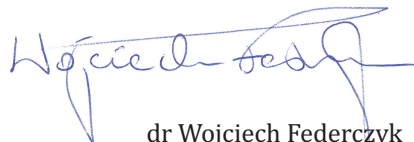
Na szczególną uwagę zasługuje także bogata oferta szkoleń językowych, które są prowadzone w kilku formach (kursów semestralnych, specjalistycznych warsztatów czy treningów językowych).

Przedstawiona propozycja szkoleń nie wyczerpuje potencjału Szkoły. KSAP przygotowuje także na wniosek urzędów programy dedykowane, które są dostosowane do ich indywidualnych potrzeb, organizowane w siedzibie urzędu lub w siedzibie Szkoły przy ul. Wawelskiej 56. O skali tego segmentu oferty świadczy to, że w roku 2016 spośród 250 przeprowadzonych szkoleń, aż 113 stanowiły szkolenia zorganizowane na konkretne zlecenie poszczególnych urzędów.

Przedstawiciele instytucji publicznych zapraszam również do skorzystania z programu „Argonauci – zagraniczne wizyty studyjne urzędników administracji publicznej – pilotaż”. Program adresowany jest do urzędników, którzy chcą usprawnić swoją pracę i uważają, że można to zrobić poprzez wymianę doświadczeń z partnerską instytucją w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej. Do tej pory w programie udział wzięło ponad czterdzieści osób. Skorzystali oni z możliwości poznania dobrych praktyk w krajach Unii Europejskiej jednocześnie promując nasz kraj i przekazując swoim partnerom wiedzę na temat ciekawych rozwiązań stosowanych w Polsce. Aktualne informacje o programie można znaleźć na stronie: www.argonauci.ksap.gov.pl Projekt jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020).

Dodatkowe możliwości organizacyjne wprowadziła nowelizacja ustawy o Krajowej Szkole Administracji Publicznej z 6 lipca 2016 r., która pozwala na zlecenie szkoleń na podstawie umowy dotacyjnej. Zachęcamy do korzystania z tej formy zlecenia szkoleń, o ile jest to korzystne dla poszczególnych instytucji. Dla ułatwienia przygotowania i rozliczenia dotacji na stronie Departamentu Służby Cywilnej KPRM zamieszczone zostały wzory stosownych dokumentów.

Zapraszając do korzystania z naszej oferty zapewniam, że dokładamy starań, aby najwyższy poziom merytoryczny trenerów, interesująca forma prezentacji treści oraz sprawna organizacja stanowiły elementy wyróżniające Krajową Szkołę Administracji Publicznej.



dr Wojciech Federczyk
Dyrektor Krajowej Szkoły Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego

Warszawa, 18 stycznia 2017 r.

KSZTAŁCENIE USTAWICZNE W KSAP

Pracujesz w administracji publicznej i chcesz uzupełnić swoją wiedzę w obszarze prawa lub finansów? Chcesz udoskonalić swoje umiejętności by być bardziej skutecznym w pracy? Potrzebujesz kursu języka obcego zaprojektowanego specjalnie z myślą o administracji? W urzędzie, w którym pracujesz jest grupa osób, która potrzebuje specjalistycznego szkolenia?

Jeśli tak, to skorzystaj z oferty szkoleń Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego.

JAK ZGŁOSIĆ SIĘ NA SZKOLENIE?

Zgłoszenia osób na szkolenia przyjmowane są poprzez Internetowy System Rejestracji na Szkolenia (ISRNS), który znajduje się pod adresem: www.ksap.gov.pl/isrns za pośrednictwem komórki kadrowo-szkoleniowej każdego z urzędów.

Rejestracji kandydata na szkolenie w ISRNS dokonać można najpóźniej do 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia zajęć. Rezygnacja z udziału w szkoleniu może zostać dokonana nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia zajęć. Po tym terminie Krajowa Szkoła Administracji Publicznej obciąży urząd delegujący uczestnika pełnymi kosztami szkolenia. Osoby indywidualne, które chcą skorzystać z oferty Szkoły lub pracownicy z urzędów, które nie mają swojego konta w ISRNS powinni skontaktować się z pracownikiem Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego, który udzieli informacji na temat sposobu zgłaszania.

GDZIE ODBYWAJĄ SIĘ SZKOLENIA?

Wszystkie szkolenia zawarte w ofercie odbywają się w siedzibie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56 (bardzo dogodny dojazd jest możliwy komunikacją miejską – autobusami 523, 504, 188, 187, 182, 175, 167 i 128 do przystanku Pomnik Lotnika). Przypominamy, że KSAP nie zapewnia uczestnikom zakwaterowania oraz nie pokrywa kosztów związanych z dojazdem na szkolenie.

CO OBEJMUJE CENA SZKOLENIA?

Cena szkolenia uwzględniona w ofercie to cena netto. Obejmuje ona udział w szkoleniu, przerwy kawowe i obiad. Materiały szkoleniowe uczestnicy otrzymają podczas szkolenia lub w wersji elektronicznej przed, lub po szkoleniu. W przypadku wielu szkoleń możemy zaoferować rabat dla tych urzędów, które na jedno szkolenie zgłoszą więcej niż 3 osoby.

O CZYM JESZCZE WARTO PAMIĘTAĆ KORZYSTAJĄC Z OFERTY SZKOLEŃ W KSAP?

Informujemy, że w przypadku zgłoszenia większej liczby uczestników, Krajowa Szkoła może zorganizować dodatkowe edycje szkoleń, w tym również szkolenia na zlecenie urzędów administracji publicznej, zarówno w siedzibie KSAP, jak i szkolenia w siedzibie urzędów oraz szkolenia wyjazdowe w Polsce i wizyty studyjne za granicą. W sytuacjach wyjątkowych zastrzegamy sobie prawo do odwołania szkolenia.

GDZIE ZNAJDĘ OFERTĘ SZKOLEŃ W KSAP W SIECI?

Oferta szkoleń znajduje się na stronie www.szkolenia.ksap.gov.pl, gdzie można pobrać wersję w PDF.

KONTAKT W SPRAWIE REKRUTACJI NA SZKOLENIA JĘZYKOWE:

Hanna Chrostowska-Mędygrał - hanna.chrostowska-medygral@ksap.gov.pl, tel. 22 6080111

KONTAKT W SPRAWIE REKRUTACJI NA POZOSTAŁE SZKOLENIA:

Anna Michałowska - anna.michalowska@ksap.gov.pl, tel. 22 6080109

Do dyspozycji wszystkich urzędów i osób zainteresowanych udziałem w szkoleniach KSAP są również pozostali pracownicy Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego.

Aleksandra Baldy - aleksandra.baldy@ksap.gov.pl, tel. 22 6080163

Agnieszka Jezierska-Markocka - agnieszka.jezierska-markocka@ksap.gov.pl, tel. 22 6080112

Justyna Krawczyk - justyna.krawczyk@ksap.gov.pl, tel. 22 6080101

oraz p.o. Kierownika Ośrodka **Katarzyna Rumin** - katarzyna.rumin@ksap.gov.pl, tel. 22 6080106



ARGONAUCI - ZAGRANICZNE WIZYTY STUDYJNE URZĘDNIKÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ - PILOTAŻ

W swojej pracy w urzędzie napotkałeś zagadnienie/wyzwanie zarządcze, chcesz poznać ciekawe rozwiązania i praktyki innych instytucji? Twój wydział/departament/instytucja chce usprawnić swoją działalność by lepiej uwzględnić potrzeby obywateli? Zrealizowałeś ciekawy projekt, chcesz się podzielić swoimi doświadczeniami? Masz kontakty z innymi urzędami za granicą i wiesz, że mają inspirujące rozwiązania organizacyjne, które mógłbyś wykorzystać w swoim miejscu pracy?

Jeśli tak, to zapraszamy do udziału w programie Argonauci!

CO JEST CELEM PROGRAMU?

Celem programu Argonauci jest przeniesienie najbardziej efektywnych praktyk w dziedzinie organizacji, administracji, finansowania, zarządzania do polityk publicznych w Polsce.

JAKIE DZIAŁANIA REALIZOWANE SĄ W PROGRAMIE?

Program służy promocji i wzmocnieniu współpracy międzynarodowej, identyfikacji oraz wymianie dobrych praktyk w funkcjonowaniu administracji publicznej. Umożliwia uczestnikom zapoznanie się z rozwiązaniami zarządczymi stosowanymi w innych krajach UE w celu zaprezentowania i wdrożenia ich w macierzystym urzędzie. Forma realizacji - udział uczestników programu w krótkich (do 10 dni) zagranicznych wizytach studyjnych lub job shadowing w partnerskich instytucjach UE.

KTO MOŻE WZIĄĆ UDZIAŁ W PROGRAMIE?

Uczestnikiem wizyty/job shadowing może zostać pracownik administracji publicznej, który przede wszystkim zatrudniony jest od min. 2 lat na umowę o pracę na czas nieokreślony, zna język obcy przynajmniej na poziomie B2 itp.

Żeby wziąć udział w wizycie studyjnej lub job shadowing należy złożyć wniosek w elektronicznym systemie znajdującym się na stronie internetowej Programu.

GDZIE MOŻNA ZNALEŹĆ WIĘCEJ INFORMACJI?

Szczegółowe informacje na temat programu: www.argonauci.ksap.gov.pl

Program jest wdrażany przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, działanie 4.2 programy mobilności ponadnarodowej. Finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.

KONTAKT

Alicja Dziewanowska
Michał Przybyszewski
tel.: (22) 60 80 108, argonauci@ksap.gov.pl
fax: +48 22 60 80 273
Kierownik projektu: dr Marcin Sakowicz
tel.: +48 22 60 80 120, argonauci@ksap.gov.pl

LINGWISTYCZNE POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

Zachęcamy pracowników administracji publicznej (i nie tylko) do przystępowania do egzaminów z pięciu języków obcych (język angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski), które Krajowa Szkoła Administracji Publicznej przeprowadza w ramach Lingwistycznego Postępowania Sprawdzającego.

DLACZEGO WARTO ZDAWAĆ EGZAMIN JĘZYKOWY W KSAP?

Certyfikat wydany przez Krajową Szkołę jest honorowany w postępowaniu kwalifikacyjnym w służbie cywilnej oraz przy ubieganiu się o przyjęcie do służby dyplomatyczno-konsularnej.

KTO MOŻE PRZYSTĄPIĆ DO EGZAMINU JĘZYKOWEGO?

Do postępowania sprawdzającego poziom znajomości języka obcego mogą przystępować pracownicy urzędów administracji publicznej oraz osoby niezwiązane zawodowo z administracją publiczną.

KIEDY I GDZIE ODBYWAJĄ SIĘ EGZAMINY?

Egzaminy pisemne odbędą się 30 i 31 marca, a ustne 6 i 7 kwietnia. Odbędą się one w Krajowej Szkole Administracji Publicznej w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56. W celu zgłoszenia należy wypełnić formularz dostępny na podanej poniżej stronie internetowej.

CENA EGZAMINU

Dla pracowników administracji publicznej opłata za przystąpienie do Lingwistycznego Postępowania Sprawdzającego wynosi **400 zł** za egzamin z jednego języka obcego. Dla osób spoza administracji publicznej cena ta wynosi **1000 zł** pod warunkiem uruchomienia Postępowania Sprawdzającego z danego języka dla pracowników administracji publicznej. Egzamin może być również przeprowadzony w trybie indywidualnym, w uzgodnionym z kandydatem terminie i wówczas jego cena wynosi **2250 zł**.

GDZIE MOŻNA ZNALEŹĆ DODATKOWE INFORMACJE?

Informację na temat formy egzaminów zainteresowani mogą znaleźć na naszej stronie internetowej: <http://ksap.gov.pl/ksap/szkolenia/lingwistyczne-postepowanie-sprawdzajace>. Osoby zainteresowane LPS mogą zgłaszać się również do Pani Elżbiety Borkowskiej na adres lps@ksap.gov.pl, tel. 22 6080211.

LISTA SZKOLEŃ

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto zł	Termin	Liczba godzin
UMIĘTNOŚCI				
12	Analizowanie informacji i podejmowanie decyzji	900	30-31.03.2017	16
13	Asertywna komunikacja w pracy urzędnika	850	2-3.03.2017	14
14	Budowanie zaangażowania pracowników	900	8-9.05.2017	14
15	Efektywność i innowacyjność w pracy	900	24-25.04.2017	16
16	Efektywność zawodowa i zarządzanie czasem	900	23-24.05.2017	16
17	Kariera w instytucjach unijnych - konkursy EPSO - rozumowanie i ocena sytuacji oraz AC	700	28-29.03.2017	22
18	Komunikacja kierownika - 5 kluczowych rozmów: oczekiwania, rozwój, rezultaty, konflikt, mediacje	900	5-6.06.2017	16
19	Kontrola zarządcza w administracji publicznej	990	9-10.03.2017	16
20	Konsultacje społeczne: jak przygotować urząd	NOWE 570	6.04.2017	8
21	Kultura języka polskiego w urzędzie - zasady poprawności i kwestie problematyczne	550	13.03.2017	8
22	Metoda projektowania skutecznych usług dla obywateli - service design	700	22-23.05.2017	16
23	Metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu poprzez rozwój indywidualnego potencjału	850	15-16.05.2017	16
24	MS Excel - formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla początkujących i średniozaawansowanych	890	6-7.04.2017	16
25	MS Excel - formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla zaawansowanych	1100	26-28.04.2017	21
26	MS Word dla początkujących i średniozaawansowanych	890	11-12.05.2017	16
27	Negocjacje w Unii Europejskiej – symulacja posiedzenia grupy roboczej	890	10-11.04.2017	16
28	Nowe zasady przeprowadzania ocen w służbie cywilnej a efektywność zarządzania ludźmi w instytucji publicznej	850	21-22.03.2017	14
29	Organizacja wizyt zagranicznych, przyjęć oraz konferencji prasowych	890	7-8.03.2017	16
30	OSINT – zdobywanie informacji metodami białego wywiadu	1000	6-7.06.2017	14
31	Pozyskiwanie danych ilościowych na potrzeby administracji publicznej	NOWE 1000	9-10.05.2017	12
32	Prezi - nowy wymiar prezentacji multimedialnych	NOWE 900	26-27.06.2017	16
33	PRINCE2 Foundation - zarządzanie projektami w administracji publicznej - kurs certyfikowany z egzaminem	2000	20-22.03.2017	24
34	PRINCE2 Practitioner - zarządzanie projektami w administracji publicznej - kurs certyfikowany z egzaminem	2200	3-5.04.2017	16
35	Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie	900	27-28.03.2017	16
36	Profesjonalne prezentacje multimedialne - metody, narzędzia i techniki	900	19-20.04.2017	16
37	Profilowanie osób - zaawansowane wyszukiwanie informacji o ludziach	NOWE 1000	4-5.07.2017	12
38	Prosta polszczyzna w pismach urzędowych - warsztaty "plain language"	990	29-30.05.2017	16
39	Protokół dyplomatyczny i etykieta urzędnicza	900	27-28.04.2017	16
40	Realizacja kontroli zarządczej a przeciwdziałanie praktykom korupcyjnym	NOWE 900	22-23.05.2017	16
41	Skuteczny menedżer - budowanie autorytetu przywódcy	900	18-19.05.2017	16

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto zł	Termin	Liczba godzin
42	Sztuka prezentacji i występów publicznych	1850	29-30.05.2017	16
43	Techniki facylitacji - zwiększanie efektywności pracy grupowej	950	24-25.04.2017	16
44	Trening kierowników - rozwój i zarządzanie zespołem w narzędziach SMART9 Management Tools	900	3-4.04.2017	16
45	Trening negocjacyjny - taktyki, strategie i symulacje negocjacyjne	900	20-21.04.2017	16
46	Trudny klient czy trudny urząd - zasady budowania pozytywnych relacji urzędnika z obywatelem	900	27-28.03.2017	16
47	Urząd bez konfliktów. Rozwiązywanie konfliktów dla pracowników administracji	NOWE 900	7-8.06.2017	16
48	Zaawansowane wyszukiwanie informacji - poziom I	1000	7-8.03.2017	15
49	Zaawansowane wyszukiwanie informacji - poziom II	1150	4-5.04.2017	14
50	Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PCM - standard UE	1200	10-12.05.2017	24
51	Zarządzanie różnorodnością pokoleniową w instytucji publicznej. Jak integrować pokolenie Y i Z z pokoleniem 50+?	890	12-13.06.2017	16
52	Zarządzanie stresem w urzędzie i trening antystresowy	850	24-25.04.2017	16
53	Zarządzanie zmianą w organizacji	950	5-6.06.2017	16
54	Zastosowanie baz danych na przykładzie MS Access - dla początkujących	NOWE 900	8-9.06.2017	16

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto zł	Termin	Liczba godzin
------	-----------------	---------------	--------	---------------

WIEDZA

55	Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych	570	24.05.2017	8
56	Budżetowanie zadaniowe w administracji publicznej	990	18-19.05.2017	16
57	Czynności organu administracji w postępowaniu administracyjnym	550	31.05.2017	8
58	Dyscyplina finansów publicznych	900	24-25.04.2017	16
59	Egzekucja administracyjna należności pieniężnych	NOWE 900	8-9.06.2017	16
60	Ile może wiedzieć obywatel? Prawo dostępu do informacji publicznej i jego najnowsze zmiany	850	30-31.03.2017	16
61	Kontrola wykonania zadań w administracji publicznej	900	13-14.03.2017	16
62	Legislacja dla nieprawników	1200	6-7 i 10.04.2017	24
63	Metodyka kontroli w administracji publicznej	990	3-4.04.2017	16
64	Nadzwyczajne postępowania administracyjne (wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, uchylenie lub zmiana decyzji w trybie art. 154 i 155 Kpa)	NOWE 570	8.05.2017	8
65	Ochrona danych osobowych - przygotowanie do wdrożonego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO)	890	24-25.04.2017	16
66	Ochrona danych osobowych a dostęp do informacji publicznej	570	29.05.2017	8
67	Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy - jak realnie i skutecznie wykorzystać ten system w urzędzie?	870	9-10.05.2017	14
68	Petycje, skargi i wnioski w administracji publicznej	850	1-2.06.2017	16
69	Pomoc publiczna w okresie programowania 2014-2020	990	8-9.06.2017	16

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto zł	Termin	Liczba godzin
70	Postępowanie administracyjne - zakres zastosowania, przebieg, rozstrzygnięcia	850	23-24.03.2017	16
71	Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne dla początkujących	870	26-27.04.2017	16
72	Postępowanie dowodowe oraz zasady formułowania faktycznego i prawnego uzasadnienia decyzji administracyjnej	850	20-21.04.2017	16
73	Postępowanie odwoławcze w postępowaniu administracyjnym	550	31.03.2017	8
74	Praktyczny kurs udzielania zamówień publicznych w świetle nowelizacji prawa zamówień publicznych	890	3-4.04.2017	16
75	Przeciwdziałanie mobbingowi	570	27.03.2017	8
76	Rachunkowość i sprawozdawczość finansowa jednostek gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną	800	8-9.05.2017	16
77	Rozliczanie czasu pracy w administracji publicznej - praktyczne warsztaty	550	30.03.2017	8
78	System zarządzania i kontroli w perspektywie finansowej 2014-2020	570	12.04.2017	8
79	Twórczość w urzędzie czyli podstawy prawa autorskiego a instytucja publiczna	850	5-6.04.2017	16
80	Umowy - prawidłowa treść umów, zabezpieczanie umów, kary umowne	900	8-9.06.2017	16
81	Zamówienia publiczne o wartości poniżej 30 tys. € i inne zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz zasady konstruowania wewnętrznych procedur udzielania zamówień	570	26.04.2017	8
82	Zapewnienie jakości w audycie i kontroli	570	15.05.2017	8
83	Zarządzanie ryzykiem nadużyć w funduszach europejskich	570	30.03.2017	8
84	Zasady tworzenia aktów wewnętrznych z elementami techniki legislacyjnej	850	3-4.04.2017	16
85	Zasady tworzenia prawa w ramach rządowego procesu legislacyjnego	870	11-12.05.2017	16
86	Zasady udostępniania, odmowy udostępniania oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego	990	22-23.03.2017	16

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto zł	Termin	Liczba godzin
------	-----------------	---------------	--------	---------------

JĘZYKI OBCE

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO				
89	A linguistic upgrade for civil servants - doskonalimy nasz angielski (poziom średniozaawansowany wyższy/zaawansowany)	990 lub 1090	28.02-9.06.2017	50
89	Efektywne komunikowanie się dla urzędnika (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
90	English in situations – dobre struktury we właściwym kontekście (poziom co najmniej średniozaawansowany)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
90	Język administracji – English for public administration (poziom średniozaawansowany / średniozaawansowany wyższy)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
91	Mówimy bez barier (poziom średniozaawansowany niższy)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
91	News from the World: Have Your Say (poziom co najmniej średniozaawansowany)	990 lub 1090	28.02-9.06.2017	50
92	Pora na kolejny krok. Praktyczne komunikowanie się dla mniej zaawansowanych (poziom średniozaawansowany niższy)	990 lub 1090	1.03-9.06.2017	50
92	Praktyczna gramatyka (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
93	Praktyczne komunikowanie się dla mniej zaawansowanych (poziom podstawowy)	990 lub 1090	1.03-9.06.2017	50

93	Wzbogacić swoje słownictwo – Enrich your vocabulary (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA FRANCUSKIEGO				
94	Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (poziom podstawowy – bez testu kwalifikacyjnego)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
94	Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (II semestr, poziom średniozaawansowany niższy)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
95	Polska-Europa-Świat (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA NIEMIECKIEGO				
96	Niemiecki w Unii Europejskiej – aktualności gospodarcze, polityczne i społeczne (poziom co najmniej średniozaawansowany wyższy)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO				
97	Kurs języka hiszpańskiego z elementami języka administracji (poziom podstawowy)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ROSYJSKIEGO				
98	Język rosyjski w praktyce (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	27.02-9.06.2017	50
SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO				
99	Coraz lepszy angielski – kurs sobotni dla urzędników (poziom średniozaawansowany)	690 lub 710	4.03-8.04.2017	24
99	Friday Listening and Speaking for the More Advanced (poziom zaawansowany)	690 lub 710	3.03-2.06.2017	24
100	Jak aktywnie uczestniczyć w zebraniach - kurs sobotni (poziom średniozaawansowany)	690 lub 710	22.04-3.06.2017	24
100	O czym oni mówią? Angielski ze słuchu (poziom co najmniej średniozaawansowany)	690 lub 710	1.03-7.04.2017	24
101	Podstawy języka analizy w języku angielskim (poziom średniozaawansowany wyższy)	690 lub 710	28.02-6.04.2017	24
101	Sztuka tłumaczenia na język angielski dla urzędników (poziom średniozaawansowany wyższy)	690 lub 710	19.04-2.06.2017	24
INTENSYWNE TRENINGI SPECJALISTYCZNE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO				
102	Formalny angielski (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	19-21.04.2017	20
102	International Economic English (poziom co najmniej średniozaawansowany)	NOWE 550 lub 610	23-25.05.2017	20
103	Jak mówić o Polsce po angielsku? (poziom średniozaawansowany wyższy)	550 lub 610	16-18.05.2017	20
103	Język prawa międzynarodowego (poziom co najmniej zaawansowany)	550 lub 610	14-16.03.2017	20
104	Język prawa w pigułce (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	22-24.03.2017	20
104	Język stosunków międzynarodowych (poziom średniozaawansowany wyższy)	NOWE 550 lub 610	6-08.06.2017	20
105	Konferencja – niezbędny uczestnika (poziom średniozaawansowany wyższy)	550 lub 610	5-7.04.2017	20
105	O audycie po angielsku (poziom średniozaawansowany wyższy)	550 lub 610	7-9.03.2017	20
106	O prawie UE po angielsku (poziom zaawansowany)	NOWE 550 lub 610	25-27.04.2017	20
106	Po angielsku na piśmie (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	11-13.05.2017	20
107	Porozmawiajmy o społeczeństwie (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	6-8.06.2017	20
107	Udane prezentacje. Jak klarownie i bez lęku wypowiadać się publicznie? (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	1,2 i 9.06.2017	20
108	W środowisku międzynarodowym: cross-cultural competences in English (poziom średniozaawansowany wyższy)	550 lub 610	30.03-1.04.2017	20

ANALIZOWANIE INFORMACJI ORAZ PODEJMOWANIE DECYZJI

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, indywidualne zadania z podejmowania decyzji, ćwiczenia zespołowe i gry symulacyjne, dyskusja uczestników
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	30-31.03.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	16
PROWADZĄCY	Marek Szopa - profesor nauk fizycznych, przewodniczący Rady Naukowo-Programowej kierunku ekonofizyka w Uniwersytecie Śląskim, współzałożyciel i partner firmy szkoleniowej Exbis; specjalista w dziedzinie zastosowania nauk ścisłych do negocjacji i podejmowania decyzji; autor ponad 60 prac naukowych i podręczników, m.in. z negocjacji i teorii gier; wykładowca wielu międzynarodowych konferencji; twórca gier symulacyjnych wspomagających szkolenia.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ kadra kierownicza urzędów■ pracownicy urzędów odpowiedzialni za analizowanie informacji■ specjaliści odpowiedzialni m. in. za przygotowanie danych niezbędnych do podjęcia decyzji
CEL SZKOLENIA	Doskonalenie umiejętności w zakresie poszukiwania i analizowania informacji w celu ich oceny, selekcji, wyciągania wniosków oraz podejmowania decyzji
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ pogłębienie wiedzy na temat różnych typów myślenia i psychologii podejmowania decyzji■ wykształcenie umiejętności analizy informacji słownych, liczbowych i statystycznych■ unikanie typowych pułapek decyzyjnych oraz zwiększenie odwagi podejmowania decyzji
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ Paradoksy decyzyjne - dlaczego robimy błędy w prostej ocenie szans■ Fizjologia - współpraca i role półkul mózgowych, podzielność uwagi■ Myślenie szybkie a wolne oraz ich wpływ na decyzje■ Psychologia decyzji w warunkach ryzyka i jak unikać błędów■ „Księgowanie umysłowe” czyli jak przedstawiać dane liczbowe■ Błędne wyobrażenia na temat losowości i dlaczego gramy w totolotka■ Elementy statystyki i przykłady jej wykorzystania w życiu■ Zjawisko powrotu do średniej i jego konsekwencje w edukacji■ Pułapki podejmowania decyzji (np. zakotwiczenie, przywiązanie do status quo) – przykłady oraz sposoby ich unikania■ Myślenie sekwencyjne a myślenie lateralne, algorytmy i heurystyki■ Piramida skojarzeń i techniki wspierania kreatywności■ Związki przyczynowo skutkowe a korelacje, czyli skąd się biorą mity i przesady■ Praktyczne metody analizy informacji: po nitce do kłębka, weryfikacja hipotez – zespołowe gry symulacyjne■ Wybór priorytetów a efektywność działania – gra symulacyjna■ Dylemat więźnia oraz cechy optymalnych strategii radzenia sobie w sytuacji dylematu – gra symulacyjna■ Metody rozdziału dóbr oparte na algorytmach (np. stabilnego małżeństwa)

ASERTYWNA KOMUNIKACJA W PRACY URZĘDNIKA

FORMA ZAJĘĆ mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje, symulacje rozmów

CENA SZKOLENIA 850 zł

TERMIN 2-3.03.2017

CZAS TRWANIA 14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00

MAKSYMALNA LICZBA OSÓB 15

PROWADZĄCY **Nela Szyszko-Oniszek** - psycholog organizacji; od ponad 24 lat realizuje szkolenia w zakresie umiejętności interpersonalnych i menedżerskich; pracowała jako nauczyciel akademicki na UW prowadząc m.in. zajęcia z negocjacji, mediacji i rozwiązywania konfliktów. Doświadczenie trener-skie, zdobywała we współpracy z wybitnymi specjalistami amerykańskimi m.in. S. Wildau i Ch. Moore - CDR Associates, R. Shonholtz - Partners for Democratic Change, J. Haynes - Mediation Training Institute; certyfikowany trener facylitowania pracy grupowej i prowadzenia zebrań (Interaction Associates).

GRUPA DOCELOWA ■ pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli

CEL SZKOLENIA

- wzmocnienie umiejętności budowania relacji współpracy w kontaktach z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi
- zwiększenie osobistej skuteczności w rozwiązywaniu trudnych sytuacji z klientami poprzez właściwą analizę potrzeb i zachowania asertywne

EFEKTY SZKOLENIA

- uświadomienie poziomu własnej asertywności
- sprawne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez skuteczne stosowanie technik asertywnej komunikacji
- poprawa jakości współpracy w kontaktach z klientami i wzmocnienie osobistego profesjonalnego wizerunku

PROGRAM

- Osobiste postawy wobec klientów
- Stereotypy i uprzedzenia wpływające na wzajemną komunikację
- Czynniki budujące zadowolenie klienta
- Budowanie podstaw dobrego kontaktu – tworzenie pierwszego wrażenia i świadome posługiwanie się „językiem ciała”
- Diagnoza własnego stylu komunikowania się i jego konsekwencje w relacjach z innymi
- Rozumienie asertywnej postawy – sposób działania osób asertywnych
- Zachowania uległe, agresywne i manipulacyjne - ich źródła i przejawy we wzajemnych kontaktach
- Sposoby postępowania w przypadku zachowań agresywnych i manipulacyjnych
- Techniki asertywnej komunikacji w sytuacjach trudnych emocjonalnie – komunikaty „od siebie”
- Asertywne wyznaczanie granic – analiza trudności z mówieniem „nie” i ćwiczenie techniki asertywnej odmowy
- Asertywne przekazywanie i przyjmowanie krytyki – ćwiczenie efektywnego udzielania informacji zwrotnej

BUDOWANIE ZAANGAŻOWANIA PRACOWNIKÓW

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje, symulacje rozmów z pracownikami, autodiagnozy
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	8-9.05.2017
CZAS TRWANIA	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY Nela Szyszko-Oniszek - psycholog organizacji, trenerka umiejętności menedżerskich i interpersonalnych z 25 letnim doświadczeniem; certyfikowany trener facylitowania pracy grupowej i prowadzenia zebrań - „The Complete Facylitator - Interaction Associates oraz Kierowania Sytuacyjnego wg. modelu K. Blancharda.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza różnych szczebli
- koordynatorzy projektów
- osoby pretendujące do ról kierowniczych w administracji w przyszłości

CEL SZKOLENIA

- uświadomienie roli przełożonego w budowaniu i utrzymywaniu zaangażowania pracowników
- poznanie nowoczesnych modeli budowania zaangażowania
- wzmocnienie umiejętności diagnozowania głównych motywatorów
- przećwiczenie skutecznych metod wpływania na zaangażowanie

EFEKTY SZKOLENIA

- pogłębienie wiedzy nt. metod budowania zaangażowania
- zwiększenie elastyczności w dopasowaniu działań kierowniczych do potrzeb pracowników
- zaplanowanie działań wpływających na wzrost zaangażowania członków własnego zespołu

PROGRAM

- Wpływ poziomu zaangażowania pracowników na efektywność realizacji zadań i budowanie wizerunku organizacji
- Czym jest motywacja i zaangażowanie – podstawowe różnice
- Kluczowe czynniki spełnienia zawodowego – kiedy czujemy się najbardziej zaangażowani
- Zachowania pracowników świadczące o zaangażowaniu lub jego braku – charakterystyka zaangażowanego pracownika
- Postawa kierownicza budująca lub osłabiająca zaangażowanie
- Trzy rodzaje zaangażowania pracowników wg. J. Meyera i N. Allen
- Zaangażowanie a związek pracownika z organizacją - główne motywy: „chcę tu być, potrzebuję tu być, powinienem tu być”
- Diagnoza motywatorów pracowników - do czego dążą, jakiego środowiska potrzebują, jakich „rekompensat” oczekują
- Na co mam wpływ jako menedżer - analiza własnych działań kierowniczych w kontekście budowania zaangażowania
- Określenie własnego „kodu motywacyjnego”
- Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi pracowników
- Zwiększanie zakresu wpływu pracownika - w jakich obszarach warto przekazywać pracownikowi możliwość podjęcia decyzji
- Motywujące stawianie celów w rozmowie kontraktującej
- Dopasowanie sposobu delegowania zadań do potrzeb pracownika
- Techniki komunikacyjne budujące zaangażowanie - docenianie i konstruktywna krytyka
- Jak wpływać na poziom osobistego zaangażowania

EFEKTYWNOŚĆ I INNOWACYJNOŚĆ W PRACY

FORMA ZAJĘĆ	wykłady, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	24-25.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Dariusz Wawrzeńczyk - psycholog, specjalista, praktyk w obszarach: komunikacja i rozwój; facylitator; trener rozwoju osobistego; wykładowca akademicki. Organizator i merytoryczny opiekun Ogólnopolskiego Turnieju Negocyjacyjnego. Prowadzi specjalistyczne warsztaty, podnoszące w trwały sposób indywidualną i grupową skuteczność działania zespołów zarządzających oraz stopień rozumienia procesów ludzkich w organizacjach.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ kadra kierownicza wszystkich szczebli ■ pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli
CEL SZKOLENIA	Poznanie narzędzi twórczego rozwiązywania problemów i nabycie umiejętności stosowania ich w pracy własnego zespołu
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ nabycie umiejętności wykorzystywania grupowego myślenia do podejmowania optymalnych decyzji
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Myślenie twórcze vs twórcze rozwiązywanie problemów <ul style="list-style-type: none"> • umiejętność prawidłowego zdefiniowania problemu • analiza własnych możliwości w zakresie kreatywnego rozwiązywania problemów • różne rodzaje inteligencji i różne rodzaje myślenia • ulepszanie oprogramowania umysłu ■ Fazy rozwiązywania problemu <ul style="list-style-type: none"> • analiza sytuacji z wielu punktów widzenia • matryca oceny rozwiązań • drzewko decyzyjne ■ Techniki pobudzania kreatywności <ul style="list-style-type: none"> • metody uatrakcyjniania pracy zespołowej podczas spotkań roboczych • techniki definiowania problemu • matryca oceny rozwiązań • strategie rozpoznawania problemów i kreowania rozwiązań • technika burzy mózgów i jej odmiany • metody pobudzania kreatywności ■ Zasady pracy zespołowej <ul style="list-style-type: none"> • procesy i interakcje w zespole • budowa atmosfery sprzyjającej współpracy ■ Podsumowanie szkolenia w formie praktycznych wniosków <ul style="list-style-type: none"> • wnioski na poziomie indywidualnym • wnioski na poziomie zespołu • metoda SSK

EFEKTYWNOŚĆ ZAWODOWA I ZARZĄDZANIE CZASEM

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, badania indywidualnych skryptów działania SMART9 Diagnostics, budowanie indywidualnego programu rozwoju
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	23-24.05.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Mirosław Słowikowski i Tomasz Curlej** - autorzy bestsellerowych poradników na temat rozwoju człowieka w tym: „Powiedz Stop stresowi ...”, „9 milowych kroków do sukcesu zawodowego i osobistego”; twórcy programów szkoleniowych i narzędzi diagnostycznych SMART9; od 12 lat prowadzą szkolenia dla administracji publicznej i znanych korporacji; specjaliści z gruntownym przygotowaniem i doświadczeniem ekonomicznym oraz psychologicznym; pracowali między innymi dla KPRM i NBP oraz wielu ministerstw i urzędów.

GRUPA DOCELOWA ■ wszyscy pracownicy administracji

CEL SZKOLENIA ■ skuteczna niwelacja negatywnych skryptów działania, wypracowanie nowych zasad efektywniejszego funkcjonowania w życiu zawodowym i osobistym
■ dostosowanie narzędzi zarządzania czasem do własnej osobowości

EFEKTY SZKOLENIA ■ poprawa wykorzystania czasu w życiu zawodowym i osobistym
■ wypracowanie metod pracy, które zwiększą efektywność i zmniejszą poziom stresu związanego z natłokiem obowiązków

PROGRAM

- Dlaczego zasady zarządzania czasem często nie są stosowane w praktyce?
 - różnice między „zarządzaniem czasem”, „zarządzaniem sobą w czasie”, oraz najnowszą generacją percepcji czasu, którą jest „efektywność indywidualna” zależna od niespecyficznych predyspozycji każdego człowieka
- Jakie mamy trudności w gospodarowaniu czasem?
 - „pożeracze czasu”, uzależnienie od czasu i „zwalniacze czasu”
 - w jaki sposób można alokować czas
 - różnice w subiektywnym i obiektywnym odczuwaniu czasu
- Efektywność osobista jako podstawa najefektywniejszego wykorzystania czasu
 - badanie SMART9 Time Management Diagnostic Tool, w którym każdy z uczestników rozpozna blokady mogące zakłócać jego indywidualną efektywność w zarządzaniu sobą w czasie
- Narzędzia efektywnego wykorzystania czasu w wykonywaniu obowiązków
 - reguła Pareto – alokowanie czasu tak aby realizować ważne zadania bez zwłoki
 - metoda ABC – czynności najważniejsze i podlegające delegowaniu
 - macierz Eisenhowera – jako narzędzie eliminacji czynności zbędnych na korzyść kluczowych
 - ustalanie celów według precyzyjnych kryteriów – metoda SMART
 - reguły skutecznego planowania
- Indywidualny plan działania na okres 3 miesięcy po szkoleniu, przygotowany w oparciu o wytyczne rozwojowe i wiedzę oraz nowe umiejętności i kompetencje zdobyte na szkoleniu

KARIERA W INSTYTUCJACH UNIJNYCH - KONKURSY EPSO - ROZUMOWANIE I OCENA SYTUACJI ORAZ AC

FORMA ZAJĘĆ	wykłady, ćwiczenia, testy autorskie sprawdzające wybrane kompetencje
CENA SZKOLENIA	700 zł
TERMIN	28-29.03.2017
CZAS TRWANIA	22 godziny dydaktyczne (2 dni szkoleniowe), godz. 9.30-18.30
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	25
PROWADZĄCY	<p>dr Ewa Hartman - Doktor Uniwersytetu w Bournemouth; były pracownik Komisji Europejskiej Generalnej Dyrekcji ds. Rolnictwa; w latach 2010-2013 Agent Kontraktowy KE; założyciel i wykładowca na kierunkach studiów podyplomowych Urzędnik Administracji Unii Europejskiej (AGH) i Funkcjonariusz Administracji Unijnej (Uczelnia Łazarskiego), obecnie kierownik studiów Neuro-Przywództwo na Uczelni Łazarskiego w Warszawie. Należy do Stowarzyszenia Network PL.</p> <p>dr Bartosz Żukowski - Adiunkt w Zakładzie Kognitywistyki Instytutu Psychologii UŁ; autor książek i artykułów z zakresu filozofii, logiki oraz kognitywistyki; współpracuje z zagranicznymi ośrodkami badawczymi; posiada doświadczenie dydaktyczne w zakresie nauczania logiki i dziedzin pokrewnych.</p>
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pracownicy administracji publicznej każdego szczebla, którzy chcą dobrze przygotować się do pierwszego etapu konkursu Europejskiego Centrum Doboru Kadr (EPSO) ■ osoby, które zamierzają ubiegać się o zatrudnienie w instytucjach unijnych lub w międzynarodowych korporacjach, gdzie nabór przebiega w oparciu o testy i AC
CEL SZKOLENIA	Przeprowadzenie uczestników przez symulację pierwszego i drugiego etapu konkursu EPSO (od testów komputerowych po Assessment Centre)
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pozyskanie przez uczestników wiedzy na temat specyfiki konkursów EPSO oraz związanych z nimi typami zatrudnienia ■ poznanie narzędzi niezbędnych do rozwiązywania testów komputerowych oraz zaznajomienie się z metodą Assessment Centre umożliwiające przygotowanie się do konkursu EPSO
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kompetencje przyszłego urzędnika poszukiwane przez EPSO ■ Elementy logiki formalnej wykorzystywane w rozumowaniach werbalnych ■ Metody matematyczne wykorzystywane w rozumowaniach numerycznych: operacje arytmetyczne, ułamki, działania na procentach, proporcje, użyteczne prawa i reguły obliczeniowe, popularne błędy rachunkowe ■ Metody rozwiązywania testów z zakresu rozumowań abstrakcyjnych ■ Skróty i „chwyt” heurystyczne ■ Rozwiązywanie testów oceny sytuacji wraz z omówieniem metodologii testowej oraz dokonywanie dekonstrukcji zadań testowych ■ Studium przypadku ■ Group exercise ■ Oral presentation ■ Structured interview
INFORMACJE DODATKOWE	Szkolenie będzie realizowane w języku polskim i angielskim.

KOMUNIKACJA KIEROWNIKA - 5 KLUCZOWYCH ROZMÓW: OCZEKIWANIA, ROZWÓJ, REZULTATY, KONFLIKT, MEDIACJE

FORMA ZAJĘĆ	wykład, dyskusja, testy, studia przypadków, ćwiczenia interaktywne
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	5-6.06.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Mirosław Słowikowski i Tomasz Curlej** - autorzy bestsellerowych poradników na temat rozwoju człowieka w tym: „Powiedz Stop stresowi ...”, „9 milowych kroków do sukcesu zawodowego i osobistego”; twórcy programów szkoleniowych i narzędzi diagnostycznych SMART9; od 12 lat prowadzą szkolenia dla administracji publicznej i znanych korporacji; specjaliści z gruntownym przygotowaniem i doświadczeniem ekonomicznym oraz psychologicznym; pracowali między innymi dla KPRM i NBP oraz wielu ministerstw i urzędów.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza urzędów
- pracownicy komórek ds. kadr i szkoleń
- koordynatorzy zespołów projektowych w urzędach

CEL SZKOLENIA

Doświadczenie umiejętności budowania partnerskich relacji z podwładnymi i współpracownikami

EFEKTY SZKOLENIA

- poszerzenie wiedzy z zakresu komunikacji werbalnej i niewerbalnej w odniesieniu do podwładnych i współpracowników
- podniesienie poziomu umiejętności radzenia sobie z trudnościami prowadzenia kluczowych rozmów kierowniczych
- wiele praktycznych doświadczeń i rozwiązań

PROGRAM

- Rola komunikacji w organizacji
- Podstawy komunikacji interpersonalnej kierownika
- Efektywna komunikacja w trakcie rozmowy: werbalna i niewerbalna
- Identyfikacja indywidualnego stylu komunikowania się z innymi w metodologii SMART9 Communication
- Rozmowa na temat oczekiwań i rezultatów
 - przygotowanie do rozmowy
 - sposób prowadzenia rozmowy
 - wyrażanie szacunku i uznania
 - przekazywanie konstruktywnych informacji zwrotnych
- Rozmowa na temat rozwoju
 - dotychczasowe efekty pracy a kierunki rozwoju pracownika
 - metody i narzędzia możliwe do wykorzystania w procesie rozwoju
- Kierownik wobec konfliktów
 - nowoczesne podejście do zjawiska konfliktu
 - strategie rozstrzygania konfliktów – rola menedżera
- Relacje interpersonalne w praktyce – studium przypadku (scenki moderowane)
 - typy trudnych współpracowników
 - sposoby podejścia do ludzi o różnym charakterze
 - strategie radzenia sobie z presją i manipulacją
- Błędy najczęściej popełniane w trakcie prowadzenia kluczowych rozmów kierowniczych oraz sposoby zapobiegania im

KONTROLA ZARZĄDZA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykład, warsztaty zespołowe
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	9-10.03.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Małgorzata Humel-Maciewiczak** - wieloletni pracownik Najwyższej Izby Kontroli, obecnie w randze Rady Prezesa NIK; od 1997 r. współpracuje z ośrodkami akademickimi oraz prowadzi szkolenia dla pracowników jednostek sektora finansów publicznych w zakresie finansów publicznych oraz problematyki związanej ze standardami zawodowymi kontrolerów i audytorów.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za strategię i rozwój organizacji, analizę ryzyka, definiowanie zadań, konstruowanie planów wydatków w układzie zadaniowym
- kadra kierownicza wszystkich szczebli

CEL SZKOLENIA Zapoznanie uczestników z zasadami organizacji i oceny systemu kontroli zarządczej na tle obowiązujących standardów na poziomie jednostki sektora finansów publicznych, działu administracji rządowej, jednostki samorządu terytorialnego

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie wiedzy w zakresie projektowania, wdrażania i oceniania elementów kontroli zarządczej
- wzrost efektywności zarządzania jednostkami sektora finansów publicznych osiągnięty w wyniku stosowania reguł odnoszących się do planowania i monitorowania zadań, a także analizowania ryzyka towarzyszącego tym procesom
- przedstawienie systemu zarządzania środkami publicznymi ze szczególnym uwzględnieniem zadań w zakresie kontroli zarządczej, w tym m.in. obowiązków kierownika jednostki, których niedopełnienie lub ich nierzetelna realizacja stanowiąc będzie naruszenie dyscypliny finansów publicznych

PROGRAM

- Planowanie finansowe w sektorze finansów publicznych: Wieloletni Plan Finansowy Państwa, Wieloletnia Prognoza Finansowa Jednostki Samorządu Terytorialnego, budżet państwa, budżety jednostek samorządu terytorialnego, plany działalności, plany finansowe jednostek sektora finansów publicznych, w kontekście stosowania budżetu zadaniowego jako nowej formy planowania zadań realizowanych ze środków publicznych
- Projektowanie i realizacja kontroli zarządczej wg standardów kontroli definiowanych dla jednostek sektora finansów publicznych, w tym w szczególności odnoszących się do wyznaczania celów i zadań jednostek, monitorowania ich realizacji oraz zarządzania ryzykiem i wdrażania mechanizmów kontrolnych
- Proces kontroli zarządczej a zadania kierownika jednostki w zakresie gospodarki finansowej jednostki, w tym odpowiedzialność kierownika jednostki za naruszenie dyscypliny finansów publicznych dokonane wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej
- Zasady dokonywania oceny systemu kontroli zarządczej w kontekście spełnienia standardów kontroli zarządczej, sformułowanych dla jednostek sektora finansów publicznych (warsztaty)

KONSULTACJE SPOŁECZNE: JAK PRZYGOTOWAĆ URZĄD

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na tekstach
CENA SZKOLENIA	570 zł
TERMIN	6.04.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	dr Ilona Howiecka-Tańska - ekspertka w zakresie planowania i realizacji konsultacji społecznych. Od 2011 roku prowadzi je dla urzędów administracji samorządowej, w tym dla Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Stołecznego Warszawa i instytucji rządowych; z jej szkoleń dotyczących moderacji i planowania konsultacji skorzystało ponad 500 osób.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ pracownicy merytoryczni oddelegowani do prowadzenia konsultacji społecznych■ kierownicy jednostek odpowiedzialnych za prowadzenie konsultacji■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za kształtowanie wizerunku instytucji oraz informację i promocję
CEL SZKOLENIA	Zwiększenie skuteczności planowanych konsultacji społecznych i uzyskanie wartościowych wyników ze szczególnym uwzględnieniem przykładów i specyfiki funkcjonowania administracji publicznej
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ umiejętność precyzyjnego określenia przedmiotu i celów konsultacji■ określenie przebiegu konsultacji i ich formy oraz prewencja sytuacji konfliktowych■ organizacja pracy i zakres zadań przy konsultacjach w zależności od ich skali, współpraca z moderatorami
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ Konsultacje społeczne: kontekst prawny, wartość partycypacji■ Definicja celów konsultacji: jak uniknąć ryzyka oskarżeń o manipulację■ Określenie wpływu uczestników konsultacji na podejmowane decyzje■ Planowanie spotkań konsultacyjnych: liczba uczestników, rola urzędu, planowanie agendy (programu)■ Formy konsultacji – od spotkań do konsultacji on-line■ Rola moderatorów: kiedy zatrudnić, jak określić zakres zadań i odpowiedzialności■ Miejsce konsultacji: gdzie organizować, jak zapewnić sprawny przebieg spotkań■ Komunikacja i promocja konsultacji

KULTURA JĘZYKA POLSKIEGO W URZĘDZIE – ZASADY POPRAWNOŚCI I KWESTIE PROBLEMATYCZNE

FORMA ZAJĘĆ	zajęcia warsztatowe z elementami wykładu
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	13.03.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **dr Weronika Kostecka** - absolwentka filologii polskiej na Wydziale Polonistyki UW; prowadzi zajęcia z zakresu kultury języka polskiego na Uniwersytecie Otwartym UW, w Wyższej Szkole Pedagogicznej ZNP; współpracowała m.in. z Wydawnictwem Naukowym PWN; obecnie redaktor w Wydawnictwie APS im. Marii Grzegorzewskiej oraz pracownik naukowy Wydziału Polonistyki UW.

GRUPA DOCELOWA ■ pracownicy administracji publicznej posługujący się w praktyce zawodowej różnorodnymi formami wypowiedzi pisemnej

CEL SZKOLENIA Rozwijanie umiejętności posługiwania się poprawną polszczyzną w tekstach urzędowych, zgodną z regułami ortografii, interpunkcji, gramatyki i stylistyki oraz wskazanie zasad tworzenia pisma urzędowego przejrzystego pod względem merytorycznym oraz estetycznym

EFEKTY SZKOLENIA ■ znajomość istotnych zasad poprawnej polszczyzny i wyeliminowanie częstych błędów językowych
■ nabycie umiejętności tworzenia i redagowania tekstów zrozumiałych dla odbiorców, przejrzystych, skutecznie przekazujących informacje

PROGRAM

- Pisownia i interpunkcja:
 - pisownia małą lub wielką literą,
 - pisownia łączna lub osobna,
 - nadużywane przecinki, kropki na końcu skrótów, myślnik mylony z łącznikiem.
- Odmiana wyrazów:
 - odmiana imion i nazwisk (polskich i obcych), w tym – użycie apostrofu,
 - odmiana nazw geograficznych,
 - odmiana liczebników i ich użycie w zdaniu,
 - wyrazy źle odmieniane – częste błędy.
- Budowa zdania:
 - związki składniowe,
 - skróty składniowe – częste błędy,
 - kłopoty z imiesłowami,
 - zapożyczenia składniowe – częste błędy,
 - spójniki skorelowane,
 - kłopotliwe czasowniki – częste błędy,
 - szyk wyrazów w zdaniu.
- Zagadnienia stylu, czyli prosto nie znaczy gorzej:
 - cechy języka urzędowego,
 - specyfika słownictwa urzędowego, kancelaryzmy,
 - wyrazy modne i nadużywane,
 - wyrazy mylone i źle rozumiane,
 - tautologia i pleonazm.
- Zasady tworzenia pism urzędowych – przejrzystość merytoryczna i graficzna:
 - kwestie związane ze spójnością tekstu – odbiorca, temat, cel, konstrukcja całości (części składowe),
 - kwestie estetyczne – układ graficzny tekstu.
- Redakcja tekstu – ćwiczenia praktyczne.

METODA PROJEKTOWANIA SKUTECZNYCH USŁUG DLA OBYWATELI - SERVICE DESIGN

FORMA ZAJĘĆ	praca warsztatowa w grupach nad realizacją projektu usługi, w oparciu o narzędzia projektowe przygotowane przez prowadzących; krótkie wykłady nt. metody service design i jej poszczególnych narzędzi
CENA SZKOLENIA	700 zł
TERMIN	22-23.05.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	25
PROWADZĄCY	engage warsaw - to inicjatywa założona przez praktyków z różnych dziedzin – projektantów usług (service design), architektów, projektantów produktu, badaczy i trenerów. Celem engage warsaw jest promowanie metodologii service design, design thinking i projektowania skoncentrowanego na użytkowniku w obszarze usług publicznych, tak aby dostarczać ludziom rozwiązania jakich potrzebują i oczekują.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ kadra kierownicza urzędów wszystkich szczebli■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za przygotowanie i projektowanie przepisów■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za obszary związane z procesami partycypacyjnymi, konsultacjami społecznymi
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ prezentacja metody service design, praktyczne przeprowadzenie procesu projektowego, poznanie podstawowych narzędzi metody service design■ identyfikacja przestrzeni do stosowania metody i jej narzędzi w administracji publicznej
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ poznanie założeń i podstaw metody service design oraz design thinking■ praktyczne poznanie podstawowych narzędzi projektowych■ nabycie umiejętności zaplanowania procesu projektowania usług
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ Wprowadzenie do service design i design thinking – założenia metody i budowa procesu projektowego■ Przeprowadzenie procesu projektowania usługi – praca zespołowa nad projektem wybranej usługi publicznej:<ul style="list-style-type: none">• zdefiniowanie problemu projektowego oraz zbudowanie mapy interesariuszy• badanie potrzeb użytkowników• tworzenie rozwiązań projektowych• prototypowanie oraz testowanie rozwiązań• stworzenie mapy usługi (blueprint) na potrzeby planowania wdrożenia■ Prezentacja projektów zrealizowanych z zastosowaniem metody i dyskusja nad jej praktycznym zastosowaniem w administracji publicznej

METODY PRZECIWDZIAŁANIA WYPALENIU ZAWODOWEMU POPRZECZ ROZWÓJ INDYWIDUALNEGO POTENCJAŁU

FORMA ZAJĘĆ mini-wykłady, badanie SMART9 Diagnostics & Development , indywidualny program rozwoju likwidujący skutki i zapobiegający wypaleniu zawodowemu

CENA SZKOLENIA 850 zł

TERMIN 15-16.05.2017

CZAS TRWANIA 16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00

MAKSYMALNA LICZBA OSÓB 15

PROWADZĄCY **Mirosław Słowikowski i Tomasz Curlej** - autorzy bestsellerowych poradników na temat rozwoju człowieka w tym: „Powiedz Stop stresowi...”; „9 milowych kroków do sukcesu zawodowego i osobistego”; twórcy programów szkoleniowych i narzędzi diagnostycznych SMART9; od 12 lat prowadzą szkolenia dla administracji publicznej i znanych korporacji; specjaliści z gruntownym przygotowaniem i doświadczeniem ekonomicznym oraz psychologicznym.

GRUPA DOCELOWA ■ wszyscy pracownicy administracji, w tym przede wszystkim ci wykazujący symptomy wypalenia zawodowego i chcący odkryć możliwości ich osobistego potencjału

CEL SZKOLENIA

- rozwój własnego potencjału zawodowego i osobistego, poprzez niwelowanie słabszych stron i wzmocnienie silnych
- odkrywanie pasji w pracy zawodowej i życiu osobistym oraz motywatorów i źródeł siły wewnętrznej
- wzmocnienie umiejętności efektywnego zarządzania czasem przeznaczonym na obowiązki zawodowe i realizację celów życiowych

EFEKTY SZKOLENIA

- zbudowanie i wdrożenie w życie programu trwałej zmiany i rozwoju
- odkrycie i rozwój stron silnych oraz niwelowanie stron słabszych
- rozpoczęcie realizacji pasji życiowych poprzez lepsze wykorzystanie czasu

PROGRAM

- Wprowadzenie do tematyki wypalenia zawodowego: symptomy fizyczne i psychiczne wypalenia zawodowego; przepracowanie a wypalenie zawodowe
- Work – Life Balance – czym jest i dlaczego ludzie zachowujący zrównoważone proporcje pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym odnoszą większe sukcesy zawodowe?
 - Work – Life Balance: rozwój zawodowy i intelektualny - rozwój emocjonalny - rozwój relacji z otoczeniem - rozwój fizyczny
- SMART9 SelfDiagnostics – badanie indywidualnego stylu funkcjonowania w życiu zawodowym i prywatnym
 - „Budowanie Relacji” - zmiana relacji z otoczeniem, zdeterminowana przez specyficzne metody budowania pozytywnych relacji oraz trudne sytuacje, toksyczne relacje.
- Narzędzia efektywnego wykorzystania czasu w wykonywaniu obowiązków
- Ciało i umysł - regeneracja
- Rozwiązania dedykowane - plan działań wdrożeniowych – każdy uczestnik buduje plan działań, na okres najbliższych trzech miesięcy, w oparciu o wytyczne narzędzi SMART9 Development

MS EXCEL - FORMUŁY, FUNKCJE I MECHANIZMY ANALITYCZNO - OBLICZENIOWE DLA POCZĄTKUJĄCYCH I ŚREDNIOZAAWANSOWANYCH

FORMA ZAJĘĆ	praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
CENA SZKOLENIA	890 zł
TERMIN	6-7.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	12

PROWADZĄCY **dr Jędrzej Wieczorkowski** - Doktor nauk ekonomicznych, adiunkt w Instytucie Informatyki i Gospodarki Cyfrowej SGH, posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zastosowań narzędzi informatycznych dla różnych instytucji; doradca i współpracuje z różnymi organizacjami w zakresie zastosowań IT; autor ponad 50 publikacji naukowych dotyczących zastosowań informatyki, współautor podręcznika akademickiego na temat narzędzi komputerowych wspomagających pracę biurową.

GRUPA DOCELOWA ■ urzędnicy administracji publicznej wszystkich szczebli planujący wykorzystywać MS Excel, posiadający co najwyżej podstawową lub średniozaawansowaną znajomość narzędzia

CEL SZKOLENIA Zapoznanie i doskonalenie umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego MS Excel poprzez dostarczenie stosownej wiedzy w zakresie funkcji i mechanizmów analityczno-obliczeniowych

EFEKTY SZKOLENIA ■ poprawa efektywności pracy w szczególności w zakresie obliczeń, prostego przetwarzania danych tabelarycznych i graficznej prezentacji wyników

PROGRAM

- Środowisko pracy użytkownika – skoroszyt, arkusze, wiersze, kolumny, komórki
- Efektywne poruszanie się po obszarze arkusza, szybkie przemieszczanie, blokowanie i odblokowanie tytułów wierszy i kolumn, karty wstążek
- Formaty zapisu plików, problem wykorzystywania różnych wersji programu
- Dane w arkuszu – podstawowe typy danych, wprowadzanie danych do komórek, modyfikacja i czyszczenie zawartości komórek, wstawianie, usuwanie i ukrywanie wierszy oraz kolumn, automatyzacja wprowadzania danych, serie danych
- Operacje na komórkach, obszarach oraz arkuszach – kopiowanie i przeniesienie
- Formatowanie komórek, m.in. określanie czcionki, wprowadzanie krawędzi i tła komórek, wyrównywanie zawartości komórek
- Ustawianie prostych formatów warunkowych
- Budowanie formuł obliczeniowych – operatory arytmetyczne i tekstowe, rodzaje adresowania, proste formuły międzyarkuszowe
- Wykorzystanie podstawowych funkcji agregujących, zaokrąglających i warunkowych
- Podstawowe operacje na dacie
- Wykresy w arkuszu – podstawy tworzenia i modyfikacji
- Bazy danych w arkuszu (listy) – zasady tworzenia, sortowanie w określonym porządku, proste filtrowanie
- Przygotowanie wydruku – podstawowe opcje drukowania, orientacja strony na wydruku, skalowanie strony, podgląd wydruku

MS EXCEL - FORMUŁY, FUNKCJE I MECHANIZMY ANALITYCZNO - OBLICZENIOWE DLA ZAAWANSOWANYCH

FORMA ZAJĘĆ	praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
CENA SZKOLENIA	1100 zł
TERMIN	26-28.04.2017
CZAS TRWANIA	21 godzin dydaktycznych (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.15
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	12

PROWADZĄCY **dr Jędrzej Wieczorkowski** - Doktor nauk ekonomicznych, adiunkt w Instytucie Informatyki i Gospodarki Cyfrowej SGH, posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zastosowań narzędzi informatycznych dla różnych instytucji; doradca i współpracuje z różnymi organizacjami w zakresie zastosowań IT; autor ponad 50 publikacji naukowych dotyczących zastosowań informatyki, współautor podręcznika akademickiego na temat narzędzi komputerowych wspomagających pracę biurową.

GRUPA DOCELOWA ■ wszyscy urzędnicy wykorzystujący oprogramowanie MS Excel

CEL SZKOLENIA Doskonalenie umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego MS Excel poprzez dostarczenie stosownej wiedzy w zakresie funkcji i mechanizmów analityczno-obliczeniowych oraz poprawa efektywności pracy

EFEKTY SZKOLENIA

- umiejętność zastosowania zaawansowanych mechanizmów analityczno-obliczeniowych
- poprawa efektywności pracy, w szczególności w zakresie złożonych obliczeń i przetwarzania danych tabelarycznych
- umiejętność przetwarzania dużej ilości danych

PROGRAM

- Budowa zaawansowanych formuł - typy danych: tekstowe, numeryczne, logiczne, kody błędów, formuły (proste oraz tablicowe), funkcje pojedyncze i zagnieżdżone, różne metody adresowania, stosowanie przecięć domniemanych i jawnych, wykorzystywanie nazw obszarów, zmiennych, stałych i wyrażeń, operacje na dacie i czasie
- Najistotniejsze funkcje różnych kategorii: matematyczne, statystyczne, tekstowe, logiczne, wyszukiwania i adresu
- Formaty warunkowe i niestandardowe: wyróżnianie komórek, formaty oparte o formułę logiczną, paski danych, skale kolorów, zestawy ikon
- Współdzielenie zasobów Excela: tworzenie łączy międzyskoroszytowych, reguły zabezpieczeń dokumentów i ochrony danych, reguły sprawdzania poprawności danych
- Operacje bazodanowe: dobre praktyki pracy z bazami danych (listami), obróbka danych masowych, sortowanie i filtrowanie danych (filtry proste i zaawansowane), sumy częściowe, w tym wielopoziomowe, grupowanie danych i konspekty, zastosowanie funkcji baz danych, tworzenie tabel przestawnych
- Zaawansowana analiza danych (elementy opcjonalne)
 - analiza wielowariantowa, scenariusze
 - narzędzie szukania wyniku
 - zagadnienia optymalizacyjne, wykorzystanie solwera
 - konsolidacja danych
- Pomoc w indywidualnych problemach uczestników szkolenia

MS WORD DLA POCZĄTKUJĄCYCH I ŚREDNIOZAAWANSOWANYCH

FORMA ZAJĘĆ	praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
CENA SZKOLENIA	890 zł
TERMIN	11-12.05.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	12
PROWADZĄCY	dr Jędrzej Wieczorkowski - Doktor nauk ekonomicznych, adiunkt w Instytucie Informatyki i Gospodarki Cyfrowej SGH, posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zastosowań narzędzi informatycznych dla różnych instytucji; doradza i współpracuje z różnymi organizacjami w zakresie zastosowań IT; autor ponad 50 publikacji naukowych dotyczących zastosowań informatyki, współautor podręcznika akademickiego na temat narzędzi komputerowych wspomagających pracę biurową.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli■ osoby o podstawowej lub średniozaawansowanej znajomości narzędzia planujące wykorzystywać MS Word
CEL SZKOLENIA	Zapoznanie i doskonalenie umiejętności wykorzystania edytora tekstów MS Word poprzez dostarczenie stosownej wiedzy w zakresie obróbki tekstów, tabel i obiektów graficznych
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ zapoznanie ze średniozaawansowanymi mechanizmami edytora tekstów MS Word■ poprawa efektywności pracy z MS Word
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ Środowisko pracy użytkownika■ Tworzenie dokumentów w edytorze Word■ Formaty zapisu dokumentów, problemy wykorzystywania różnych wersji programu■ Formatowanie tekstu, akapitów, dokumentu, autoformatowanie - czcionki, efekty tekstowe i kolorystyczne, punkory, interlinie■ Efektywne poruszanie się po dokumencie■ Przygotowanie wydruku – podstawowe opcje drukowania, orientacja strony na wydruku, skalowanie strony, podgląd wydruku, nagłówki, stopki, marginesy■ Projektowanie i budowa tabel, style tabeli■ Wstawianie obiektów graficznych, ilustracje, zdjęcia, diagramy i schematy, pola tekstowe, obiekty ClipArt, WordArt, symbole specjalne■ Automatyczna kontrola pisowni, Tezaurus, ustawienia języka wprowadzanego tekstu■ Tworzenie i modyfikacja szablonów dokumentu■ Indeksy, spisy treści, ilustracji, wstawianie przypisów dolnych i końcowych■ Współpraca grupowa nad dokumentem, narzędzia recenzji, komentarze, śledzenie, akceptacja i odrzucanie zmian■ Statystyka dokumentu■ Współpraca z innymi aplikacjami

NEGOCJACJE W UNII EUROPEJSKIEJ – SYMULACJA POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

FORMA ZAJĘĆ	warsztat
CENA SZKOLENIA	890 zł
TERMIN	10-11.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	16

PROWADZĄCY

Wojciech Skrobisz - dyplomata zawodowy. Absolwent Szkoły Głównej Handlowej (stosunki międzynarodowe), Uniwersytetu Warszawskiego (filologia romańska) oraz Kolegium Europejskiego w Brugii (administracja Unii Europejskiej); od 2011 roku pracownik administracji publicznej (MSWiA, MAC); od 2013 roku pracownik MSZ, absolwent I promocji Polskiego Instytutu Dyplomacji. Doktorant w Kolegium Ekonomiczno-Społecznym SGH; w pracy naukowej zajmuje się kwestiami Unii Europejskiej, w szczególności efektywnością unijnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa; autor publikacji z zakresu polityki międzynarodowej oraz negocjacji.

GRUPA DOCELOWA

- wszyscy pracownicy urzędów biorących udział w procesie legislacyjnym na poziomie europejskim

CEL SZKOLENIA

Zapoznanie ze specyfiką negocjacji w instytucjach europejskich, by wykorzystując warsztat negocjacyjny opracowywać stanowiska, przygotowywać uargumentowane wystąpienia oraz swobodnie zabierać głos na forum grup roboczych i komitetów w instytucjach UE

EFEKTY SZKOLENIA

- poznanie głównych uwarunkowań negocjacji unijnych (kontekst instytucjonalny, prawny i kulturowy)
- znajomość etapów procesu legislacyjnego w UE (zwykła procedura ustawodawcza w UE)
- pozyskanie umiejętności sprawnego operowania tzw. językiem konferencji (zabieranie głosu, udzielanie głosu, zgłaszanie uwag, sprzeciwu)
- nabycie umiejętności opracowania projektu stanowiska w danym obszarze, mapy poparcia
- pozyskanie umiejętności przygotowania uargumentowanego wystąpienia

PROGRAM

- Specyficzne uwarunkowania negocjacji unijnych - prezentacja
- Zwykła procedura ustawodawcza (dawn. kodecycja) - omówienie
- Język konferencji – symulacja wystąpień na podstawie gotowych materiałów
- Posiedzenie grupy roboczej – symulacja na podstawie opracowanego w tym celu projektu rozporządzenia (przygotowanie stanowiska, opracowanie mapy poparcia, symulacja przebiegu posiedzenia z wystąpieniami)

NOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA OCEN W SŁUŻBIE CYWILNEJ A EFEKTYWNOŚĆ ZARZĄDZANIA LUDŹMI W INSTYTUCJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, dyskusje, ćwiczenia warsztatowe, wspólna praca nad wnioskami czy wskazówkami do zastosowania przez uczestników w praktyce
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	21-22.03.2017
CZAS TRWANIA	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY **Radosław Hancewicz** - urzędnik, trener administracji publicznej; od początku 2007r. przeprowadził ponad 3700 godzin szkoleń dla administracji publicznej. W latach 2006-2008 był trenerem wewnętrznym służby; prowadzi szkolenia dla administracji rządowej, państwowej i samorządowej a także wymiaru sprawiedliwości; jest autorem licznych programów szkoleniowych przeznaczonych dla administracji publicznej oraz poradników „Kierownik w instytucji publicznej. Znajdź swój własny skuteczny styl zarządzania” oraz „Profesjonalna obsługa klienta i radzenie sobie z trudnym klientem w urzędzie”.

GRUPA DOCELOWA ■ kierownicy i koordynatorzy zespołów zainteresowani poprawieniem swoich umiejętności w zakresie oceniania i zarządzania ludźmi

CEL SZKOLENIA

- omówienie zmian w zakresie ocen okresowych w służbie cywilnej wynikających z nowego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej
- przedstawienie najczęstszych błędów organizacyjnych popełnianych w procesie oceniania pracowników oraz błędów w sztuce oceniania, a także omówienie sposobów ich neutralizowania, tak by proces oceniania mógł spełnić swoje funkcje
- omówienie najbardziej efektywnych narzędzi zarządzania stosowanych na poszczególnych etapach zarządzania
- zapoznanie uczestników z najważniejszymi zasadami zarządzania w instytucji publicznej i roli kierownika w procesie zarządzania

EFEKTY SZKOLENIA

- uświadomienie uczestnikom najważniejszych funkcji efektywnego kierownika oraz tego czym różni się zarządzanie od administrowania
- poprawienie efektywności zarządzania uczestników szkolenia
- dostarczenie uczestnikom wiedzy nt. szczegółowych kryteriów oceny i ich stopniowania w odniesieniu do rzeczywistych zachowań pracowników
- pokazanie uczestnikom roli oceny okresowej w motywowaniu pracowników

PROGRAM

- Niezbędne kompetencje kierownika
- Wprowadzenie do zagadnień oceniania
- Ocena okresowa i jej przeprowadzanie zgodnie z nowym rozporządzeniem
- Kryteria oceny
- Błędy w ocenianiu
- Zasady skutecznej rozmowy oceniającej
- Motywowanie a ocena okresowa
- Pozostałe funkcje kierownicze - dobre praktyki zwiększające skuteczność kierownika

ORGANIZACJA WIZYT ZAGRANICZNYCH, PRZYJĘĆ ORAZ KONFERENCJI PRASOWYCH

FORMA ZAJĘĆ	wykład uzupełniony prezentacją, projekcją filmów oraz ćwiczeniami
CENA SZKOLENIA	890 zł
TERMIN	7-8.03.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Grzegorz Chmielewski - wieloletni pracownik MSZ, były zastępca dyrektora Protokołu Dyplomatycznego MSZ; brał udział w przygotowaniach i realizacji wielu wizyt i spotkań: głów koronowanych, prezydentów, premierów oraz ministrów spraw zagranicznych; współorganizator pielgrzymek papieży: Jana Pawła II i Benedykta XVI w Polsce. Podczas polskiej prezydencji w Radzie UE pracował w referacie obsługi protokolarnej tego przedsięwzięcia; prowadził szkolenia dla urzędów centralnych, osób wyjeżdżających na placówki dyplomatyczne, dla administracji lokalnej i samorządowej, studentów oraz młodzieży szkolnej.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy administracji publicznej, w tym państwowej i samorządowej
- pracownicy instytucji oświatowych i ośrodków kultury
- wszystkie osoby zainteresowane powyższą tematyką

CEL SZKOLENIA

Wykorzystanie zasad protokołu dyplomatycznego i etykiety przy organizacji wizyt, przyjęć i konferencji prasowych

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności przydatnych przy organizacji wizyt, przyjęć czy też wydarzeń medialnych

PROGRAM

- Wizyty
 - Znaczenie i rola wizyt
 - Podział i rodzaje wizyt oraz ich charakterystyka
 - Standardowe punkty programu
 - Przygotowanie wizyty
- Przyjęcia
 - Rola i cel przyjęć
 - Formuły przyjęć
 - Zaproszenia
 - Przyjęcia zasiadane
 - Przyjęcia na stojąco
- Konferencje prasowe - relacje z mediami
 - Formy współpracy z dziennikarzami
 - Rzecznik prasowy
 - Obsługa medialna wydarzeń
 - Rodzaje spotkań z mediami
 - Konferencja prasowa

OSINT – ZDOBYWANIE INFORMACJI METODAMI BIAŁEGO WYWIADU

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
CENA SZKOLENIA	1000 zł
TERMIN	6-7.06.2017
CZAS TRWANIA	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Patrycja Hrabiec-Hojda - infobroker; od ponad 10 lat dostarcza informacje biznesowe potrzebne do podejmowania kluczowych decyzji w firmach; prowadzi szkolenia z zakresu pozyskiwania informacji, weryfikacji kontrahentów oraz technik i źródeł OSINT. Justyna Trzeciakowska - infobroker, trener wyszukiwania informacji; doświadczenie zdobywała współpracując z liderami infobrokeringu i konsultując w Polsce, realizując projekty dla znanych marek.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ pracownicy służby celnej i wojska■ pracownicy cywilni biura kontrwywiadu■ inni urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji
CEL SZKOLENIA	Pogłębienie wiedzy dotyczącej technik oraz sposobów wyszukiwania informacji
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ nabycie umiejętności budowy zaawansowanych zapytań do wyszukiwarek, identyfikowania nowych źródeł, narzędzi i technik OSINT, pozyskiwania informacji ze źródeł niepiśmiennych, w sieci deep web oraz sieci TOR, nabycie umiejętności obsługi programu Maltego oraz FOCA
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ Wyszukiwarki horyzontalne, wertykalne i klastrujące<ul style="list-style-type: none">• Google hacking na potrzeby białego wywiadu• Yandex hacking, możliwości duckduckgo i bing• Wyszukiwarki dedykowane do zasobów video, obrazów, dokumentów• Wyszukiwarki dedykowane do zasobów naukowych, social mediów■ Narzędzia OSINT<ul style="list-style-type: none">• Maltego• FOCA• Permutator i walidacja e-mail• Generatory tożsamości• Case study■ Źródła OSINT<ul style="list-style-type: none">• Źródła naukowe: repozytoria, bazy danych, bibliografie i biblioteki cyfrowe polskie i zagraniczne• Źródła biznesowe: rejestry firm, dane finansowe przedsiębiorstw, portale branżowe polskie i zagraniczne• Źródła pozwalające na śledzenie: ruchu lotniczego, statków, osób, obrazu z satelity etc.• Identyfikacja i profilowanie osób z wykorzystaniem źródeł OSINT• Mapowanie powiązań w firmach z Polski i świata• Prześwietlanie firmy – case study■ TOR i DEEP WEB<ul style="list-style-type: none">• Wyszukiwanie w deep web, identyfikacja źródeł i sposoby ich gromadzenia• TOR czym jest, jak go używać i kiedy• Wyszukiwanie w sieci TOR
INFORMACJE DODATKOWE	Szkolenie wymaga zaawansowanej wiedzy w zakresie wyszukiwania informacji, stąd do udziału zapraszamy osoby, które wzięły udział w szkoleniach „Zaawansowane wyszukiwanie informacji” na obu poziomach.

POZYSKIWANIE DANYCH ILOŚCIOWYCH NA POTRZEBY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
CENA SZKOLENIA	1000 zł
TERMIN	9-10.05.2017
CZAS TRWANIA	12 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-14.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Justyna Trzeciakowska - infobroker, trener wyszukiwania informacji; doświadczenie zdobywała współpracując z liderami infobrokeringu i konsultingu w Polsce, realizując projekty dla takich marek jak Castorama, Polpharma czy Procter&Gamble; współwłaścicielka agencji Infobrokerska.pl; zainteresowania zawodowe koncentruje wokół ukrytego Internetu, informacji publicznej w biznesie oraz zarządzania wiedzą w przedsiębiorstwie; założycielka i Wiceprezes Stowarzyszenia Profesjonalistów Informacji, redaktor prowadzący portalu Rynek Informacji.

GRUPA DOCELOWA

- urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji
- pracownicy biur analiz rynku, informacji

CEL SZKOLENIA

- poprawa efektywności w docieraniu do danych statystycznych pozwalających szacować i analizować rynki
- nabycie wprawy w doborze źródeł informacji i trening w pracy z nimi

EFEKTY SZKOLENIA

- poznanie źródeł informacji statystycznej w Polsce i Unii Europejskiej, krajowych oraz międzynarodowych
- nabycie umiejętności doboru źródeł
- zrozumienie różnic w dostępie do danych statystycznych w zależności od wybranych źródeł informacji

PROGRAM

- Źródła informacji statystycznej I
 - Urzędy statystyczne: GUS, Eurostat wraz z wewnętrznymi bazami dedykowanymi poszczególnym obszarom rynku;
 - Agendy urzędów statystycznych jako źródło bardziej szczegółowych danych
- Źródła informacji statystycznej II
 - Klasyfikacje statystyczne - podstawa sprawnego wyszukiwania
 - Wielkość i wartość rynku - trening w pozyskiwaniu danych statystycznych
 - MADB
 - Statystyka strukturalna rynku
- Handel zagraniczny i pozarządowe źródła danych statystycznych
 - Międzynarodowe zasoby informacyjne - specyfika - różnice - wady - zalety - praktyka
 - Alternatywne bazy danych na poziomie krajowym
 - Statista, Statistic Brain
 - Branżowe źródła danych statystycznych
- Case studies

PREZI – NOWY WYMIAR PREZENTACJI MULTIMEDIALNYCH

FORMA ZAJĘĆ	warsztaty komputerowe
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	26-27.06.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	16
PROWADZĄCY	Marcin Wichrowski - wykładowca w Polsko-Japońskiej Akademii Technik Komputerowych z 15-letnim doświadczeniem w zakresie prowadzenia zajęć związanych z grafiką komputerową, projektowaniem i programowaniem interfejsów użytkownika na potrzeby internetu oraz aplikacji mobilnych, edycją audio/wideo, e-learningiem, technologią Augmented Reality oraz Human-Computer Interaction. Adobe Certified Expert.
GRUPA DOCELOWA	■ wszystkie osoby, którzy chcą stworzyć oryginalne i bogate w multimedia prezentacje oraz stają przed koniecznością opracowania/modyfikacji materiałów multimedialnych w postaci grafiki, diagramów, zasobów audio/wideo, animacji na potrzeby wystąpień publicznych oraz dokumentacji
CEL SZKOLENIA	Dostarczenie praktycznej wiedzy na temat wydajnej pracy z oprogramowaniem Prezi - usługi online oraz aplikacji będącej nowoczesną alternatywą dla programu Microsoft PowerPoint
EFEKTY SZKOLENIA	■ zdobycie praktycznych umiejętności planowania, projektowania oraz samodzielnego tworzenia oryginalnych i nowoczesnych prezentacji w programie Prezi jako alternatywy dla pokazów PowerPoint ■ zdobycie praktycznych umiejętności wydajnego użycia i edycji elementów multimedialnych takich jak grafika, diagramy, obiekty audio/wideo, animacje użyciem bezpłatnych edytorów w celu wizualizacji własnych dokonań, autoprezentacji i dokumentacji ■ zdobycie wiedzy na temat skutecznego wykorzystanie materiałów multimedialnych w celu tworzenia kreatywnych rozwiązań audio-wizualnych wspierających komunikację i percepcję odbiorców
PROGRAM	■ Czym jest Prezi? ■ Pierwsza prezentacja Prezi ■ Tworzenie i modyfikacja struktury prezentacji ■ Dodawanie i animowanie zawartości prezentacji ■ Zaawansowane opcje programu ■ Publikacja, udostępnianie i pokaz prezentacji ■ Rodzaje plików multimedialnych przydatnych w prezentacjach oraz ich parametry i właściwości ■ Przegląd i wykorzystanie baz zasobów multimedialnych dostępnych online w prezentacjach ■ Tworzenie i edycja elementów multimedialnych z użyciem bezpłatnych edytorów ■ Wykorzystanie urządzeń mobilnych w prezentacjach multimedialnych ■ Warsztat: Prezi i multimedia w praktyce

PRINCE2 FOUNDATION – ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – KURS CERTYFIKOWANY Z EGZAMINEM

FORMA ZAJĘĆ	wykład, ćwiczenia, studia przypadków, dyskusje
CENA SZKOLENIA	2000 zł
TERMIN	20-22.03.2017
CZAS TRWANIA	24 godziny dydaktyczne w tym egzamin (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Marcin Łapa - akredytowany trener metodyki PRINCE2; na stałe związany z firmą INPROGRESS, która organizuje szkolenia z brytyjskich standardów zarządzania; jego doświadczenie zawodowe obejmuje kilkunastoletnią praktykę w działach informatycznych, rozwoju i jako kontraktowego konsultanta i kierownika projektów. Prowadził i uczestniczył w projektach biznesowych i informatycznych, przede wszystkim w zakresie budowania i dostosowywania, a także wdrażania systemów klasy ERP, CRM, autorskiego systemu serwisowego wspierającego pracę serwisu technicznego, narzędzi wspierających procesy biznesowe organizacji; przeprowadził ponad 100 szkoleń z zakresu zarządzania projektami według PRINCE2.

GRUPA DOCELOWA

- osoby, które chcą zajmować się lub zajmują się zawodowo zarządzaniem projektami i chcą poznać standard zarządzania projektami PRINCE2

CEL SZKOLENIA

Szkolenie oparte jest o wymagania stawiane kandydatom PRINCE2 Foundation i kończy się egzaminem

PROGRAM

- Przegląd metodyki PRINCE2
- Temat Organizacja
- Proces Przygotowanie Projektu
- Temat Uzasadnienie Biznesowe
- Proces Inicjowanie Projektu
- Temat Plany
- Temat Jakość
- Temat Ryzyko
- Proces Zarządzanie Końcem Etapu
- Temat Postępy
- Proces Sterowanie Etapem
- Temat Zmiana
- Proces Zarządzanie Dostarczaniem Produktów
- Proces Zamykanie Projektu
- Proces Zarządzanie Strategiczne Projektem
- Przykładowe egzaminy PRINCE2 Foundation wraz z omówieniem

INFORMACJE DODATKOWE

Egzamin PRINCE2 Foundation - egzamin PRINCE2 Foundation daje możliwość uzyskania oficjalnego międzynarodowego certyfikatu „PRINCE2® Foundation”. Certyfikat jest międzynarodowym poświadczeniem wiedzy merytorycznej w zakresie stosowania metody PRINCE2 w zarządzaniu projektami i jest wydawany przez AXELOS bezterminowo. Egzamin można zdawać w języku polskim lub angielskim. Koszt egzaminu wliczony jest w cenę całego kursu.

PRINCE2 PRACTITIONER – ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – KURS CERTYFIKOWANY Z EGZAMINEM

FORMA ZAJĘĆ	warsztaty, aktywne formy nauczania, studia przypadków, dyskusje oraz egzamin
CENA SZKOLENIA	2200 zł
TERMIN	3-5.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 8.00-16.00 + egzamin w godz. 9.00-12.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Marcin Łapa - akredytowany trener metodyki PRINCE2; na stałe związany z firmą INPROGRESS, która organizuje szkolenia z brytyjskich standardów zarządzania; jego doświadczenie zawodowe obejmuje kilkunastoletnią praktykę w działach informatycznych, rozwoju i jako kontraktowego konsultanta i kierownika projektów. Prowadził i uczestniczył w projektach biznesowych i informatycznych, przede wszystkim w zakresie budowania i dostosowywania, a także wdrażania systemów klasy ERP, CRM, autorskiego systemu serwisowego wspierającego pracę serwisu technicznego, narzędzi wspierających procesy biznesowe organizacji; przeprowadził ponad 100 szkoleń z zakresu zarządzania projektami według PRINCE2.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ osoby posiadające certyfikat PRINCE2 Foundation■ obecni i przyszli kierownicy projektów■ osoby, które chcą zajmować się lub zajmują się zawodowo zarządzaniem projektami i chcą zgłębić standard zarządzania projektami PRINCE2
CEL SZKOLENIA	Pogłębienie wiedzy poznanej na poziomie Foundation i przygotowanie do egzaminu na poziomie Practitioner
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ Powtórzenie zależności w modelu procesów PRINCE2■ Przygotowanie Projektu i Założenia Projektu■ Praca z Uzasadnieniem Biznesowym■ Tworzenie zespołu zarządzania projektem■ Strategia Zarządzania Komunikacją■ Etap inicjowania■ Technika planowania opartego na produktach■ Ścieżka Audytu Jakości■ Rejestr Jakości, Rejestr Ryzyk■ Zarządzanie Końcem Etapu■ Opis Produktu i Zapis Obiektu Konfiguracji■ Procedura zarządzania konfiguracją■ Zagadnienia i budżety■ Temat Zmiana■ Reakcje na ryzyko■ Raporty■ Grupa Zadań i Zarządzanie Dostarczaniem Produktów■ Zamykanie Projektu■ Podsumowanie i produkty zarządcze■ Wskazówki dla osób przystępujących do egzaminu PRINCE2 Practitioner
INFORMACJE DODATKOWE	Kurs kończy się egzaminem PRINCE2 Practitioner.

PROFESJONALNA OBSŁUGA KLIENTA W URZĘDZIE

FORMA ZAJĘĆ	mini - wykłady, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne i zespołowe
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	27-28.03.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Dariusz Wawrzeńczyk - psycholog, specjalista, praktyk w obszarach: komunikacja i rozwój; facylitator; trener rozwoju osobistego; wykładowca akademicki. Organizator i merytoryczny opiekun Ogólnopolskiego Turnieju Negocyjacyjnego; prowadzi specjalistyczne warsztaty, podnoszące w trwały sposób indywidualną i grupową skuteczność działania zespołów zarządzających oraz stopień rozumienia procesów ludzkich w organizacjach.
GRUPA DOCELOWA	■ wszyscy urzędnicy mający kontakt z klientem zewnętrznym
CEL SZKOLENIA	Zwiększenie jakości obsługi klienta i budowa dobrego wizerunku urzędu
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ zdobycie wiedzy o elementach w największym stopniu wpływających na przyjazny wizerunek urzędu ■ poznanie efektywnych wzorców zachowań (standardów) w pracy z klientem w kontakcie telefonicznym i bezpośrednim ■ wypracowanie asertywnych sposobów reagowania na trudne sytuacje
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Budowanie profesjonalnych relacji z klientem w urzędzie <ul style="list-style-type: none"> • specyfika i potrzeby klienta urzędu • pierwsze wrażenie • kształtowanie dobrych nawyków w obsłudze klienta • czynniki sukcesu w obsłudze klienta • po czym klienci oceniają jakość obsługi klienta • jak wykorzystać proste reguły psychologiczne by zwiększyć zadowolenie klienta ■ Zasady obsługi klienta urzędu <ul style="list-style-type: none"> • jak zbudować skuteczny standard obsługi klienta (ścieżka klienta) • nawiązanie kontaktu z klientem, powitanie werbalne • budowanie zaufania klienta - omówienie procedur urzędowych • zasady rozmowy z klientem zadawanie pytań • czego unikać w kontakcie z klientem ■ Najważniejsze zasady obsługi przez telefon <ul style="list-style-type: none"> • etapy rozmowy telefonicznej • zasady prowadzenia rozmów telefonicznych nawiązywanych i odbieranych • telefoniczny savoir-vivre • jak szybko i efektywnie prowadzić rozmowy telefoniczne ■ Trudne sytuacje w obsłudze klienta <ul style="list-style-type: none"> • trudne sytuacje – dlaczego powstają i jak ich unikać • typy trudnego klienta i sposoby radzenia sobie z nim • co robić z klientem przekraczającym granice • identyfikacja najtrudniejszych sytuacji w kontakcie z klientem • radzenie sobie ze stresem podczas obsługi klienta • asertywność w obsłudze • zachowania asertywne na tle zachowań agresywnych, uległych i manipulujących

PROFESJONALNE PREZENTACJE MULTIMEDIALNE – METODY, NARZĘDZIA I TECHNIKI

FORMA ZAJĘĆ	warsztaty komputerowe
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	19-20.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	16

PROWADZĄCY **Marcin Wichrowski** - wykładowca w Polsko-Japońskiej Akademii Technik Komputerowych z 15-letnim doświadczeniem w zakresie prowadzenia zajęć związanych z grafiką komputerową, projektowaniem i programowaniem interfejsów użytkownika na potrzeby internetu oraz aplikacji mobilnych, edycją audio/wideo, e-learningiem, technologią Augmented Reality oraz Human-Computer Interaction. Adobe Certified Expert.

GRUPA DOCELOWA ■ wszystkie osoby, które w swojej pracy często stają przed koniecznością opracowania prezentacji dla różnego rodzaju audytorium i chcą uczynić swoje wystąpienia (spotkania, zebrania) znacznie ciekawszymi wizualnie i multimedialnie

CEL SZKOLENIA Dostarczenie praktycznej wiedzy na temat bieżącej pracy z oprogramowaniem Microsoft PowerPoint ze szczególnym uwzględnieniem zasad użyteczności w procesie projektowania nowoczesnych i przyjaznych dla odbiorców pokazów i prezentacji multimedialnych

EFEKTY SZKOLENIA ■ zdobycie praktycznych umiejętności projektowania oraz samodzielnego tworzenia użytecznych prezentacji multimedialnych, które angażują i aktywizują publiczność
■ doskonalenie umiejętności wizualizacji własnych dokonań i auto-prezentacji poprzez skuteczne użycie multimedii, które ułatwią przyswajanie informacji
■ optymalizacja pracy z programem oraz przykłady efektywnego i skutecznego wykorzystania wbudowanych narzędzi i ustawień aplikacji w pracy codziennej

PROGRAM

- Zasady użyteczności w projektowaniu prezentacji multimedialnych
- Wprowadzenie do aplikacji Microsoft PowerPoint
- Tworzenie i kompozycja prezentacji
- Praca z tekstem
- Praca z tabelami, wykresami i diagramami
- Praca z elementami multimedialnymi
- Animowanie slajdów i obiektów
- Dodawanie dodatkowych obiektów nawigacyjnych
- Tworzenie własnych motywów i wzorców slajdów
- Przygotowanie materiałów informacyjnych
- Przygotowanie prezentacji do potrzeb wystąpienia
- Wystąpienie publiczne

PROFILOWANIE OSÓB – ZAAWANSOWANE WYSZUKIWANIE INFORMACJI O LUDZIACH

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
CENA SZKOLENIA	1000 zł
TERMIN	4-5.07.2017
CZAS TRWANIA	12 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-14.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Patrycja Hrabiec-Hojda - infobrokerka; współwłaściciel agencji infobrokerska.pl, google master; od ponad 10 lat dostarcza informacje biznesowe potrzebne do podejmowania kluczowych decyzji w firmach; prowadzi szkolenia z zakresu pozyskiwania informacji, weryfikacji kontrahentów oraz technik i źródeł OSINT; w gronie jej klientów znajdują się firmy i instytucje takie jak: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, UOKiK, Kombud S.A. czy Biuro Logistyki Kontrwywiadu Wojskowego. Redaktor naczelna portalu rynekinformacji.pl, twórca standardu zawodu; Prezes Stowarzyszenia Profesjonalistów Informacji.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pracownicy działów kadr ■ asystenci, sekretarki ■ urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pokazanie możliwości pozyskiwania informacji o ludziach i ich powiązaniach z wykorzystaniem zaawansowanych technik wyszukiwania ■ nauka zdobywania informacji kontaktowych, weryfikacji osób i analizy ich dorobku ■ pokazanie jak media społecznościowe ułatwiają docieranie do informacji osobowej
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ poznanie technik pozwalających na wyszukiwanie informacji o osobach i ich powiązaniach z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi ■ nabycie umiejętności pozwalających na zdobywanie danych kontaktowych za pomocą odpowiednich narzędzi ■ zdobycie wiedzy z zakresu oceny informacji osobowej w mediach społecznościowych
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Google hacking jako narzędzie do zdobywania informacji o ludziach ■ Social media jako źródło wiedzy o ludziach i ich powiązaniach (Facebook, Twitter, Xing, Researchgate, VKontakt) ■ Pozyskiwanie informacji ze źródeł niepiśmiennych (zdjęcia, video) ■ Powiązania osobowe – narzędzia do wyszukiwania ■ Informacje kontaktowe – zdobywanie adresów email z pomocą permutatorów ■ Narzędzia headhunterskie/weryfikacja CV

PROSTA POLSZCZYŻNA W PISMACH URZĘDOWYCH – WARSZTATY PLAIN LANGUAGE

FORMA ZAJĘĆ	wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	29-30.05.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY dr Tomasz Piekot / Ewelina Moroń / dr Grzegorz Zarzeczny - trenerzy to członkowie Pracowni Prostej Polszczyżny Uniwersytetu Wrocławskiego; są twórcami polskiego modelu efektywnego pisania (*plain language / power writing*) – stylu dostosowanego do wykształcenia odbiorców i zapewniającego szybkie przetwarzanie informacji; są lingwistami, trenerami prostego języka, ekspertami Internetowej i Telefonicznej Poradni Językowej Uniwersytetu Wrocławskiego, doświadczonymi dydaktykami w zakresie kultury języka, komunikologii i analizy tekstów użytkowych oraz współautorami licznych poradników, m.in. „Jak pisać o Funduszach Europejskich?” i „Język konkursów Funduszy Europejskich”.

GRUPA DOCELOWA ■ wszyscy pracownicy administracji publicznej

CEL SZKOLENIA Przygotowanie uczestników do tworzenia pism zgodnych ze standardem *plain language* czyli tekstów klarownych i przyjaznych obywatelowi

EFEKTY SZKOLENIA

- poprawa kompetencji językowych uczestników
- nabycie umiejętności praktycznego stosowania zasad prostego języka (*plain language*) w codziennej pracy zawodowej
- przeredagowanie wybranego przez uczestnika tekstu zgodnie z wymaganiami standardu prostego języka

PROGRAM

- Prosta polszczyżna – standard Uniwersytetu Wrocławskiego
- Kiedy język jest atrakcyjny percepcyjnie?
- Teksty, które robią wrażenie – dobre praktyki z Polski i ze świata
- Dlaczego polski język urzędowy jest nam nieprzyjazny?
- Obywatel.gov.pl – w poszukiwaniu nowego języka urzędowego
- Jak bardzo można uprościć tekst urzędowy?
- 30 zasad, które zmieniają Twoje pisma
- Poprawność też jest ważna!
- Przydatne narzędzia pod ręką
- Metamorfozy, czyli zmieniamy swoje teksty

PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY I ETYKIETA URZĘDNICZA

FORMA ZAJĘĆ	wykład oparty na prezentacji multimedialnej, ćwiczenia zespołowe i gry symulacyjne, indywidualne wystąpienia uczestników, test wiedzy, lunch zasiadany
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	27-28.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	16
PROWADZĄCY	Janusz Niesyto - emerytowany ambasador tytularny i ad personam, były wieloletni dyrektor Protokołu Dyplomatycznego oraz Gabinetu trzech ministrów w MSZ, były ambasador RP w Szwajcarii i Liechtensteinie oraz Finlandii; wykładowca na wielu renomowanych uczelniach wyższych i podyplomowych oraz kursach doskonalenia kadr administracji państwowej i samorządowej; uczestnik wielu konferencji międzynarodowych oraz ważnych delegacji państwowych i rządowych.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ kadra kierownicza wszystkich szczebli ■ pracownicy urzędów odpowiedzialni za organizację kontaktów zewnętrznych i stosunków z partnerami zagranicznymi ■ wszyscy urzędnicy pragnący podwyższyć swoje kwalifikacje i umiejętności w zakresie budowania właściwych kontaktów interpersonalnych z przełożonymi oraz partnerami krajowymi i zagranicznymi
CEL SZKOLENIA	Umożliwienie zdobycia wiedzy i udoskonalenia umiejętności oraz podniesienia kwalifikacji niezbędnych do właściwego zbudowania i utrzymywania kontaktów z partnerami w Polsce i za granicą
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ zdobycie lub pogłębienie wiedzy na temat norm regulujących różnego rodzaju postępowania w sytuacjach publicznych i stosunkach z partnerami zarówno polskimi, jak i zagranicznymi ■ wykształcenie umiejętności właściwych zachowań w sytuacjach służbowych i prywatnych ■ poznanie zasadniczych elementów szeroko rozumianej etykiety i kultury stołu
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pojęcie dyplomacji i protokołu dyplomatycznego ■ Etykieta i dobre obyczaje w urzędzie i poza nim ■ Nawiązywanie kontaktów ■ Ustalanie pierwszeństwa czyli precedencja w praktyce: kto ważniejszy? ■ Zasady flagowania ■ Tytułatura i tytułomania w Polsce ■ Korespondencja dyplomatyczna i urzędnicza – podstawowe zasady ■ Netykieta ■ Bilety wizytowe ■ Organizujemy konferencję i przyjęcie ■ Kultura i etykieta stołu ■ Jak wygłaszać toasty ■ Ubiór i moda w urzędzie i poza nim: właściwie ubrany pan – właściwie ubrana pani ■ Pospolite gafy i faux pas urzędniczego savoir-vivre'u ■ Wizyty i delegacje zagraniczne: my u nich, oni u nas
INFORMACJE DODATKOWE	Program przewiduje lunch zasiadany w siedzibie KSAP z elementami szkoleniowymi.

REALIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ A PRZECIWDZIAŁANIE CZYNOM KORUPCYJNYM

FORMA ZAJĘĆ	wykład, warsztaty zespołowe
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	22-23.05.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Małgorzata Humel-Maciewiczak** - wieloletni pracownik Najwyższej Izby Kontroli, obecnie w randze Radcy Prezesa NIK; od 1997 r. współpracuje z ośrodkami akademickimi oraz prowadzi szkolenia dla pracowników jednostek sektora finansów publicznych w zakresie finansów publicznych, w tym m.in. kontroli zarządczej, a także szkolenia, których przedmiot obejmuje problematykę standardów zawodowych kontrolerów i audytorów.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za strategię i rozwój organizacji, analizę ryzyka, definiowanie zadań, wydatkowanie środków publicznych, przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- kadra kierownicza wszystkich szczebli

CEL SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników z podstawowymi obowiązkami i zasadami organizacji i oceny systemu kontroli zarządczej, które to mają istotny wpływ na ograniczenie ryzyka wystąpienia czynów korupcyjnych w jednostkach sektora finansów publicznych

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie wiedzy na temat nadrzędnych zasad kontroli zarządczej, odnoszących się do definiowania i realizacji zadań publicznych w kontekście legalnego, skutecznego i efektywnego wykorzystania posiadanych zasobów (warsztaty)
- przekazanie informacji na temat obszarów działalności jednostek sektora finansów publicznych (tzw. obszarów wrażliwych) w ramach których najczęściej występują czyny korupcyjne w kontekście identyfikowania okoliczności sprzyjających występowaniu czynów korupcyjnych
- poznanie zasad według których następuje dobór mechanizmów kontroli – adekwatnych narzędzi/metod przeciwdziałania czynom korupcyjnym
- poznanie metod oceny skuteczności przyjętych rozwiązań mających na celu zminimalizowanie ryzyka wystąpienia czynników korupcyjnych
- wzrost efektywności zarządzania jednostkami sektora finansów publicznych, osiągnięty w wyniku stosowania reguł odnoszących się do planowania i monitorowania zadań, a także analizowania ryzyka towarzyszącego tym procesom

PROGRAM

- Projektowanie i realizacja kontroli zarządczej wg standardów kontroli, w tym w szczególności odnoszących się do wyznaczania celów i zadań jednostek, monitorowania ich realizacji oraz zarządzania ryzykiem i wdrażania mechanizmów kontrolnych
- Realizacja zadań publicznych a występowanie czynów korupcyjnych
- Analiza ryzyka, w tym identyfikacja specyficznych czynników korupcyjnych
- Mechanizmy kontroli – dobór adekwatnych i skutecznych metod przeciwdziałania czynom korupcyjnym
- Zasady dokonywania oceny systemu kontroli zarządczej w kontekście spełnienia standardów kontroli zarządczej (warsztaty), w tym oceny adekwatności i skuteczności przyjętych rozwiązań mających na celu ograniczenie ryzyka wystąpienia czynników korupcyjnych

SKUTECZNY MENEDŻER - BUDOWANIE AUTORYTETU PRZYWÓDCY

FORMA ZAJĘĆ mini-wykłady, quizy menedżerskie, ćwiczenia zespołowe i gry oraz dyskusje; przed szkoleniem uczestnicy wypełniają on-line Profil Wartości Motywacyjnych Graves'a

CENA SZKOLENIA 900 zł

TERMIN 18-19.05.2017

CZAS TRWANIA 16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00

MAKSYMALNA LICZBA OSÓB 16

PROWADZĄCY **Marek Szopa** - pracownik Uniwersytetu Śląskiego, profesor, przewodniczący Rady Naukowo-Programowej ekonofizyki; współzałożyciel i od 25 lat partner firmy szkoleniowej Exbis; specjalista w dziedzinie zastosowania nauk ścisłych do zarządzania, negocjacji i podejmowania decyzji; autor ponad 70 prac naukowych i podręczników, m.in. z negocjacji i teorii gier; wykładowca wielu międzynarodowych konferencji; jego wykłady na YT mają ponad 200 tysięcy wyświetleń; twórca gier symulacyjnych, praktyk szkoleń opartych na dowodach.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza urzędów wszystkich szczebli
- kierownicy projektów, liderzy zespołów
- osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk menedżerskich

CEL SZKOLENIA Wzrost umiejętności zarządzania personelem, motywowania, delegowania zadań, rozwiązywania konfliktów i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami, komunikacji, budowania efektywnych zespołów z jednoczesnym budowaniem autorytetu przywódcy

EFEKTY SZKOLENIA

- pogłębienie wiedzy na temat kluczowych umiejętności menedżerskich i stylów zarządzania
- wykształcenie umiejętności wykorzystania modelu Vrooma-Yettona-Jago do podejmowania decyzji
- nabycie umiejętności wykorzystania wartości motywacyjnych Gravesa do kierowania zespołem

PROGRAM

- Podstawy zarządzania, od czego zależy efektywność menedżerska?
- Funkcjonowanie zespołu pracowniczego – wskazówki dla menedżera
- Rozwijanie kluczowych umiejętności menedżerskich
- Budowanie wiarygodności przywódcy i wpływanie na zespół
- Dostosowywanie stylu kierowania do zadań i dojrzałości pracowników
- Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności
- Motywowanie pracowników kluczem efektywności menedżerskiej
- Wykorzystanie wartości motywacyjnych Graves'a do budowania prawidłowych relacji i planowania zmian w zespole
- Skąd się biorą sukcesy turkusowych organizacji?
- Radzenie sobie z wyznaczaniem priorytetów, analizowaniem zasobów, planowaniem, organizowaniem i kontrolą
- Podejmowanie decyzji menedżerskich w oparciu o model Vrooma-Yettona-Jago
- Budowanie autorytetu przywódcy w oparciu o triadę Arystotelesa (ethos, pathos i logos)
- Uczenie się od innych – analiza dobrych praktyk przywódczych

SZTUKA PREZENTACJI I WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH

FORMA ZAJĘĆ	forma zajęć warsztatowo-wykładowa z użyciem nowoczesnych multimediiów, mini wykłady, ćwiczenia, burza mózgów, praca w grupach
CENA SZKOLENIA	1850 zł
TERMIN	29-30.05.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 10.00-17.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	18

PROWADZĄCY **Tomasz Kammel** - dziennikarz telewizyjny, producent, scenarzysta i trener; od wielu lat zajmuje się szkoleniami ze sztuki prezentacji, z wystąpień publicznych, z kontaktów z mediami oraz z prowadzenia debat i konferencji czyli z szeroko rozumianej komunikacji; autor książki: „Jak występować publicznie ... nie tylko w telewizji”; jest członkiem Polskiego Towarzystwa Trenerów Biznesu; wieloletnia praca w mediach oraz prowadzenie festiwalu i koncertów dla kilkutysięcznej publiczności pozwalają mu prowadzić szkolenia oparte na doświadczeniu i praktyce.

GRUPA DOCELOWA

- rzecznicy prasowi urzędów i pracownicy biur prasowych
- kadra kierownicza urzędów
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za kształtowanie wizerunku instytucji oraz informację i promocję

CEL SZKOLENIA

Pozyskanie, pogłębienie i doskonalenie umiejętności prezentacyjnych. Wyposażenie uczestników szkolenia w niezbędne narzędzia i umiejętności przygotowywania się do i przedstawiania skutecznych prezentacji ze szczególnym uwzględnieniem przykładów i specyfiki funkcjonowania administracji publicznej

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie pod okiem eksperta, wybranych umiejętności niezbędnych w czasie wystąpień publicznych/wywiadów/prezentacji/spotkań
- rozpoznanie własnych mocnych i słabych stron oraz wynikających z tego obszarów do zmiany i dalszego rozwoju
- umiejętne wykorzystywanie różnego rodzaju środków/narzędzi wywierania wpływu na audytorium

PROGRAM

- Klucz do sukcesu w komunikacji – pierwsze wrażenie (Ile trwa, jak je osiągnąć i jak je utrzymać). Teoria i ćwiczenia
- Jak od samego początku budować więź i świetne relacje ze słuchaczami
- Sposoby walki z tremą. Jak uczynić z tremy motywatora i osobistego ochroniarza. Teoria i ćwiczenia
- Język wypowiedzi czyli jak formułować zdania wpływu. Jak brzmi lider
- Mówca - słuchacze. Słowa klucze budujące relacje i słowa które niszczą relacje
- Język lidera. Mocne sformułowania. Zdania, które przyciągają uwagę
- Język ciała czyli jak nim mówić i jak naturalnie wykorzystywać się gestów. Teoria i ćwiczenia
- Jak wpływać na słuchaczy i radzić sobie z trudną publicznością
- Moc zawarta w opowiadaniu historii. Jak opowiadać historię czerpiąc z własnych doświadczeń i przekładać je na komunikację w biznesie. Teoria i ćwiczenia
- Jak wykorzystać swoją naturalną motorykę do skutecznego gestykulowania. Teoria i ćwiczenia
- Technikalnia, nowatorskie metody wykorzystywania Power Point`a

TECHNIKI FACYLITACJI - ZWIĘKSZANIE EFEKTYWNOŚCI PRACY GRUPOWEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykłady, ćwiczenia indywidualne i zespołowe, dyskusje
CENA SZKOLENIA	950 zł
TERMIN	24-25.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Dagmara Kanik-Kłoczko - psycholog o specjalizacji zarządzanie i innowacje, trener, coach. Od 14 lat realizuje autorskie programy rozwojowe i interwencyjne dla klientów biznesowych i organizacji publicznych. Specjalizuje się w projektach dotyczących kompetencji menedżerskich, zarządzania zmianą i zarządzania konfliktem. Współpracuje z uczelniami wyższymi jako wykładowca i trener (m.in. Uniwersytet Jagielloński, Collegium Civitas, Akademia Leona Koźmińskiego, Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej, Wyższa Szkoła Europejska im. Tischnera w Krakowie).
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ kadra zarządzająca ■ liderzy zespołów projektowych ■ pracownicy realizujący spotkania w ramach konsultacji społecznych i inne spotkania związane z wypracowywaniem nowych rozwiązań, planowaniem działań, podejmowaniem decyzji itp.
CEL SZKOLENIA	Zwiększenie efektywności pracy grupowej (usprawnianie komunikacji, zwiększanie zaangażowania uczestników, efektywniejsze zarządzanie czasem spotkań itp.) poprzez wzrost umiejętności facylitowania pracy grupowej
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ wzrost wiedzy na temat facylitacji - możliwych zastosowań, korzyści i ograniczeń metody ■ poznanie i przeciwiczenie wybranych technik facylitacji
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Czym jest facylitacja? Praktyczne zastosowania w pracy zespołu i organizacji ■ Rola facylitatora - zadania, możliwości i ograniczenia ■ Facylitowanie pracy małych grup zadaniowych a facylitowanie pracy dużych grup koncepcyjnych (np. konsultacje społeczne) - na co zwrócić uwagę, jak dobrać narzędzia pracy ■ Wykorzystanie facylitacji w procesach zarządzania zmianą ■ Facylitacja jako narzędzie zwiększania zaangażowania ■ Narzędzia facylitatora - prezentacja wybranych metod facylitowania pracy zespołowej - m.in. dyskusja zogniskowana, warsztat wypracowujący konsensus i planowanie działań (wg metodologii Technology of Participation) ■ Kompetencje facylitatora - umiejętność wspierania dyskusji grupowej, reagowanie na "zastoje" w pracy, moderowanie dyskusji

TRENING KIEROWNIKÓW – ROZWÓJ I ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM W NARZĘDZIACH SMART9 MANAGEMENT TOOLS

FORMA ZAJĘĆ	wykład, dyskusja, testy, studia przypadków, ćwiczenia interaktywne
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	3-4.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz.9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Mirosław Słowikowski i Tomasz Curlej** - autorzy bestsellerowych poradników na temat rozwoju człowieka w tym: „Powiedz Stop stresowi ...”, „9 milowych kroków do sukcesu zawodowego i osobistego”; twórcy programów szkoleniowych i narzędzi diagnostycznych SMART9; od 12 lat prowadzą szkolenia dla administracji publicznej i znanych korporacji; specjaliści z gruntownym przygotowaniem i doświadczeniem ekonomicznym oraz psychologicznym; pracowali między innymi dla KPRM i NBP, oraz wielu ministerstw i urzędów.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza urzędów wszystkich szczebli
- osoby zarządzające grupami pracowników (kierownicy, naczelnicy, koordynatorzy)
- pracownicy biur ds. kadr
- osoby, które w przyszłości chcą zarządzać zespołami i chcą nabyć kompetencje kierownicze

CEL SZKOLENIA Wdrożenie spersonalizowanych narzędzi doboru i kierowania personelem oraz rozwój indywidualnego potencjału kierownika

EFEKTY SZKOLENIA

- rozpoznanie i ulepszenie własnego stylu kierowania personelem
- umiejętność wyznaczania odpowiednich pracowników do konkretnych zadań
- umiejętność indywidualnego motywowania, kierowania, delegowania, egzekwowania zadań
- budowanie efektywnych, spójnych, zróżnicowanych zespołów

PROGRAM

- Wyzwania stojące przed menedżerami
 - czy istnieją „złote” reguły zarządzania, które budują kompetencje kierownika?
 - jakie indywidualne cechy należy wypracować, aby stać się skutecznym liderem ludzi?
 - kierownik fachowiec czy kierownik lider - a może jest wspólny mianownik?
- SMART9 Management Diagnostics – badanie indywidualnego profilu zarządzania ludźmi
 - potencjał menedżerski – indywidualne mocne strony i wyzwania, świadome i nieświadome działania
 - proces podejmowania decyzji, mistyfikacyjne przeświadczenia o sobie samym jako przywódcy
- „Znam moich ludzi” (case study) kierownicy nauczą się rozpoznawać potencjał tkwiący w ich pracownikach w modelu SMART9 Team zdeteminowane przez:
 - predyspozycje do wykonywania delegowanych zadań
 - metody wyznaczania i egzekwowania celów
 - indywidualne motywatory
 - potencjał rozwojowy pracownika
- Zarządzanie przez targetowane delegowanie motywacyjne
- Gra zespołowa – „Urząd”. Gra ma na celu ugruntowanie i praktyczne wdrożenie pozyskanych kompetencji w zakresie komunikacji, wyznaczania celów, delegowania, motywowania oraz pozostałych kompetencji i umiejętności menedżerskich

TRENING NEGOCJACYJNY - TAKTYKI, STRATEGIE I SYMULACJE NEGOCJACYJNE

FORMA ZAJĘĆ mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, gry symulacyjne, nagrywanie i odtwarzane scenki negocjacyjne, dyskusje uczestników

CENA SZKOLENIA 900 zł

TERMIN 20-21.04.2017

CZAS TRWANIA 16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00

MAKSYMALNA LICZBA OSÓB 16

PROWADZĄCY **Marek Szopa** - profesor nauk fizycznych, przewodniczący Rady Naukowo-Programowej kierunku ekonofizyka w Uniwersytecie Śląskim, współzałożyciel i partner firmy szkoleniowej Exbis; specjalista w dziedzinie zastosowania nauk ścisłych do negocjacji i podejmowania decyzji autor ponad 60 prac naukowych i podręczników, m.in. z negocjacji i teorii gier; wykładowca wielu międzynarodowych konferencji; twórca gier symulacyjnych wspomagających szkolenia.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza urzędów
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za negocjacje, prowadzenie konsultacji

CEL SZKOLENIA Przygotowanie kadry i pracowników urzędów do prowadzenia efektywnych negocjacji z uwzględnieniem aspektów twardych i miękkich oraz ze szczególnym uwzględnieniem przykładów i specyfiki funkcjonowania administracji publicznej

EFEKTY SZKOLENIA

- pogłębienie wiedzy na temat myślenia analitycznego i psychologii w negocjacjach
- poznanie technik, taktyk i strategii negocjacyjnych oraz sposobów obrony przed nimi
- nabycie umiejętności praktycznych negocjowania z uwzględnieniem tematyki administracyjnej

PROGRAM

- Podstawy negocjacji: BATNA, ZOPA, granice ustępstw, model equalizera
- Fazy prowadzenia negocjacji: przygotowanie, dyskusja wstępna, proponowanie, przetarg, porozumienie, zamknięcie
- Zasady negocjacji według modelu Harwardzkiego
- Planowanie i kontrola negocjacji
- Dylematy strategiczne negocjatora
- Zasady zarządzania ustępstwami i strategia szachowa
- Wykorzystanie diagramów użyteczności w negocjacjach
- Schemat arbitrażowy Nasha
- Poszerzanie pola negocjacji o dodatkowe kwestie
- Negocjacje dystrybutywne i integratywne, przykłady oraz odniesienia do teorii gier
- Negocjacje miękkie, twarde i oparte o zasady
- Taktyki negocjacyjne i sposoby przeciwdziałania im
- Negocjacje wielostronne, zasady sprawiedliwego podziału, wartość Shapleya, nukleolus
- Skuteczna komunikacja: praktyka prezentacji, proksemika i kinezyka
- Cechy skutecznych negocjatorów.
- Gry i symulacje realnych sytuacji negocjacyjnych

TRUDNY KLIENT CZY TRUDNY URZĄD - ZASADY BUDOWANIA POZYTYWNYCH RELACJI URZĘDNIKA Z OBYWATELEM

FORMA ZAJĘĆ	wykład, dyskusja, testy, studia przypadków, ćwiczenia interaktywne
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	27-28.03.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz.9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Mirosław Słowikowski i Tomasz Curlej** - autorzy bestsellerowych poradników na temat rozwoju człowieka w tym: „Powiedz Stop stresowi ...”, „9 miłych kroków do sukcesu zawodowego i osobistego”; twórcy programów szkoleniowych i narzędzi diagnostycznych SMART9; od 12 lat prowadzą szkolenia dla administracji publicznej i znanych korporacji; specjaliści z gruntownym przygotowaniem i doświadczeniem ekonomicznym oraz psychologicznym; pracowali między innymi dla KPRM i NBP, oraz wielu ministerstw i urzędów.

GRUPA DOCELOWA ■ urzędnicy mający kontakt z klientami

CEL SZKOLENIA Wdrożenie spersonalizowanych narzędzi doboru i kierowania personelem oraz rozwój indywidualnego potencjału kierownika

EFEKTY SZKOLENIA

- umiejętność stworzenia dobrej i profesjonalnej relacji z klientem
- „rozbrajanie” klientów z negatywnym nastawieniem
- zrozumienie zachowań klienta i umiejętność dostrojenia reakcji
- wiele praktycznej wiedzy i rozwiązań

PROGRAM

- Profesjonalizm w obsłudze trudnego klienta w urzędzie:
 - trzy aspekty obsługi klienta
 - sposoby budowania pozytywnego kontaktu z klientem
 - zasady kierowania rozmową z klientem
 - nastawienia i uprzedzenia, pierwsze wrażenie
- Skąd „bierze się” trudny klient
- Diagnozowanie typów trudnego klienta:
 - agresywny
 - perfekcjonista
 - lojalista
 - „piotruś pan”
 - niezdecydowany
 - racjonalista
 - zwycięzca
- Konflikt z „trudnym klientem”
 - zrozumienie natury konfliktów
 - studia przypadków - analiza
- Ćwiczenie „Spotkanie z klientem” - jak dostosować komunikację werbalną i niewerbalną do poszczególnych klientów
- Nauka kontrolowania siebie i swoich emocji w trudnych sytuacjach
- „Magiczne zwroty” w relacji z klientem
- Techniki wywierania pozytywnego wpływu na klientów
- Obrona przed chwytami manipulacyjnymi, perswazyjnymi i erystycznymi klientów
- Techniki regeneracji psychofizycznej i wzmacniania systemu nerwowego w trakcie i po pracy

URZĄD BEZ KONFLIKTÓW. ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, ćwiczenia, symulacje, praca indywidualna
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	7-8.06.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	18
PROWADZĄCY	Maciej Tański - mediator, moderator. Kieruje Centrum Mediacji Gospodarczej i Centrum Mediacji Partners Polska, jest członkiem Społecznej Rady ds. Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości. Kadry administracji państwowej szkoli od 1998 r.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ kadra kierownicza urzędów ■ pracownicy biur dyrektora generalnego ■ osoby pracujące w zespołach interdyscyplinarnych lub/i zespołach projektowych
CEL SZKOLENIA	Zwiększenie umiejętności osobistych dotyczących rozwiązywania sytuacji konfliktowych w administracji poprzez wzrost kompetencji komunikacyjnych, negocjacyjnych i mediacyjnych
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ nabycie umiejętności analizowania sytuacji konfliktowej i wyboru metody jej rozwiązania ■ nabycie narzędzi komunikacyjnych służących rozwiązywaniu konfliktów ■ nabycie umiejętności negocjacyjnych i mediacyjnych przydatnych w rozwiązywaniu konfliktów w urzędzie ■ wiedza, kiedy korzystać z pomocy zewnętrznej
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Charakterystyka konfliktów w pracy urzędnika ■ Narzędzia analizy sytuacji konfliktowych: ocena możliwości uzyskania rozwiązań na drodze negocjacji lub mediacji ■ Mediacja i automediacja – zasady i umiejętności, korzyści i ograniczenia ■ Angażowanie osób trzecich w rozwiązywanie konfliktu (rola ekspertów, mediatorzy zewnętrzni) ■ Kluczowe umiejętności w rozwiązywaniu konfliktów – praktyka

ZAAWANSOWANE WYSZUKIWANIE INFORMACJI – POZIOM I

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
CENA SZKOLENIA	1000 zł
TERMIN	7-8.03.2017
CZAS TRWANIA	15 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.30
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Patrycja Hrabiec-Hojda** - od ponad 10 lat dostarcza informacje biznesowe potrzebne do podejmowania kluczowych decyzji w firmach. Prowadzi szkolenia z zakresu pozyskiwania informacji, weryfikacji kontrahentów oraz technik i źródeł OSINT.

GRUPA DOCELOWA

- asystenci, osoby na stanowiskach sekretarskich
- urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji
- pracownicy biur analiz rynku, informacji
- pracownicy działów kadr

CEL SZKOLENIA

- zwiększenie skuteczności w odnajdywaniu potrzebnych informacji
- przyspieszenie czasu potrzebnego na realizację bieżących zadań związanych z monitoringiem informacji

EFEKTY SZKOLENIA

- poznanie technik zaawansowanego wyszukiwania w wyszukiwarkach Google, Bing, Yandex i inne
- nabycie umiejętności budowania odpowiednich kwerend wyszukiwawczych i posługiwania się odpowiednimi narzędziami
- zdobycie wiedzy z zakresu źródeł, oceny i weryfikacji informacji

PROGRAM

- **BLOK I** Wstęp do zaawansowanego wyszukiwania informacji
 - Kreatywność podstawą dobrego wyszukiwania: ćwiczenia
 - Podstawy języków informacyjno - wyszukiwawczych oraz rodzaje źródeł informacji – jak dobrać języki i źródła w zależności od tematu
 - Budowa strategii wyszukiwania informacji – tworzenie strategii dla kilku tematów z wykorzystaniem techniki map myśli
 - Dodatki do przeglądarki Google Chrome oraz Mozilla Firefox ułatwiające wyszukiwanie i organizację informacji
 - Budowa własnego zaplecza informacyjnego
- **BLOK II** Zaawansowane narzędzia wyszukiwawcze
 - Google Hacking – od wyszukiwania zaawansowanego przez budowanie złożonych zapytań do wyszukiwania specjalistycznego w wyszukiwarkach tematycznych Google
 - Alternatywy dla Google
 - Internet ukryty (Deep web) – co to jest, jak można go przeszukiwać
 - Praktyczne ćwiczenia dotyczące wyszukiwania, pozwalające na utrwalenie materiału
- **BLOK III** Pozyskiwanie informacji o osobach i firmach
 - Narzędzia do wyszukiwania ludzi
 - Specjalistyczne wyszukiwarki przeznaczone do mediów społecznościowych
 - Weryfikacja firm w sieci (bazy, rejestry, weryfikacja firm zagranicznych)
- **BLOK IV** Pozyskiwanie informacji o rynku
 - Elektroniczne bazy danych – bazy dziedziczone, faktograficzne, bibliograficzne, abstraktowe, pełno tekstowe – jak dobrać i gdzie szukać baz danych
 - Repozytoria cyfrowe jako źródło informacji

ZAAWANSOWANE WYSZUKIWANIE INFORMACJI - POZIOM II**FORMA ZAJĘĆ** mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe**CENA SZKOLENIA** 1150 zł**TERMIN** 4-5.04.2017**CZAS TRWANIA** 14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00**MAKSYMALNA LICZBA OSÓB** 15**PROWADZĄCY** **Patrycja Hrabiec-Hojda** - od ponad 10 lat dostarcza informacje biznesowe potrzebne do podejmowania kluczowych decyzji w firmach; prowadzi szkolenia z zakresu pozyskiwania informacji, weryfikacji kontrahentów oraz technik i źródeł OSINT.**GRUPA DOCELOWA**

- uczestnicy szkolenia „Zaawansowane wyszukiwanie informacji–poziom I”
- asystenci, osoby na stanowiskach sekretarskich
- urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji
- pracownicy biur analiz rynku, informacji

CEL SZKOLENIA Pogłębienie wiedzy dotyczącej technik oraz sposobów wyszukiwania informacji**EFEKTY SZKOLENIA**

- umiejętność dobieranie technik i narzędzi pozwalających na wyszukiwanie informacji o osobach i firmach
- tworzenie profili osób z wykorzystaniem różnego rodzaju źródeł informacji, od social mediów przez rejestry państwowe aż po video
- umiejętność prześwietlania przedsiębiorstw lub podmiotów NGO wraz z ustaleniem powiązań osobowych oraz budowy profil branży lub sektora w dowolnym kraju z wykorzystaniem baz naukowych, statystycznych oraz źródeł drukowanych
- tworzenie monitoringu informacji w tzw. cyklu wywiadowczym z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi

PROGRAM

- Przyspieszenie:
 - Google hacking – poziom ekspercki
 - Wyszukiwarki klastrowe oraz nowe trendy i rozwiązania w wyszukiwarkach
 - Zaawansowane wyszukiwanie w Bing, duckduckgo i Yandex
 - Wyszukiwanie w językach obcych bez znajomości danego języka
 - Budowa zaplecza informacyjnego
- Profilowanie:
 - Social media jako źródło informacji
 - Narzędzia dedykowane do wyszukiwania w social media
 - Zdjęcie jako źródło informacji
 - Video jako źródło informacji
 - Profilowanie osób – case study
- Prześwietlanie:
 - Narzędzia do weryfikacji firm w Polsce
 - Narzędzia do weryfikacji za granicą
 - Informacja finansowa o firmach
 - Prześwietlanie firmy – case study
- Połączenie:
 - Bazy naukowe jako źródło informacji
 - Eurostat i GUS jako źródło informacji
 - Informacja rynkowa – case study
 - Cykl wywiadowczy
 - Narzędzia do monitorowania informacji

ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI ZGODNIE Z METODYKĄ PCM – STANDARD UE

FORMA ZAJĘĆ	warsztaty oparte na praktycznym zastosowaniu metodyki PCM, egzamin
CENA SZKOLENIA	1200 zł
TERMIN	10-12.05.2017
CZAS TRWANIA	24 godziny dydaktyczne (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	dr Artur Bartoszewicz - ekonomista; adiunkt w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie; ekspert w obszarze planowania i programowania wieloletniego w standardach Unii Europejskiej, multilevel governance, rozwoju regionalnego, polityki spójności i funduszy strukturalnych UE itp. Autor ponad 50 ekspertyz z zakresu analiz ekonomiczno-finansowych, pomocy publicznej i budżetu zadaniowego m.in. na rzecz MF, MR, MG, MRiRW, MSiT, PARP; przygotowuje i zarządza projektami strategicznymi na rzecz Spółek Skarbu Państwa. Wykładowca m.in. KSAP, SGGW, UW, SGH i innych.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ kadra kierownicza średniego szczebla (kierownicy projektów i programów)■ pracownicy komórek merytorycznych i finansowych odpowiedzialni m.in. za kontrolę zarządczą
CEL SZKOLENIA	Praktyczne przećwiczenie obowiązujących od dnia 1.01.2011r. zmian przy zastosowaniu metodologii standardu Zarządzania Cyklem Projektu (PCM), identyfikacji indywidualnych cech projektów i oceny ich korelacji z wymogami Programów Operacyjnych na lata 2014-2020 pozwalającymi na standaryzowanie ocen projektów
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ zapoznanie się z metodyką PCM w zakresie zarządzania projektami w obszarach takich jak cykl projektu, analiza interesariuszy, macierz projektu, kluczowe czynniki jakości, harmonogram działań i harmonogram wykorzystania zasobów, struktury dla kluczowych dokumentów projektu
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ Zarządzanie cyklem projektu – wprowadzenie■ Cykl projektu■ Zarządzanie cyklem■ Narzędzia planowania i zarządzania■ Podejście oparte na ramie logicznej (LFA) – narzędzie planowania i analizy■ Faza analizy■ Faza planowania■ Użycie macierzy logicznej do utworzenia harmonogramu działań i wykorzystania zasobów■ Harmonogram działań i wykorzystania zasobów■ Monitorowanie i raportowanie■ Projektowanie systemu monitorowania■ Przegląd i ewaluacja projektu■ Kryteria ewaluacji■ Powiązanie z matrycą logiczną

ZARZĄDZANIE RÓŻNORODNOŚCIĄ POKOLENIOWĄ W INSTYTUCJI PUBLICZNEJ. JAK INTEGROWAĆ POKOLENIE Y I Z Z POKOLENIEM 50+?

FORMA ZAJĘĆ	warsztat
CENA SZKOLENIA	890 zł
TERMIN	12-13.06.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

dr Anna Adamus-Matuszyńska - socjolog, specjalista public relations, wykładowca w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach; doradca, konsultant, trener w zakresie komunikowania, public relations, społecznej odpowiedzialności (CSR), zarządzania konfliktami, mediacji i negocjacji; współautor kilkunastu strategii public relations i promocji dla firm oraz samorządów, kilku strategii CSR. Autor i redaktor dziesięciu książek oraz wielu artykułów z zakresu zagadnień społecznych.

GRUPA DOCELOWA

- szefowie zespołów, w którym spotykają się „młodzi – gniewni” z pokolenia Y oraz „dojrzały – konserwatywni” z pokolenia 50+
- zarządzający zespołami, którzy odczuwają potrzebę korzystania z pewnych siebie młodych ludzi, ale jednocześnie potrzebujący wiedzy i doświadczenia osób z długim stażem pracy
- osoby kierujące zespołami o dużym zróżnicowaniu wiekowym

CEL SZKOLENIA

- poznanie specyfiki potrzeb i oczekiwań różnych pokoleń pracowników realizujących zadania w instytucjach publicznych
- rozwój umiejętności budowania skutecznego i efektywnego zespołu składającego się z kilku pokoleń pracowników

EFEKTY SZKOLENIA

- zrozumienie roli wieku w rozwoju zespołu
- pozyskanie wiedzy na temat narzędzi kierowania zróżnicowanym pokoleniowo zespołem
- nabycie umiejętności organizowania, kierowania, motywowania i komunikowania się z różnymi pokoleniami w instytucji publicznej

PROGRAM

- Rola i znaczenie wieku w pracy zawodowej
 - „Nie ma ludzi starych, są osoby doświadczone i dojrzałe”
 - „Nie ma ludzi młodych, są osoby otwarte na wyzwania i niespokojne”
- Zarządzanie różnorodnością pokoleniową
 - jak szef powinien przygotować się na nadejście pokolenia „google”, czyli Z?
 - jak szef zespołu może skutecznie pracować z pokoleniem Y?
 - jak szef zespołu powinien dzisiaj zarządzać osobami dojrzałymi?
- Budowanie zespołu pokolenia Y i Z
 - Dyscyplina procesu myślenia młodej osoby, promowanie wartości i postaw społecznych, budowanie systemu komunikowania z pokoleniem Y i „google”, kryteria podziału zadań i obowiązków, metody i techniki szkolenia, oceniania i motywowania pokolenia Y i pokolenia Z
- Budowanie zespołu pokolenia 50+ (pokolenie X)
 - Zaspokajanie potrzeby bezpieczeństwa jako zasada kierowania zespołem dojrzałych pracowników, promowanie nowych wartości i postaw społecznych, budowanie systemu komunikowania, kryteria podziału zadań i obowiązków, metody i techniki szkolenia, oceniania i motywowania pokolenia 50+
- Budowanie różnorodnego wiekowo zespołu pracowników - jak integrować, motywować, oceniać, szkolić różnorodny wiekowo zespół? Jak przygotować się na nadejście pokolenia Z?

ZARZĄDZANIE STRESEM W URZĘDZIE I TRENING ANTYSTRESOWY

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, badania stresorów indywidualnych SMART9 Stresors Diagnostics, indywidualny program rozwoju
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	24-25.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Mirosław Słowikowski i Tomasz Curlej - autorzy bestsellerowych poradników na temat rozwoju człowieka w tym: „Powiedz Stop stresowi ...”; „9 milowych kroków do sukcesu zawodowego i osobistego”; twórcy programów szkoleniowych i narzędzi diagnostycznych SMART9; od 12 lat prowadzą szkolenia dla administracji publicznej i znanych korporacji; specjaliści z gruntownym przygotowaniem i doświadczeniem ekonomicznym oraz psychologicznym.
GRUPA DOCELOWA	■ wszyscy pracownicy administracji, w tym osoby szczególnie narażone na stres i podatne na jego negatywne oddziaływanie
CEL SZKOLENIA	■ skuteczna niwelacja stresorów indywidualnych ■ budowa programu zmian reakcji na sytuacje stresujące ■ nauka skutecznych metod radzenia sobie z różnymi formami stresu ■ poznanie metod głębokiej regeneracji psychofizycznej
EFEKTY SZKOLENIA	■ obniżenie poziomu stresu i jego skutków dla pracy zawodowej ■ wypracowanie metod przetwarzania stresu i napięcia w czynnik energizujący i prowadzący do zmiany funkcjonowania ■ zabezpieczenie organizmu przed skutkami długotrwałego stresu
PROGRAM	■ Narzędzia pracy z indywidualnymi stresorami na bazie nawyków osobowości. Nawykowa struktura działania wywołująca stres na bazie osobowości: <ul style="list-style-type: none">• czym jest nawyk stresowy i jak działa - „pętla nawyku”• nawyki stresu i nawyki relaksu• skąd się bierze przymus działania w oparciu o nawyki wywołujące napięcie i stres ■ Identyfikacja indywidualnych, świadomych i nieświadomych stresorów – badanie testowe SMART9 Stresors Diagnostics: <ul style="list-style-type: none">• SWOT własnych nawyków• „kluczowy nawyk” ■ Podstawowe działania nawykowe i ich pierwotne napędy: perfekcjonizm, kontrola, wycofanie, konfrontacja i inne.
	■ Narzędzia walki ze stresem m. in.: <ul style="list-style-type: none">• Metoda „HN” – metoda bardzo intensywnej regeneracji psychicznej i fizycznej, uwalniająca organizm w ciągu 20 minut, od wyczerpania umysłowo-fizycznego• Metoda „LOWEN” – zbiór intensywnych oddziaływań na określone partie ciała, usuwający przyczynę bólu w klatce piersiowej, międzyłopatkowego, bólów kręgosłupa lędźwiowego, napięć szyi i karku• Metoda „Power Walk” – metoda KARDIO, dla osób w każdym wieku i niemalże każdej kondycji fizycznej• Metoda „GROM” – metoda umożliwiająca przywrócenie kontroli emocji, usuwająca w ciągu 5 minut silny, napadowy stres, oraz przywracająca sprawność umysłową

ZARZĄDZANIE ZMIANĄ W ORGANIZACJI

FORMA ZAJĘĆ wykłady, ćwiczenia interaktywne, dyskusje, analiza przypadków

CENA SZKOLENIA 950 zł

TERMIN 5-6.06.2017

CZAS TRWANIA 16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00

MAKSYMALNA LICZBA OSÓB 15

PROWADZĄCY **Dagmara Kanik-Kłoczko** - psycholog o specjalizacji zarządzanie i innowacje, trener, coach. Od 14 lat realizuje autorskie programy rozwojowe i interwencyjne dla klientów biznesowych i organizacji publicznych. Specjalizuje się w projektach dotyczących: kompetencji menedżerskich, zarządzania zmianą i zarządzania konfliktem. Współpracuje z uczelniami wyższymi jako wykładowca i trener m.in. Uniwersytet Jagielloński, Collegium Civitas, Akademia Leona Koźmińskiego, Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej, Wyższa Szkoła Europejska im Tischnera w Krakowie.

GRUPA DOCELOWA

- kadra zarządzająca wszystkich poziomów
- pracownicy odpowiedzialni za projektowanie i wdrażanie zmian w organizacji / zespołach

CEL SZKOLENIA Rozwój umiejętności skutecznego zarządzania zmianami w organizacji poprzez zwiększenie wiedzy z zakresu psychologii zmiany oraz umiejętności planowania i komunikowania zmian

EFEKTY SZKOLENIA

- poznanie zasad planowania skutecznych zmian organizacyjnych
- poznanie i przećwiczenie zasad zarządzania komunikacją w procesie zmiany
- poznanie i przećwiczenie wybranych narzędzi komunikacyjnych ułatwiających radzenie sobie z wątpliwościami, obiekcjami oraz zachowaniami oporowymi

PROGRAM

- Psychologia zmiany organizacyjnej – jak przewidzieć reakcje i przygotować się do nich?
- Planowanie zmian: etapy wdrażania, kluczowe cele, wyzwania i najczęstsze błędy popełniane na każdym z etapów
- Co tak naprawdę ma się zmienić? Podstawowe narzędzia analizy sytuacji wyjściowej i planowania skutecznych działań wdrożeniowych
- Zarządzanie komunikacją w procesie zmiany – co mówić, kiedy i do kogo? W jakiej formie i kto powinien przekazywać kluczowe dla zmiany informacje?
- Trudne rozmowy w procesie zmiany - reagowanie na obiekcje i opór
- Trwałość zmian - dlaczego tak wiele organizacji wraca do stanu wyjściowego?

ZASTOSOWANIA BAZ DANYCH NA PRZYKŁADZIE MS ACCESS - DLA POCZĄTKUJĄCYCH

FORMA ZAJĘĆ	praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	8-9.06.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	12

PROWADZĄCY

dr Jędrzej Wieczorkowski - doktor nauk ekonomicznych, adiunkt w Instytucie Informatyki i Gospodarki Cyfrowej SGH, posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zastosowań narzędzi informatycznych dla różnych instytucji; doradza i współpracuje z różnymi organizacjami w zakresie zastosowań IT; autor ponad 50 publikacji naukowych dotyczących zastosowań informatyki, współautor podręcznika akademickiego na temat narzędzi komputerowych wspomagających pracę biurową.

GRUPA DOCELOWA

- urzędnicy administracji publicznej wszystkich szczebli planujący wykonywać MS Access, posiadający co najmniej podstawową lub średnio-zaawansowaną znajomość narzędzia

CEL SZKOLENIA

Zapoznanie z teorią relacyjnych baz danych oraz doskonalenie umiejętności wykorzystania systemu zarządzania bazą danych MS Access.

EFEKTY SZKOLENIA

- poprawa efektywności pracy dzięki wykorzystaniu baz danych, w szczególności w zakresie obróbki dużej ilości danych, tworzenia baz danych, wyszukiwania danych i dokonywania stosownych obliczeń

PROGRAM

- Idea i podstawowe pojęcia relacyjnych baz danych - rekord, pole, tabela, klucz główny, indeks. Wady baz jedno-tabelowych, wykorzystanie wielu tabel, powiązania między tabelami
- Środowisko pracy - poruszanie się w programie
- Projektowanie i tworzenie tabel - widok typu arkusz, widok typu projekt, pola, rekordy, typy danych, klucz główny, indeksowanie
- Format, maska wprowadzania, wartości domyślne, reguły poprawności
- Praca z tabelami - formatowanie tabel, wprowadzanie i edycja danych, usuwanie i dodawanie rekordów, sortowanie i filtrowanie danych
- Tworzenie relacji pomiędzy tabelami
- Podarkusze danych, kreator odnośników
- Kwerendy - rodzaje (wybierające, funkcjonalne), tworzenie kwerend. Złożone kryteria selekcji, grupowanie
- Pola obliczeniowe, wykorzystanie konstruktora wyrażeń, przykłady funkcji (obliczeniowych, warunkowych, daty)
- Typy powiązań pomiędzy tabelami
- Kwerendy parametryczne, agregujące, krzyżowe
- Kwerendy funkcjonalne - tworzenie tabel, modyfikacja i usuwanie rekordów
- Formularze - autof formularze, kreator formularzy, podformularze
- Raporty - kreator raportów, tworzenie raportu opartego na tabeli lub kwerendzie
- Podstawy modelowania i projektowania baz danych

ASPEKTY SPOŁECZNE W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

FORMA ZAJĘĆ	wykład z prezentacją multimedialną oparty o praktyczne przykłady, orzecznictwo oraz wyniki kontroli
CENA SZKOLENIA	570 zł
TERMIN	24.05.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	Tomasz Kowalewski - specjalizuje się w tematyce zamówień publicznych, audytu i kontroli projektów unijnych oraz kontroli zarządczej. Od 2008 r. trener w zakresie zamówień publicznych i kontroli zarządczej. Przez 17 lat związany z administracją publiczną – doświadczenie jako audytor wewnętrzny, wieloletni kierownik komórek weryfikacji wniosków o dofinansowanie oraz kontroli projektów unijnych. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UMK w Toruniu oraz Instytutu Ekonomii i Zarządzania UJ w Krakowie.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ osoby podejmujące decyzje o zakresie zamówienia publicznego, w tym o stosowaniu klauzul społecznych ■ pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie postępowania, zaangażowani w czynności związane z oceną i wyborem ofert ■ członkowie komisji przetargowych
CEL SZKOLENIA	Omówienie zasad stosowania klauzul społecznych oraz społecznych kryteriów oceny ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ nabycie umiejętności praktycznego i efektywnego wykorzystania aspektów społecznych w zamówieniach publicznych

PROGRAM

- Aspekty społeczne w polskim i unijnym prawie zamówień publicznych
- Cel i korzyści ze stosowania klauzul społecznych w zamówieniach
- Klauzule społeczne a zasada równego traktowania i uczciwej konkurencji
- Aspekty społeczne jako warunki udziału w postępowaniu
 - czym są warunki udziału w postępowaniu
 - jakie warunki udziału mogą dotyczyć aspektów społecznych
 - dokumentowanie spełnienia warunków udziału w postępowaniu
 - ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu
 - konsekwencje niespełnienia warunków udziału w postępowaniu
- Aspekty społeczne jako opis przedmiotu zamówienia
 - zasady dotyczące opisu przedmiotu zamówienia
 - przykładowe klauzule społeczne w opisie przedmiotu zamówienia
 - niezgodność treści oferty z opisem przedmiotu zamówienia
- Aspekty społeczne jako pozacenowe kryteria oceny ofert
 - czym są kryteria oceny ofert
 - jak mierzyć i ważyć kryteria oceny ofert
 - przykładowe kryteria pozacenowe
 - skutki niespełnienia wymagań określonych w kryteriach oceny
- Weryfikacja spełnienia przez wykonawcę warunków z zakresu aspektów społecznych na etapie realizacji zamówienia publicznego
- Aspekty społeczne w zamówieniach wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp
- Aspekty społeczne w zamówieniach finansowanych ze środków Unii Europejskiej

BUDŻETOWANIE ZADANIOWE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykład przy użyciu prezentacji, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; cykl Kolba; action learning; burza mózgów
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	18-19.05.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	dr Artur Bartoszewicz - ekonomista; adiunkt w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie; przygotowywał budżety zadaniowe na zlecenie urzędów administracji rządowej i samorządów; autor ponad 40 ekspertyz z zakresu analiz ekonomiczno-finansowych, pomocy publicznej i budżetu zadaniowego m.in. na rzecz MF, MIR, MG, MRiRW, MSiT, PAPP.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za budżetowanie zadaniowe, kontrolę zarządczą i zarządzanie ryzykiem■ pracownicy zespołów ds. budżetu zadaniowego w urzędach i inne osoby włączone w procesy planowania
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ przedstawienie metodyki przygotowania budżetu zadaniowego zgodnego z wytycznymi Departamentu Reformy Finansów Publicznych Ministerstwa Finansów oraz dobrymi praktykami Banku Światowego, jak również doświadczeniami administracji rządowej i JST■ zapoznanie uczestników z podstawami prawnymi budżetowania zadaniowego w Polsce (od 2006 r.)■ zaprezentowanie przykładów praktycznych metod i technik konstruowania budżetu zadaniowego na poziomie budżetu państwa i budżetów jednostek samorządowych
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie podstaw prawnych budżetowania zadaniowego, jako elementu systemu kontroli zarządczej■ zrozumienie zasady konstruowania budżetu zadaniowego i jego organizowania w systemie kontroli zarządczej w JSFP■ poznanie metod i technik oceny efektywności i skuteczności działania JSFP na podstawie ich celów i zadań
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ Zasady opracowania i planowania budżetu - przegląd regulacji prawnych dotyczących budżetu zadaniowego■ Standard formułowania celów■ Zasady definiowania mierników■ Monitorowanie i ewaluacja zadań budżetu zgodnie z art. 175 UFP■ Budżet zadaniowy w uzasadnieniu do ustawy budżetowej■ Ewidencja wykonania budżetu zadaniowego■ Środki unijne a budżet zadaniowy■ Rola Departamentu Ekonomiczno-Finansowego oraz rola departamentów merytorycznych (projektowych) w tworzeniu i monitorowaniu realizacji budżetu zadaniowego (realizacja celów i mierników)■ Systemy informatyczne a BZ i KZ – aplikacja BUZA■ Kontrola zarządcza■ Ćwiczenia i warsztaty z definiowania celów, mierników i zadań, podzadań i działań oraz określania ryzyk realizacji celów i zadań/podzadań/działania w budżecie zadaniowym

CZYNNOŚCI ORGANU ADMINISTRACJI W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM (DORĘCZENIA, TERMINY, AKTA SPRAWY ADMINISTRACYJNEJ)

FORMA ZAJĘĆ	konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	31.05.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Daniel Nowicki - zajmuje stanowisko eksperta w administracji publicznej. Od ponad 17 lat styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań Kpa, zarówno w ramach postępowań administracyjnych jak i postępowań sadowoadministracyjnych. Kończy obronę rozprawy doktorskiej z zakresu prawa administracyjnego. Posiada bogate doświadczenie szkoleniowe i dydaktyczne. Prowadził liczne szkolenia z zakresu administracyjnego prawa ustrojowego i procesowego, m.in. w ramach służby przygotowawczej do Służby Cywilnej oraz dla pracowników samorządów terytorialnych.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ wszyscy pracownicy administracji, którzy zaangażowani są w procesy wydawania decyzji administracyjnych ■ pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych, którzy chcą uzupełnić swoją wiedzę w zakresie prawidłowości prowadzenia postępowania administracyjnego
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ przedstawienie praktycznych aspektów podejmowania przez organy administracyjne czynności procesowych, takich jak: kierowanie wezwań, doręczanie pism, udostępnianie akt, obliczanie terminów, przestrzeganie terminów załatwiania sprawy ■ przedstawione także zostaną zasady sporządzania protokołów, notatek i metryk sprawy administracyjnej
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pozyskanie umiejętności w zakresie prawidłowego formułowania wezwań, doręczania pism, przestrzegania terminowości załatwiania spraw, prowadzenia akt sprawy i ich udostępniania
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Doręczenie - pojęcie, skutki prawne oraz formy ■ Wezwania i inne pisma procesowe kierowane do stron i innych uczestników postępowania (zakres, elementy) ■ Terminy - rodzaje, zasady obliczania, przywrócenia uchybionego terminu ■ Terminy załatwiania spraw administracyjnych (długość, bezczynność i przewlekłość, sygnalizacja uchybienia, zażalenie na niezakończoną sprawę w terminie i wezwanie do usunięcia naruszenia prawa) ■ Utrwalanie czynności procesowych - protokół, adnotacja, metryka sprawy ■ Zasady udostępniania akt sprawy (pojęcie akt sprawy, podmioty uprawnione, zakres i forma udostępniania, odmowa udostępniania)

DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH

FORMA ZAJĘĆ	wykład, warsztaty
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	24-25.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	dr hab. Marta Postuła - kierownik Pracowni Zarządzania Finansami Przedsiębiorstw na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, profesor Akademii Leona Koźmińskiego; od 1999 r. związana z sektorem administracji publicznej, gdzie zajmuje kierownicze stanowisko; w 2013 r. uzyskała tytuł doktora habilitowanego nauk ekonomicznych w dyscyplinie finansów; autorka i współredaktorka publikacji książkowych z dziedziny finansów publicznych oraz ponad 90 innych publikacji naukowych; uczestniczyła w licznych krajowych i zagranicznych konferencjach i seminariach naukowych; była przedstawicielem Polski w grupie ds. jakości finansów publicznych przy Komisji Europejskiej; brała udział w pracach grupy roboczej Senior Budget Officials przy Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD).
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ kadra kierownicza■ osoby odpowiedzialne za wydatkowanie środków publicznych■ osoby pracujące przy nowych rozwiązaniach legislacyjnych w ramach prac reformatorskich
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ omówienie praktycznych aspektów odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych■ przygotowanie uczestników do postępowania w trakcie kontroli oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w gospodarowaniu środkami publicznymi
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ nabycie wiedzy w zakresie zagadnień związanych z wydatkowaniem środków publicznych w kontekście odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych■ poznanie zasad funkcjonowania procesu za naruszenie lub podejrzenie naruszenia dyscypliny finansów publicznych
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ Podstawowe akty prawne związane z dyscypliną finansów publicznych■ Podstawowe zagadnienia dotyczące odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych■ Zasady odpowiedzialności urzędników za naruszenie dyscypliny finansów publicznych■ Od stwierdzenia ewentualnego naruszenia dyscypliny finansów publicznych do poniesienia kary – omówienie procesu■ Omówienie najczęstszych przypadków naruszeń

EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH

FORMA ZAJĘĆ	wykład z elementami konwersatorium
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	8-9.06.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	dr hab. Piotr Rączka - kierownik Katedry Prawa Administracyjnego Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, radca prawny, były członek pozaetatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu; autor licznych publikacji z zakresu prawa i postępowania administracyjnego
GRUPA DOCELOWA	■ wszyscy pracownicy administracji publicznej (w tym pracownicy samorządowi, którzy realizują zadania związane z postępowaniem administracyjnym)
CEL SZKOLENIA	Prezentowanie uczestnikom podstawowych zagadnień związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji w zakresie egzekucji należności pieniężnych
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ poszerzenie wiedzy z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych ■ zapoznanie uczestników z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury egzekucyjnej w administracji
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zagadnienia ogólne <ul style="list-style-type: none"> • pojęcie administracyjnego postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji administracyjnej • zakres podmiotowy i przedmiotowy egzekucji administracyjnej ■ Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego <ul style="list-style-type: none"> • stadia postępowania egzekucyjnego • czynności poprzedzające wszczęcie egzekucji administracyjnej • wszczęcie egzekucji administracyjnej oraz jej przebieg • zakończenie egzekucji a dalszy bieg postępowania egzekucyjnego ■ Środki egzekucyjne należności pieniężnych (analiza wybranych środków) <ul style="list-style-type: none"> • egzekucja z pieniędzy • egzekucja z wynagrodzenia za pracę • egzekucja ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego • egzekucja z rachunków bankowych • egzekucja z innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych • egzekucja z instrumentów finansowych zapisanych na rachunku papierów wartościowych oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego • egzekucja z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych • egzekucja z weksla • egzekucja z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej • egzekucja z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością • egzekucja z ruchomości • egzekucja z nieruchomości

ILE MOŻE WIEDZIEĆ OBYWATEL? PRAWO DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ I JEGO NAJNOWSZE ZMIANY

FORMA ZAJĘĆ	wykład, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	30-31.03.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Bartosz Bator - adwokat, dziennikarz, działacz społeczny. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UW oraz Podyplomowego Studium Prawa Wł. Intel. WPiA UW. Członek Międzynarodowego Stowarzyszenia Ochrony Własności Intelektualnej (AIPPI) oraz Stowarzyszenia Ochrony Własności Przemysłowej. Pracował dla prasy, radia i tv oraz szeregu instytucji publicznych. Specjalizuje się w zakresie prawa autorskiego, mediów, reklamy, dostępu do informacji i danych osobowych. Prowadzi audycję na antenie Programu 1 Polskiego Radia.
GRUPA DOCELOWA	■ wszyscy pracownicy administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem nowych oraz nieposiadających wykształcenia prawniczego pracowników urzędów
CEL SZKOLENIA	Zapoznanie się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu przepisów dostępu do informacji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ich praktycznego zastosowania w bieżącej pracy urzędnika, w tym najnowszymi zmianami w prawie
EFEKTY SZKOLENIA	■ posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu znajomości treści aktów prawnych, pojęć oraz praktyki dot. ochrony informacji publicznej ■ posiadanie umiejętności zgodnego z prawem udzielania informacji bądź odmowy dostępu do niej, czy ponownego wykorzystania ■ poznanie najnowszych zmian w prawie szczególnie ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego
PROGRAM	■ Wprowadzenie - Pojęcie informacji publicznej. Zakres zastosowania przepisów ustawy. Komu przysługuje prawo dostępu? Podmioty obowiązane do udostępnienia ■ Zasady dostępu do informacji - Jakie informacje podlegają udostępnieniu? Jak udostępnić? Ograniczenie prawa do informacji ■ Tryb udostępniania informacji - Wnioskowy, przez wywieszenie, wyłożenie. Jakie obowiązki ma instytucja udostępniająca? Forma, termin i koszty ■ Odmowa udostępnienia, umorzenie postępowania i odwołanie od decyzji. Skarga do sądu. Odpowiedzialność karna ■ Nowe przepisy: przyczyny wprowadzenia zmian. Podstawowe pojęcia. Zasady udostępniania i przekazywania informacji. Umowa o udzielenie wyłącznego prawa do korzystania z informacji. Omówienie ograniczeń wykorzystania. Opłaty. Oferta urzędu zawierająca warunki ponownego wykorzystania. Warunki odmowy. Omówienie zmian w innych przepisach. Przepisy przejściowe

KONTROLA WYKONANIA ZADAŃ W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	13-14.03.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	Marcin Dobruk - obecnie dyrektor w jednym z urzędów centralnych, odpowiedzialny m.in. za kontrolę zarządczą, audyt i kontrolę instytucjonalną. Wieloletni pracownik administracji rządowej. Urzędnik mianowany. Członek Komitetu Audytu. Posiadacz certyfikatów zawodowych CGAP, LA ISO 27001, QA Validator, zaśw. MF. Słuchacz szkolenia KSAP i KPRM dotyczącego wzmocnienia jakości kompetencji zarządczych kadry zarządzającej komórkami kontroli w administracji rządowej. Wieloletni trener i wykładawca. Praktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem z zakresu kontroli, audytu, zarządzania.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ kontrolerzy ■ kadra kierownicza - osoby nadzorujące komórki kontroli ■ pracownicy komórek merytorycznych realizujący zadania kontrolne ■ osoby zainteresowane zleceniem lub przeprowadzeniem kontroli wykonania zadań
CEL SZKOLENIA	Pomoc w osiągnięciu wysokiej jakości kontroli wykonania zadań oraz wsparcie w rozwijaniu kompetencji zawodowych w tej dziedzinie wśród kontrolerów
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ nabycie praktycznych umiejętności do samodzielnej realizacji procesu kontroli wykonania zadań ■ poznanie w praktyce technik i metod planowania i prowadzenia kontroli wykonania zadań ■ zrozumienie obecnie stosowanych przepisów, międzynarodowych standardów oraz wykorzystywanie najlepszych praktyk z zakresu kontroli wykonania zadań
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Przepisy prawa, standardy i wytyczne kontroli wykonania zadań ■ Podejście do kontroli wykonania zadań, zastosowanie zasady oszczędności, wydajności i skuteczności w działalności administracji ■ Podstawowe cechy dobrych kontroli wykonania zadań ■ Proces planowania kontroli wraz z analizą przedkontrolną i ramowym programem kontroli ■ Badania kontrolne, prowadzenie kontroli, informowanie o ustaleniach ■ Sprawozdawczość: planowanie, sporządzanie projektu sprawozdania/wystąpienia ■ Weryfikacja, zatwierdzanie, dystrybucja sprawozdania/wystąpienia ■ Monitoring - działania podejmowane po przyjęciu sprawozdania ■ Zarządzanie kontrolą i kontrola jakości ■ Podstawowe umiejętności kontrolerów wykonania zadań ■ Ćwiczenia praktyczne: tworzenie programu kontroli, analiza ryzyka, określanie celów kontroli, analiza dowodów kontroli, opracowanie dokumentacji pokontrolnej

LEGISLACJA DLA NIEPRAWNIKÓW

FORMA ZAJĘĆ	wykład połączony z zajęciami praktycznymi (rozwiązywanie kasusów)
CENA SZKOLENIA	1200 zł
TERMIN	6-7. i 10.04.2017
CZAS TRWANIA	24 godziny dydaktyczne (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Jakub Zabielski - główny legislator w Biurze Legislacyjnym Kancelarii Senatu (w Senacie od 2002 r.); członek Polskiego Towarzystwa Legislacji; wykładowca KSAP (od 2007 r.); wykładowca na aplikacji legislacyjnej i aplikacji rzeczniowskiej; od 2007 r. przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń przede wszystkim dla urzędników administracji rządowej; szkoli z zakresu procedury i zasad tworzenia prawa oraz techniki prawodawczej.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ pracownicy administracji publicznej o wykształceniu innym niż prawnicze, którzy w ramach wykonywanych obowiązków uczestniczą w przygotowaniu lub opiniowaniu projektów aktów normatywnych albo uchwalaniu lub wydawaniu aktów normatywnych■ pracownicy komórek organizacyjnych uczestniczących w procesie prawotwórczym, np. w konsultacjach
CEL SZKOLENIA	Zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami stanowienia prawa, w tym procedurą, techniką prawodawczą, systemem źródeł prawa oraz metodami wykładni przepisów, zarówno w aspekcie teoretycznym, jak i praktycznym, z uwzględnieniem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej", orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego oraz poglądów doktryny w tym zakresie
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ zdobycie podstawowej wiedzy z zakresu konstytucyjnych zasad tworzenia prawa■ zdobycie podstawowej wiedzy z zakresu techniki sporządzania aktów normatywnych oraz poprawnego kształtowania systemu takich aktów■ ujednolicenie sposobu formułowania aktów normatywnych oraz rozwiązywania problemów techniczno-legislacyjnych i interpretacyjnych w poszczególnych urzędach
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ System źródeł prawa oraz procedura tworzenia prawa■ Zasady tworzenia prawa (reguły rzetelnej legislacji)■ Zasada demokratycznego państwa prawnego■ Wykładnia przepisów■ Zasady techniki prawodawczej (wprowadzenie i kasusy):<ul style="list-style-type: none">• zasady ogólne• tytuł ustawy• przepisy merytoryczne ustawy• przepisy epizodyczne, przejściowe, dostosowujące i końcowe ustawy• zmiana ustawy• przepisy upoważniające; akty wykonawcze

METODYKA KONTROLI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	3-4.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

Marcin Dobruk - obecnie dyrektor w jednym z urzędów centralnych odpowiedzialny m.in. za kontrolę zarządczą, audyt i kontrolę instytucjonalną. Wieloletni pracownik administracji rządowej. Urzędnik mianowany. Członek Komitetu Audytu. Posiadacz certyfikatów zawodowych CGAP, LA ISO 27001, QA Validator, zaśw. MF. Słuchacz szkolenia KSAP i KPRM dotyczącego wzmocnienia jakości kompetencji zarządczych kadry zarządzającej komórkami kontroli w administracji rządowej. Wieloletni trener i wykładowca. Praktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem z zakresu kontroli, audytu, zarządzania.

GRUPA DOCELOWA

- kontrolerzy
- kadra kierownicza - osoby nadzorujące komórki kontroli
- pracownicy komórek merytorycznych realizujący zadania kontrolne
- osoby zainteresowane zleceniem lub przeprowadzeniem kontroli

CEL SZKOLENIA

Pozyskanie przez uczestników użytecznej i aktualnej wiedzy z zakresu kontroli w celu właściwego zaplanowania i zrealizowania zadania kontrolnego

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie praktycznych umiejętności do samodzielnej realizacji procesu kontroli
- poznanie w praktyce technik i metod planowania oraz prowadzenia kontroli
- zrozumienie obecnie stosowanych przepisów, międzynarodowych standardów oraz wykorzystywanie najlepszych praktyk z zakresu kontroli

PROGRAM

- Przepisy prawa, standardy i wytyczne kontroli
- Planowanie w kontroli:
 - w skali makro – tworzenia okresowego planu kontroli
 - w skali mikro – planowanie pojedynczego zadania kontroli
- Analiza ryzyka w kontroli
- Metody i techniki kontroli
- Metody doboru próby do kontroli
- Realizacja kontroli
- Czynności dowodowe
- Dokumentowanie wyników kontroli
- Informowanie o wynikach kontroli
- Monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych
- Przegląd ryzyk w obszarze zagrożeń korupcyjnych związanych z pracą kontrolera
- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie programu kontroli, analiza ryzyka, określanie celów kontroli, analiza dowodów kontroli, opracowanie dokumentacji pokontrolnej

NADZWYCZAJNE POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE (WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA, STWIERDZENIE NIEWAŻNOŚCI, UCHYLENIE LUB ZMIANA DECYZJI W TRYBIE ART. 154 I 155 KPA)

FORMA ZAJĘĆ	konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	570 zł
TERMIN	8.05.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Daniel Nowicki** - zajmuje stanowisko eksperckie w administracji publicznej. Od ponad 17 lat styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań Kpa, zarówno w ramach postępowań administracyjnych jak i postępowań sądownoadministracyjnych. Kończy obronę rozprawy doktorskiej z zakresu prawa administracyjnego. Posiada bogate doświadczenie szkoleniowe i dydaktyczne. Prowadził liczne szkolenia z zakresu administracyjnego prawa ustrojowego i procesowego, m.in. w ramach służby przygotowawczej do Służby Cywilnej oraz dla pracowników samorządów terytorialnych.

GRUPA DOCELOWA

- wszyscy pracownicy administracji, którzy zaangażowani są w procesy wydawania decyzji administracyjnych
- pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych, którzy chcą uzupełnić swoją wiedzę w zakresie prawidłowości prowadzenia postępowania administracyjnego

CEL SZKOLENIA

- przedstawienie praktycznych aspektów prowadzenia nadzwyczajnych postępowań administracyjnych w zakresie wznowienia postępowania administracyjnego, stwierdzenia nieważności decyzji oraz uchylenia lub zmiany decyzji w trybie art. 154 i 155 Kpa
- omówienie poszczególnych etapów nadzwyczajnych postępowań oraz przesłanek wznawiania postępowania, stwierdzania nieważności decyzji, czy też uchylenia lub zmiany decyzji
- omówienie orzecznictwa sądów oraz najczęstsze błędy popełniane przez organy administracji publicznej

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie wiedzy na temat zasad prawidłowego prowadzenia nadzwyczajnych postępowań administracyjnych, co może wpłynąć na uniknięcie popełniania w przyszłości błędów procesowych oraz ułatwi stosowanie poszczególnych trybów nadzwyczajnych postępowań administracyjnych

PROGRAM

- Wznowienia postępowania administracyjnego (przyczyny wznowienia – podstawy wznowienia postępowania administracyjnego, procedura wznowienia postępowania administracyjnego, postępowanie wznowione, rodzaje rozstrzygnięć kończących wznowione postępowanie)
- Stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej (przesłanki stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej, decyzje kończące postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności)
- Uchylenie lub zmiana decyzji w trybach fakultatywnych (nabycie lub nienabycie praw z decyzji administracyjnej, przesłanki, tryb oraz skutki wzruszenia decyzji - art. 154 i 155 Kpa)
- Zbieg trybów postępowania administracyjnego
- Zbieg nadzwyczajnego postępowania administracyjnego z postępowaniem sądownoadministracyjnym

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH - PRZYGOTOWANIE DO WDROŻENIA OGÓLNEGO ROZPORZĄDZENIA O OCHRONIE DANYCH (RODO)

FORMA ZAJĘĆ	wykład, ćwiczenia indywidualne i zespołowe, dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	24-25.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Dorota Skolimowska - prawnik, praktyk i doświadczony trener z ponad 15-letnim doświadczeniem w tematyce ochrony danych osobowych. Jako Dyrektor Departamentu Prawnego w Biurze GİODO brała udział m.in. w nowelizacji ustawy o ochronie danych osobowych, a także reprezentowała GİODO w strukturach europejskich. Kierownik i ekspert prawny w projektach UE dot. ochrony danych osobowych w Albanii, Izraelu, Kosowie i Macedonii. Prowadząc szkolenia kładzie nacisk na kwestie praktyczne i przystępną formę przekazania wiedzy, wykorzystując swoje doświadczenie w roli administratora bezpieczeństwa informacji i zewnętrznego audytora.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pracownicy działów odpowiadających za ochronę danych ■ legislatorzy oraz radcowie prawni ■ osoby wykonujące zadania związane z dostępem do danych osobowych obywateli
CEL SZKOLENIA	Zapoznanie uczestników z unijnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), które zastąpi aktualną ustawę o ochronie danych osobowych; omówienie pod kątem wprowadzanych zmian oraz wskazanie, jak i kiedy wdrażać nowe obowiązki wynikające z RODO
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ znajomość zmian wynikających z wejścia w życie RODO oraz umiejętność wdrożenia listy kontrolnej w swojej organizacji

PROGRAM

- Cele i kalendarz zmian w przepisach o ochronie danych osobowych
- Zakres przedmiotowy, podmiotowy i terytorialny przepisów RODO
- Sposoby i zasady legalnego pozyskiwania danych osobowych
- Nowe prawa obywateli w zakresie ochrony ich danych (m.in. prawo do bycia zapomnianym, sprostowania i przenoszalności danych oraz do odszkodowania za naruszenie)
- Nowy, rozbudowany obowiązek informacyjny
- Obowiązkowa notyfikacja dot. naruszenia ochrony danych (do organu nadzoru i osoby, której dane dotyczą)
- Nowe podejście do zabezpieczenia danych
- Status i zadania inspektora ochrony danych osobowych (dotychczasowego administratora bezpieczeństwa informacji)
- Nowy obowiązek dot. oceny skutków dla ochrony danych osobowych
- Certyfikacja
- Niezależny organ nadzorczy – zadania i uprawnienia
- Europejska Rada Ochrony Danych
- Sankcje administracyjne (kary pieniężne do 20 000 000 €) i sankcje karne
- Przygotowanie urzędu do wejścia w życie RODO (lista kontrolna)

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	wykład, ćwiczenia indywidualne i zespołowe, dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	570 zł
TERMIN	29.05.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz.9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Dorota Skolimowska - prawnik, praktyk i doświadczony trener z ponad 15-letnim doświadczeniem w tematyce ochrony danych osobowych. Jako Dyrektor Departamentu Prawnego w Biurze GIODO brała udział m.in. w nowelizacji ustawy o ochronie danych osobowych, a także reprezentowała GIODO w strukturach europejskich. Kierownik i ekspert prawny w projektach UE dot. ochrony danych osobowych w Albanii, Izraelu, Kosowie i Macedonii. Prowadząc szkolenia kładzie nacisk na kwestie praktyczne i przystępną formę przekazania wiedzy, wykorzystując swoje doświadczenie w roli administratora bezpieczeństwa informacji i zewnętrznego audytora.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ wyjaśnienie pojęć związanych z ochroną danych osobowych oraz sytuacji, w jakich dostęp do informacji publicznej powinien zostać ograniczony ze względu na ochronę danych osobowych■ przeanalizowanie przypadków występujących w codziennej praktyce urzędniczej, które pomogą zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ umiejętność identyfikacji informacji stanowiących dane osobowe■ umiejętność uzasadnienia decyzji odmawiającej udostępnienia informacji publicznej ze względu na ochronę danych osobowych■ znajomość orzecznictwa dotyczącego ograniczenia dostępu do informacji publicznej ze względu na ochronę prywatności/danych osobowych
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ Prawo dostępu do informacji publicznej a prawo do prywatności – podstawy prawne i orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego■ Informacja publiczna a dane osobowe (m.in. ćwiczenia pomagające zrozumieć definicję danych osobowych)■ Rozpatrywanie wniosków o dostęp do informacji publicznej, w szczególności kiedy udostępniać informację publiczną obejmującą dane osobowe (m.in. anonimowość wnioskodawcy, pojęcie „osoby pełniącej funkcję publiczną”, zakres udostępnianych danych, zasady udostępniania danych osób nie pełniących funkcji publicznych, anonimizacja dokumentów przed publikacją, wgląd w akta postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych)■ Udostępnianie danych osobowych w celach naukowych■ Podstawowe obowiązki związane z dostępem do danych osobowych i sankcje za ich naruszenie■ Zmiany zw. z Reformą Ochrony Danych Osobowych w Unii Europejskiej, dające GIODO kompetencję do nakładania kar finansowych do równowartości 20 000 000 €

OPISYWANIE I WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY - JAK REALNIE I SKUTECZNIE WYKORZYSTAĆ TEN SYSTEM W URZĘDZIE?

FORMA ZAJĘĆ	mini-wykłady, dyskusje, ćwiczenia warsztatowe, wspólna praca nad wnioskami czy wskazówkami do zastosowania przez uczestników w praktyce
CENA SZKOLENIA	870 zł
TERMIN	9-10.05.2017
CZAS TRWANIA	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY	Radosław Hancewicz - urzędnik, trener administracji publicznej. Od początku 2007 r. przeprowadził ponad 3700 godzin szkoleń dla administracji publicznej. W latach 2006-2008 był trenerem wewnętrznym służby cywilnej i współpracował z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów. Szkolił m.in. Kancelarię Prezydenta RP i wiele innych instytucji m.in. S.C., samorządowych i wymiaru sprawiedliwości. Jest autorem licznych programów szkoleniowych przeznaczonych dla administracji publicznej oraz poradników „Kierownik w instytucji publicznej. Znajdź swój własny skuteczny styl zarządzania” oraz „Profesjonalna obsługa klienta i radzenie sobie z trudnym klientem w urzędzie”.
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ wszyscy pracownicy dokonujący ocen i/lub wartościowania stanowisk pracy ■ pracownicy urzędów spoza służby cywilnej zainteresowani wprowadzeniem efektywnego systemu ocen i wartościowania do urzędu
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ omówienie zmian w zakresie opisywania i wartościowania stanowisk pracy wynikających z nowego Zarządzenia nr 57 Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej ■ przekazanie praktycznych wskazówek usprawniających opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy ■ omówienie narzędzi i zasad ewentualnego wykorzystania wyników wartościowania stanowisk pracy do racjonalizowania systemu wynagrodzeń w instytucji
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ uświadomienie najważniejszych zasad budowania systemów opisywania i wartościowania stanowisk pracy w instytucji publicznej ■ uświadomienie najczęstszych błędów popełnianych w zakresie organizowania procesu opisywania i wartościowania stanowisk pracy, oraz w samych opisach stanowisk pracy
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wprowadzenie – przypomnienie istoty i celu sporządzania opisów stanowisk pracy i ich wartościowania ■ Opis stanowiska pracy – zasady sporządzania z uwzględnieniem nowego Zarządzenia ■ Praktyczne aspekty organizowania procesu opisywania stanowisk pracy w urzędzie ■ Wykorzystanie opisów stanowisk pracy na poszczególnych płaszczyznach zarządzania zasobami ludzkimi ■ Wartościowanie stanowisk pracy – organizacja procesu zgodnie z nowym Zarządzeniem ■ Wykorzystanie wyników wartościowania stanowisk pracy do racjonalizowania systemu wynagrodzeń w urzędzie
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PETYCJE, SKARGI I WNIOSKI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	1-2.06.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Daniel Nowicki** - zajmuje stanowisko eksperckie w administracji publicznej. Od ponad 17 lat styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań Kpa, zarówno w ramach postępowań administracyjnych jak i postępowań sądowoadministracyjnych. Kończy obronę rozprawy doktorskiej z zakresu prawa administracyjnego. Posiada bogate doświadczenie szkoleniowe i dydaktyczne. Prowadził liczne szkolenia z zakresu administracyjnego prawa ustrojowego i procesowego, m.in. w ramach służby przygotowawczej do Służby Cywilnej oraz dla pracowników samorządów terytorialnych. Autor artykułów naukowych z zakresu prawa administracyjnego.

GRUPA DOCELOWA

- wszyscy pracownicy administracji, którzy zaangażowani są w procesy udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje
- pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych, którzy chcą uzupełnić swoją wiedzę w zakresie prowadzenia postępowań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji

CEL SZKOLENIA

- przedstawienie nowych regulacji o petycjach i zasad ich stosowania
- omówienie praktycznych aspektów realizacji przepisów o skargach i wnioskach

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie umiejętności udzielania odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski
- pozyskanie umiejętności prawidłowego prowadzenia postępowań uproszczonych w zakresie petycji, skarg oraz wniosków

PROGRAM

- Pojęcie petycji
- Pojęcie skargi i wniosku
- Relacja pomiędzy petycją, skargą oraz wnioskiem
- Podmioty uprawnione do wnoszenia petycji, skarg i wniosków
- Właściwość organów w sprawach petycji, skarg oraz wniosków
- Związek postępowania w sprawie petycji, skargi i wniosku z postępowaniem administracyjnym
- Przebieg postępowania w sprawie petycji, skarg i wniosków
- Terminy rozpatrywania petycji, skarg i wniosku
- Sposoby rozpatrzenia petycji, skargi i wniosku
- Organizacja przyjmowania i załatwiania petycji, skarg i wniosków oraz nadzór i kontrola nad prawidłowością działania organów w tym zakresie

POMOC PUBLICZNA W OKRESIE PROGRAMOWANIA 2014-2020

FORMA ZAJĘĆ	wykład przy użyciu prezentacji, ćwiczenia, dyskusje i studia przypadków; cykl Kolba; action learning; burza mózgów
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	8-9.06.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY **dr Artur Bartoszewicz** - ekonomista; adiunkt w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie; przygotowywał budżety zadaniowe na zlecenie urzędów administracji rządowej i samorządów; autor ponad 40 ekspertyz z zakresu analiz ekonomiczno-finansowych, pomocy publicznej i budżetu zadaniowego m.in. na rzecz MF, MIR, MG, MRiRW, MSiT, PARP.

GRUPA DOCELOWA ■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za udzielanie i ocenę pomocy publicznej, finanse jednostki, programowanie i planowanie działalności

CEL SZKOLENIA ■ przedstawienie metod i trybów udzielania wsparcia ze źródeł publicznych uczestnikom rynku przy zachowaniu zasad określonych w TFUE
■ zaprezentowanie przykładów udzielania wsparcia na wszystkich poziomach potencjalnego występowania pomocy publicznej
■ omówienie dostępnych form i trybów pomocy państwa

EFEKTY SZKOLENIA ■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie przesłanek w transakcji, w której występuje pomoc publiczna
■ zrozumienie zasady udzielania pomocy i wymogów stawianych prawem UE;
■ poznanie metod i technik udzielania wsparcia uczestnikom rynku

PROGRAM

- Podstawowe pojęcia związane z pomocą publiczną i analiza przesłanek wystąpienia pomocy zgodnie z art. 107 ust. 1 TFUE
- Modernizacja przepisów pomocy publicznej na lata 2014-2020
- Określanie wielkości przedsiębiorcy
- Prawo krajowe a prawo wspólnotowe w zakresie pomocy publicznej
- Konsekwencje wytycznych i interpretacji wydawanych przez organy wspólnotowe (w tym tzw. *analytical grids*)
- Rodzaje i tryby udzielania pomocy publicznej
- Konsekwencje udzielania pomocy publicznej w cyklu życia projektu
- Warunki udzielania pomocy de minimis
- Zasady proceduralne dotyczące udzielania pomocy publicznej
- Realizacja projektu zgodnie z zasadami pomocy publicznej
- Pomoc publiczna a instrumenty inżynierii finansowej
- Szczegółowe zasady udzielania pomocy inwestycyjnej, w tym pomoc inwestycyjna regionalna na podstawie wyłączenia blokowego
- Poziomy występowania pomocy publicznej
- Programowanie wsparcia w programach operacyjnych finansowanych ze źródeł UE a kwestie pomocy publicznej
- Pomoc publiczna w aspekcie danin publicznych
- Usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym
- Pomoc publiczna w Polsce i w poszczególnych sektorach
- Pomoc na ratowanie: przygotowanie planu, doświadczenia w tworzeniu programu
- Pomoc na restrukturyzację: procedury, przygotowanie planu
- Zwrot pomocy
- Obliczanie wysokości pomocy publicznej i sporządzanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis
- Omówienie i analiza zaleceń/wytycznych/interpretacji jednostek zajmujących się tematyką udzielania pomocy publicznej

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE - ZAKRES ZASTOSOWANIA, PRZEBIEG, ROZSTRZYGNĘCIA

FORMA ZAJĘĆ	wykład z elementami konwersatorium
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	23-24.03.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz.9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY dr hab. **Piotr Rączka** - Kierownik Katedry Prawa Administracyjnego Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, radca prawny, były członek pozaetatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu; autor licznych publikacji z zakresu prawa i postępowania administracyjnego.

GRUPA DOCELOWA ■ wszyscy pracownicy administracji publicznej

CEL SZKOLENIA Przedstawienie uczestnikom podstawowych zagadnień związanych z ogólnym postępowaniem administracyjnym, a w szczególności z zakresem stosowania przepisów Kpa, przebiegiem postępowania administracyjnego i rozstrzygnięciami wydawanymi w tym postępowaniu

EFEKTY SZKOLENIA ■ poszerzenie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego
■ zapoznanie uczestników z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej

PROGRAM

- Wprowadzenie
 - pojęcie, tryby i stadia postępowania administracyjnego
 - zakres stosowania Kpa
- Podmioty postępowania administracyjnego
 - organy prowadzące postępowanie administracyjne
 - właściwość organów administracji publicznej
 - wyłączenie pracownika i organu administracji publicznej od udziału w postępowaniu
 - strony i podmioty na prawach stron w postępowaniu administracyjnym
- Terminy, zasady ich obliczania wg Kpa, zasady przywracania terminów
- Wezwania
- Doręczenia
- Przebieg postępowania administracyjnego
 - wszczęcie postępowania administracyjnego
 - postępowanie dowodowe
 - zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego
 - decyzja administracyjna
- Środki prawne w postępowaniu administracyjnym
 - odwołanie od decyzji administracyjnej
 - zażalenie na postanowienie

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE I SĄDOWOADMINISTRACYJNE DLA POCZĄTKUJĄCYCH

FORMA ZAJĘĆ	wykład, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	870 zł
TERMIN	26-27.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY	Bartosz Bator - adwokat, dziennikarz, działacz społeczny; pracował dla szeregu instytucji publicznych, gdzie zajmował się obsługą prawną organów, wydawaniem decyzji, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz reprezentowaniem organów w sporach sądowych; obecnie w ramach praktyki adwokackiej m.in. reprezentuje obywateli w sporach z urzędami; fundator Fundacji Działań Obywatelskich, gdzie zajmuje się edukacją prawną; na antenie Programu Pierwszego Polskiego Radia od trzech lat prowadzi poradnikową audycję prawną.
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GRUPA DOCELOWA	■ wszyscy pracownicy administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem nowych pracowników oraz nieposiadających wykształcenia prawniczego
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CEL SZKOLENIA	Zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami z zakresu procedury administracyjnej oraz sądownoadministracyjnej ze szczególnym uwzględnieniem praktycznych kwestii związanych ze stosowaniem Kpa przez urzędników w bieżącej pracy, przy wydawaniu decyzji, rozpatrywaniu skarg i wniosków itp.
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pozyskanie podstawowej wiedzy z zakresu treści aktów prawnych oraz praktyki dot. procedury administracyjnej ■ nabycie umiejętności wykorzystania wiedzy w praktyce w szczególności przy wydawaniu decyzji, postanowień, rozpatrywaniu skarg i wniosków, a także formułowaniu odpowiedzi na odwołanie czy zażalenie, skargę do sądu itp.
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Czy idee mają znaczenie? Czyli o ogólnych zasadach procedury administracyjnej ■ Obywatel – urząd. Strony postępowania. Właściwość. Wyłączenie pracownika lub organu ■ Natręci czy pomocnicy. Udział prasy i organizacji pozarządowych ■ Co, jak kiedy czyli doręczenia wezwania i terminy ■ Jak działać? Wszczęcie postępowania, protokoły i adnotacje, udostępnianie akt ■ „Nie” na dzień dobry, czyli odmowa wszczęcia postępowania ■ Jawnie czy w zaciszu gabinetu? Formy postępowania wyjaśniającego ■ Komu lub czemu wierzyć? Postępowanie dowodowe. Dokumenty, świadkowie, biegle, oględziny ■ Przerwanie toku postępowania. Warunki zawieszenie lub umorzenia ■ Najważniejszy moment czyli rozstrzygnięcie. Decyzja, postanowienie, ugoda ■ Kontrola działania urzędnika. Odwołanie, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, zażalenie. Samokontrola ■ Błąd lub opieszałość mogą słono kosztować czyli o odpowiedzialności urzędników za błędne, nieterminowe lub niezadowolone sprawy ■ Nic nie jest ostateczne. Wznowienie postępowania, uchylene lub zmiana, stwierdzenie nieważności ■ Korespondencja obywatela z urzędem. Skargi, wnioski i zaświadczenia ■ Nie ma nic za darmo. Opłaty i koszty postępowania ■ Gdy spór rozgorzeje na dobre... Postępowanie sądownoadministracyjne ■ Sąd administracyjny, strony, pisma, skarga, doręczenia, terminy, mediacje, zawieszenie, umorzenie, wyrok, postanowienie, skarga kasacyjna, zażalenie
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POSTĘPOWANIE DOWODOWE ORAZ ZASADY FORMUŁOWANIA FAKTYCZNEGO I PRAWNEGO UZASADNIENIA DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

FORMA ZAJĘĆ	konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	20-21.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY	<p>dr Sławomir Peszkowski - od 15 lat pracuje w administracji publicznej na stanowiskach związanych ze stanowieniem i stosowaniem prawa administracyjnego, ukończył m.in. aplikację legislacyjną; wykładowca akademicki, obecnie adiunkt i Kierownik Katedry Administracji Publicznej Społecznej Akademii Nauk; od 2010 r. wykładowca Krajowej Szkoły Administracji Publicznej; autor publikacji naukowych z zakresu prawa administracyjnego oraz programów dydaktycznych w zakresie prawa administracyjnego i sądownoadministracyjnego oraz nauki administracji; prowadził liczne szkolenia z zakresu prawa administracyjnego i legislacji.</p> <p>Daniel Nowicki - zajmuje stanowisko eksperta w administracji publicznej. Od ponad 17 lat styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań Kpa, zarówno w ramach postępowań administracyjnych, jak i postępowań sądownoadministracyjnych. Kończy obronę rozprawy doktorskiej z zakresu prawa administracyjnego. Posiada bogate doświadczenie szkoleniowe i dydaktyczne. Prowadził liczne szkolenia z zakresu administracyjnego prawa ustrojowego i procesowego, m.in. w ramach służby przygotowawczej do Służby Cywilnej oraz dla pracowników samorządów terytorialnych. Autor artykułów naukowych z zakresu prawa administracyjnego.</p>
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ wszyscy pracownicy administracji, którzy zaangażowani są bezpośrednio w procesy wydawania decyzji administracyjnych ■ pracownicy służb prawnych, którzy opiniują tok postępowania i projekty decyzji administracyjnych
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ przedstawienie praktycznych aspektów przeprowadzania postępowania dowodowego oraz wykorzystywania środków dowodowych przewidzianych w Kpa ■ nabycie umiejętności prawidłowego sporządzania decyzji administracyjnej, z uwzględnieniem ustaleń prawnych i faktycznych, na których organ opiera rozstrzygnięcie
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pozyskanie umiejętności prawidłowego ustalania i utrwalania stanu faktycznego w toku postępowania administracyjnego ■ pozyskanie umiejętności sporządzania decyzji administracyjnej odpowiadającej standardom przewidzianym w Kpa

PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zasady postępowania dowodowego i formy jego prowadzenia (postępowania gabinetowe, rozprawa administracyjna) ■ Ciężar dowodu w postępowaniu administracyjnym ■ Środki dowodowe. Najczęstsze błędy postępowania dowodowego ■ Funkcje uzasadnienia jako elementu decyzji administracyjnej ■ Uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne. Szczególne uwarunkowania uzasadnienia różnych decyzji administracyjnych. Metoda formułowania uzasadnień decyzji. Wadliwość uzasadnienia decyzji administracyjnej ■ Uzupełnianie, prostowanie i wyjaśnianie wątpliwości co do treści decyzji
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

FORMA ZAJĘĆ	konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	31.03.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Daniel Nowicki - zajmuje stanowisko eksperta w administracji publicznej. Od ponad 17 lat styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań Kpa, zarówno w ramach postępowań administracyjnych jak i postępowań sądownoadministracyjnych. Kończy obronę rozprawy doktorskiej z zakresu prawa administracyjnego. Posiada bogate doświadczenie szkoleniowe i dydaktyczne. Prowadził liczne szkolenia z zakresu administracyjnego prawa ustrojowego i procesowego, m.in. w ramach służby przygotowawczej do Służby Cywilnej oraz dla pracowników samorządów terytorialnych. Autor artykułów naukowych z zakresu prawa administracyjnego.

GRUPA DOCELOWA

- wszyscy pracownicy administracji, którzy zaangażowani są w procesy wydawania decyzji administracyjnych
- pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych, którzy chcą uzupełnić swoją wiedzę w zakresie prowadzenia postępowania dowodowego oraz formułowania uzasadnień do decyzji administracyjnych

CEL SZKOLENIA

- przedstawienie praktycznych aspektów rozpatrywania przez organy odwołań, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i zażeń
- zapoznanie się z zasadami prowadzenia postępowania odwoławczego oraz sporządzania prawidłowej decyzji kończącej to postępowanie

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie umiejętności prawidłowego prowadzenia postępowania odwoławczego i zażaleniowego
- pozyskanie umiejętności sporządzania prawidłowego aktu kończącego postępowanie odwoławcze i zażaleniowe

PROGRAM

- Pojęcie odwołania, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, zażenia
- Wyłączenie pracownika w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym
- Niedopuszczalność odwołania i uchybienie terminu do wniesienia odwołania
- Zakres podmiotowy postępowania odwoławczego
- Cechy szczególne postępowania odwoławczego
- Rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu odwoławczym
- Podstawa prawna, rozstrzygnięcie, uzasadnienie i pouczenie w decyzji organu odwoławczego
- Zakaz *reformationis in peius*
- Cechy szczególne i odmienności wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
- Postępowania zażaleniowe

PRAKTYCZNY KURS UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ŚWIELE NOWELIZACJI PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

FORMA ZAJĘĆ	wykład z prezentacją multimedialną oparty o praktyczne przykłady, orzecznictwo oraz wyniki kontroli, uzupełniony szeregiem ćwiczeń i zajęć warsztatowych
CENA SZKOLENIA	890 zł
TERMIN	3-4.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	Tomasz Kowalewski - specjalizuje się w tematyce zamówień publicznych, audytu i kontroli projektów unijnych oraz kontroli zarządczej. Od 2008 r. trener w zakresie zamówień publicznych i kontroli zarządczej. Przez 17 lat związany z administracją publiczną – doświadczenie jako audytor wewnętrzny, wieloletni kierownik komórek weryfikacji wniosków o dofinansowanie oraz kontroli projektów unijnych. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UMK w Toruniu oraz Instytutu Ekonomii i Zarządzania UJ w Krakowie.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none">■ pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego■ pracownicy zaangażowani w czynności związane z oceną i wyborem ofert■ członkowie komisji przetargowych
CEL SZKOLENIA	Omówienie ścieżki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w kontekście nowelizacji systemu zamówień publicznych, uwzględniając orzecznictwo i wyniki kontroli różnych instytucji od tego uprawnionych.
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none">■ pogłębienie i usystematyzowanie wiedzy nt. zamówień publicznych oraz nabycie umiejętności praktycznego wykorzystania przepisów i zasad nowelizacji.
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">■ Część I. Jak poprawnie przygotować postępowanie:<ol style="list-style-type: none">a) fundamentalne zasady udzielania zamówieńb) szacowanie wartości zamówieniac) opis przedmiotu zamówieniad) kryteria oceny oferte) określenie warunków udziału w postępowaniuf) klauzule społeczne w zamówieniach publicznych■ Część II. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:<ol style="list-style-type: none">a) czynniki, od których zależy wybór proceduryb) zamówienia o wartości poniżej 30 tys. €:<ul style="list-style-type: none">• procedury udzielania zamówień podprogowych• oferta i wybór wykonawcy• umowa w zamówieniach podprogowychc) uproszczona procedura zakupu usług społecznychd) udzielanie zamówień publicznych w trybach innych niż podstawowe■ Ścieżka postępowania na przykładzie przetargu nieograniczonego:<ol style="list-style-type: none">a) ogłoszenie o zamówieniu publicznymb) specyfikacja istotnych warunków zamówieniac) badanie ofert:<ul style="list-style-type: none">• powołanie komisji przetargowej oraz zespołu projektowego• forma oferty oraz dokumenty jakie wykonawca zobowiązany jest złożyć• Jednolity Europejski Dokument Zamówienia• ocena spełnienia warunków udziału oraz badanie ofert• wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty• poprawianie omyłek w ofertach• badanie rażąco niskiej ceny• przesłanki wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty• unieważnienie postępowania• wadium■ Środki odwoławcze w zamówieniach publicznych■ Umowa o zamówienie publiczne

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

FORMA ZAJĘĆ

mikro-edukacja; praca w małych grupach i w parach na przykładach własnych uczestników i ich doświadczeniach z życia zawodowego; dyskusja na forum grupy; odgrywanie scenek, komentowanie ich, ćwiczenie konkretnych umiejętności; analiza fragmentów filmów w celach edukacyjnych

CENA SZKOLENIA

570 zł

TERMIN

27.03.2017

CZAS TRWANIA

8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00

MAKSYMALNA LICZBA OSÓB

15

PROWADZĄCY

Małgorzata Skawińska - psycholog, trener warsztatu psychologicznego, wykładowca Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie; od 2008 roku prowadzi szkolenia dla administracji z zakresu: zarządzania przez wartości, etyki urzędniczej, etyki w biznesie, umiejętności menedżerskich związanych z nowoczesnymi technikami zarządzania; zaangażowana w liczne projekty współpracy międzynarodowej z krajami Partnerstwa Wschodniego, Kazachstanu i Birmy.

GRUPA DOCELOWA

- urzędnicy wszystkich szczebli
- doradcy etyczni
- przełożeni zarządzający zespołami
- koordynatorzy Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji

CEL SZKOLENIA

Zdobycie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, rozpoznawania go i sposobów zapobiegania

EFEKTY SZKOLENIA

- rozpoznawanie mobbingu i umiejętności w zakresie poszukiwania i proponowania rozwiązań i prowadzenia skutecznej profilaktyki

PROGRAM

- Mobbing jako zjawisko prawne, społeczne i psychologiczne – szerokie spojrzenie
 - czym jest mobbing? Ujęcie socjologiczne, psychologiczne i prawne
 - mobbing jako sytuacja upokorzenia i opresji
 - przyczyny powstawania mobbingu
 - mobbing a dyskryminacja - cechy charakterystyczne obu zjawisk
- Rodzaje mobbingu i ich specyfika sytuacyjna:
 - mobbing relacji przełożony – podwładny
 - mobbing relacji podwładny – przełożony
 - mobbing pomiędzy współpracownikami
- Przebieg zjawiska – jak rozpoznać mobbing?
 - fazy mobbingu i podział przejawów mobbingu wg Leymanna
 - najczęściej spotykane przejawy mobbingu w administracji
- Sprawca i ofiara:
 - charakterystyka sprawców mobbingu
 - ofiara mobbingu – czy można rozpoznać potencjalne ofiary, jak?
 - fałszywe ofiary mobbingu
- Konsekwencje mobbingu:
 - prawne
 - organizacyjne
 - indywidualne
- Zapobieganie i przeciwdziałanie mobbingowi:
 - rola wewnętrznych procedur i szkoleń
 - doradcy etyczni, komisje etyki, komisje antymobbingowe
 - przykłady i propozycje skutecznych działań antymobbingowych

RACHUNKOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA JEDNOSTEK GOSPODARCZYCH ORAZ JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚĆ PRAWNĄ

FORMA ZAJĘĆ	wykład, rozwiązywanie zadań, dyskusja
CENA SZKOLENIA	800 zł
TERMIN	8-9.05.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY Justyna Adamczyk - Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetu Państwa, Główny Księgowy Budżetu Państwa, biegły rewident.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy korzystający z informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych jednostek gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną
- osoby pragnące rozszerzyć swoją wiedzę o zagadnienia związane z rachunkowością i sprawozdawczością finansową

CEL SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości oraz sporządzania sprawozdań finansowych w Polsce, z uwzględnieniem regulacji UE oraz standardów międzynarodowych; w trakcie zajęć omówione zostaną zmiany przepisów związane z prowadzeniem rachunkowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych w 2016 r.

EFEKTY SZKOLENIA

- uzyskanie lub pogłębienie wiedzy o zawartości merytorycznej poszczególnych elementów sprawozdania finansowego
- poszerzenie wiedzy z obszaru rachunkowości i sprawozdawczości finansowej oraz znajomość wprowadzonych zmian w tym zakresie
- umiejętność przeczytania i przeanalizowania sprawozdania finansowego, w tym porównania sprawozdań sporządzonych przed i po zmianie przepisów w 2015 r.

PROGRAM

- Pojęcie i zadania rachunkowości
- Jednostki zobowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych w Polsce
 - jednostki gospodarcze
 - jednostki sektora finansów publicznych
 - inne jednostki
- Nadrzędne zasady rachunkowości
- Elementy sprawozdania finansowego
 - bilans: omówienie podstawowych składniki aktywów i pasywów, zasad ich wyceny i prezentacji w sprawozdaniu finansowym
 - rachunek zysków i strat: przychody i koszty – podstawowe definicje i zasady ich prezentacji w sprawozdaniu finansowym
 - inne elementy sprawozdania finansowego
- Podstawy sporządzania sprawozdań finansowych
 - polskie przepisy o rachunkowości
 - Dyrektywy UE dotyczące rachunkowości
 - Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej (MSSF)
 - Międzynarodowe Standardy Rachunkowości Sektora Publicznego
- Inne zagadnienia związane ze sporządzaniem sprawozdań finansowych w Polsce:
 - odpowiedzialność za sporządzenie sprawozdania finansowego
 - badanie sprawozdania finansowego
 - zatwierdzenie sprawozdania finansowego i podział lub pokrycie wyniku finansowego
 - udostępnianie sprawozdania finansowego
 - księgi rachunkowe źródłem informacji dla potrzeb innych niż sprawozdawczość finansowa
- Podstawowe wskaźniki analizy finansowej

ROZLICZANIE CZASU PRACY W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ - PRAKTYCZNE WARSZTATY

FORMA ZAJĘĆ	warsztatowa, studium przypadku, wykład, ćwiczenia.
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	30.03.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy) godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	Piotr Wojciechowski - adwokat, publicysta, ekspert prawa pracy; obecnie prowadzi indywidualną praktykę adwokacką w Kancelarii Raczkowski i Wspólnicy; wykładowca prawa pracy na renomowanych uczelniach: Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego, Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego w Warszawie; autor licznych publikacji oraz uczestnik konferencji związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ kadra kierownicza wszystkich szczebli: dyrektorzy, naczelnicy, kierownicy ■ pracownicy działów kadr i płac odpowiedzialni za rozliczanie czasu pracy
CEL SZKOLENIA	Nabywanie praktycznych umiejętności w zakresie stosowania obowiązujących przepisów o czasie pracy w administracji publicznej
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ nabywanie umiejętności praktycznego stosowania przepisów o czasie pracy w aspekcie konkretnych przypadków ■ nabywanie umiejętności przeprowadzania rozmów naprawczych z pracownikami w aspekcie prawidłowego stosowania przepisów o czasie pracy ■ nabywanie umiejętności właściwego rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planowanie czasu pracy ■ Zarządzanie pracą nadliczbową ■ Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracy w sobotę, niedzielę i święto oraz w porze nocnej ■ Rozliczanie czasu podróży służbowej, dyżuru i szkolenia ■ Czas pracy kadry zarządzającej ■ Zasady prowadzenia dokumentacji z zakresu czasu pracy ■ Odpowiedzialność za naruszenia przepisów o czasie pracy – jak jej uniknąć

SYSTEM ZARZĄDZANIA I KONTROLI W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2014-2020

FORMA ZAJĘĆ	wykład połączony z warsztatami
CENA SZKOLENIA	570 zł
TERMIN	12.04.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

Olga Petelczyc - wieloletni dyrektor Biura Audytu w jednej z Agencji Wykonawczych. Od ponad 12 lat zajmuje się głównie tematyką funduszy unijnych; certyfikowany audytor, posiada doświadczenie w ocenie jakości audytu; wykładowca i prelegent na wielu szkoleniach i konferencjach; brała udział w międzynarodowych projektach, których celem było wdrażanie audytu w administracji publicznej.

GRUPA DOCELOWA

- audytorzy wewnętrzni
- pracownicy komórek kontroli, szczególnie osoby odpowiedzialne za kontrolę systemową
- osoby tworzące procedury dotyczące kontraktacji i wdrażania programów współfinansowanych z UE
- osoby realizujące projekty współfinansowane z UE
- osoby zajmujące się kontrolą projektów współfinansowanych z UE

CEL SZKOLENIA

- zapoznanie uczestników z wytycznymi KE w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w perspektywie finansowej 2014-2020
- pozyskanie wiedzy w jaki sposób w praktyce wykorzystać wytyczne do podnoszenia efektywności systemu wdrażania

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie wiedzy w jaki sposób powinien funkcjonować system zarządzania i kontroli. Oraz tego jakie mechanizmy kontrolne powinny zostać zawarte w procedurach wynikające z wymogów UE

PROGRAM

- Spojrzenie strategiczne:
 - omówienie systemu wdrażania
 - zapoznanie uczestników z wytycznymi KE w zakresie podstawowych wymogów dotyczących systemu zarządzania i kontroli oraz wytycznych w zakresie oceny ryzyka nadużyć
 - główne różnice pomiędzy perspektywą finansową 2007-2013, a perspektywą finansową 2014-2020
- Warsztaty – w oparciu o kryteria wynikające z wytycznych KE uczestnicy będą ćwiczyć identyfikowanie słabości systemu zarządzania i kontroli oraz rekomendowanie usprawnień w systemie

TWÓRCZOŚĆ W URZĘDZIE CZYLI PODSTAWY PRAWA AUTORSKIEGO A INSTYTUCJA PUBLICZNA

FORMA ZAJĘĆ	wykład, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	5-6.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **Bartosz Bator** - Adwokat, dziennikarz, działacz społeczny; pracował dla szeregu instytucji publicznych, gdzie zajmował się obsługą prawną organów, wydawaniem decyzji, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz reprezentowaniem organów w sporach sądowych; obecnie w ramach praktyki adwokackiej m.in. reprezentuje obywateli w sporach z urzędami; fundator Fundacji Działań Obywatelskich gdzie zajmuje się edukacją prawną; na antenie Programu Pierwszego Polskiego Radia od trzech lat prowadzi poradnikową audycję prawną.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy komórek prawnych, a także komórek merytorycznych zajmujący się przygotowaniem umów, zamówień, oficjalnych wystąpień, opracowań itp.
- rzecznicy prasowi urzędów, pracownicy biur prasowych
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za kształtowanie wizerunku instytucji oraz informację i promocję, strony www itp.

CEL SZKOLENIA

- zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami z zakresu tematyki ochrony własności intelektualnej
- opanowanie przez uczestników wiedzy z zakresu obowiązków, jak i uprawnień przysługujących im jako zamawiającym, użytkownikom i korzystającym z dorobku twórców
- nauka wykorzystywania cudzych utworów w bieżącej pracy w sposób legalny oraz sporządzania umów z autorami
- poruszenie zagadnień programów komputerowych i prawa autorskiego w internecie

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie wiedzy na temat aktów prawnych oraz praktyki dotyczącej ochrony własności intelektualnej, w tym zestawu pojęć
- poznanie sposobów legalnego korzystania z dorobku twórców oraz możliwości jego przetwarzania, instrumentów służących ochronie praw twórców oraz obowiązków i uprawnień przysługującym korzystającym z cudzych utworów

PROGRAM

- Utwór i jego twórca czyli definicje ustawowe a praktyka
- Prawo autorskie a ochrona wizerunku
- Umowy prawnoautorskie
- Prawo autorskie w Internecie
- Programy komputerowe jako utwór
- Formalizm instytucji publicznej a brak schematyczności twórcy, czyli przepisy prawa regulujące działalność instytucji publicznej a swoboda twórcza i kryteria oceny jej wartości
- Dozwolony użytek - czy instytucji publicznej wolno więcej
- Konflikt z prawem czyli jak reagować, gdy dojdzie do naruszenia praw autorskich

UMOWY - PRAWIDŁOWA TREŚĆ UMÓW, ZABEZPIECZANIE UMÓW, KARY UMOWNE

FORMA ZAJĘĆ	wykład, warsztaty praktyczne (technika tworzenia umów, opiniowanie i zabezpieczanie wykonania), dyskusje, kazusy
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	08-09.06.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

Ewa Hanusiak - Starszy Radca Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa; Dyrektor Departamentu Opinii Prawnych i Legislacji PGSP; aplikacja sądowa przy Sądzie Apelacyjnym w Lublinie; radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Lublinie; wcześniej zatrudniona w Sądzie Okręgowym w Lublinie na stanowisku asystenta sędziego, następnie w Sądzie Rejonowym Ksiąg Wieczystych i Hipoteki w Warszawie na stanowisku referendarza sądowego; posiada bogatą praktykę w wykonywaniu zastępstwa procesowego; odpowiedzialna za rozwój zawodowy asystentów (aplikantów) w DOPiL.

Dariusz Oźga - Radca Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa; wcześniej adwokat zatrudniony w Kancelarii Gardocki i Partnerzy Adwokaci i Radcowie Prawni w Warszawie; aplikacja sędziowska przy Sądzie Apelacyjnym w Krakowie; posiada praktykę w wykonywaniu zastępstwa procesowego, ma bogate doświadczenie wykładowe oraz szkoleniowe.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza urzędów
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za tworzenie oraz opiniowanie umów cywilnoprawnych
- pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych
- osoby zainteresowane tematyką umów cywilnoprawnych

CEL SZKOLENIA

- pogłębienie wiedzy w zakresie prawidłowego sporządzania umów cywilnoprawnych oraz opiniowania umów wywołujących skutki prawne w sferze działania urzędu - administracji publicznej
- pogłębienie wiedzy w obszarze prawidłowego i właściwego formułowania zabezpieczeń umów oraz postanowień dotyczących kar umownych

EFEKTY SZKOLENIA

- poszerzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej z obszaru prawidłowości tworzenia umów cywilnoprawnych i egzekwowania praw i zabezpieczeń umownych
- umiejętność rozróżniania cech i skutków prawnych umów
- prawidłowe posługiwanie się klauzulami umownymi
- poprawienie techniki przygotowywania, umów cywilnoprawnych, ich zabezpieczenia oraz prawidłowości formułowania postanowień umownych w zakresie kar umownych

PROGRAM

- Umowy cywilnoprawne - uwagi wstępne, praktyczne wykorzystanie
- *Essentialia negotii, accidentalia negotii, naturalia negotii* - połączenie teorii i praktyki
- Forma umów - praca na wybranych przykładach
- Rozwiązanie umów - sposoby rozwiązywania Umów
- Sposoby właściwego zabezpieczenia umów - praktyczne przykłady
- Kary umowne, znaczenie, prawidłowa forma
- Skarb Państwa a przedsiębiorca
- Przedawnienie roszczeń umownych

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 TYS. € I INNE ZAMÓWIENIA WYŁĄCZONE Z OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY PZP ORAZ ZASADY KONSTRUOWANIA WEWNĘTRZNYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

FORMA ZAJĘĆ	wykład z prezentacją multimedialną oparty o praktyczne przykłady, orzecznictwo oraz wyniki kontroli
CENA SZKOLENIA	570 zł
TERMIN	26.04.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	Tomasz Kowalewski - specjalizuje się w tematyce zamówień publicznych, audytu i kontroli projektów unijnych oraz kontroli zarządczej. Od 2008 r. trener i doradca w zakresie zamówień publicznych i kontroli zarządczej. Przez 17 lat związany z administracją publiczną.
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ■ kierownicy jednostek i pracownicy odpowiedzialni za wydatkowanie środków publicznych ■ audytorzy wewnętrzni, pracownicy kontroli wewnętrznej oraz pracownicy odpowiedzialni za system kontroli zarządczej
CEL SZKOLENIA	Przedstawienie teoretycznych zagadnień oraz praktycznych doświadczeń i rozwiązań w zakresie wydatkowania środków o wartości nieprzekraczającej 30 tys. € oraz innych zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w systemie zamówień publicznych i konsekwencji z tym związanych
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ pogłębienie wiedzy nt. zamówień publicznych ■ poszerzenie wiedzy nt. wydatkowania środków publicznych dla których nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp ■ nabycie wiedzy niezbędnej do tworzenia i zarządzania procedurami udzielania zamówień publicznych
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zasady dotyczące zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy ■ Zamówienia o wartości poniżej 30 tys.€ ■ Zamówienia poniżej 30 tys. € w projektach unijnych w świetle wytycznych dot. kwalifikowania wydatków ■ Pozostałe zamówienia publiczne wyłączone z obowiązku stosowania ustawy, których wartość nie przekracza wartości progów unijnych ■ Uproszczenie zamówień publicznych w zakresie usług społecznych ■ Wewnętrzne procedury zamówień publicznych ■ Nieprawidłowości w zamówieniach wyłączonych z Pzp

ZAPEWNIENIE JAKOŚCI W AUDYCIE I KONTROLI

FORMA ZAJĘĆ	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
CENA SZKOLENIA	570 zł
TERMIN	15.05.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

Marcin Dobruk - obecnie dyrektor w jednym z urzędów centralnych odpowiedzialny m.in. za kontrolę zarządczą, audyt i kontrolę instytucjonalną. Wieloletni pracownik administracji rządowej. Urzędnik mianowany. Członek Komitetu Audytu. Posiadacz certyfikatów zawodowych CGAP, LA ISO 27001, QA Validator, zaśw. MF. Słuchacz szkolenia KSAP i KPRM dotyczącego wzmocnienia jakości kompetencji zarządczych kadry zarządzającej komórkami kontroli w administracji rządowej. Wieloletni trener i wykładowca. Praktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem z zakresu kontroli, audytu, zarządzania.

GRUPA DOCELOWA

- kontrolerzy, audytorzy, asystenci audytu
- kadra kierownicza - osoby nadzorujące komórki kontroli i audytu
- pracownicy komórek merytorycznych realizujący zadania kontrolne
- osoby zainteresowane zleceniem lub przeprowadzeniem kontroli lub audytu

CEL SZKOLENIA

- przedstawienie informacji w zakresie zapewnienia jakości w kontroli i audycie wewnętrznym w administracji publicznej
- nabycie przez uczestników podstawowej wiedzy w zakresie praktycznego prowadzenia zarówno okresowej oceny wewnętrznej, oceny wewnętrznej z walidacją jak również pełnej zewnętrznej oceny

EFEKTY SZKOLENIA

- zrozumienie przez uczestników istotności zagadnień związanych z zapewnieniem i poprawą jakości w audycie i kontroli
- zwiększenie wiedzy z zakresu tworzenia i weryfikowania programu zapewniania i poprawy jakości
- zapoznanie się z możliwościami wyboru sposobu przeprowadzenia oceny
- zrozumienie procesu oraz narzędzi przeprowadzenia oceny, a także identyfikowanie możliwości poprawiania działania funkcji audytu i kontroli

PROGRAM

- Ogólne informacje o jakości w audycie i kontroli
- Czym jest jakość, gdzie szukać wyznaczników jakości (standardy, poradniki, modele, benchmarking)
- Typy oceny jakości – podobieństwa i różnice:
 - samoocena
 - samoocena z walidacją
 - pełna ocena zewnętrzna, w tym przegląd partnerski
 - wybór typu oceny, opiniowanie wyboru podmiotu zewnętrznego, koszty
- Program zapewnienia i poprawy jakości
- Planowanie oceny
 - planowanie przeglądu
 - zidentyfikowanie zakresu i celu zewnętrznej oceny jakości
 - określenie kwalifikacji zespołu
- Prowadzenie oceny
 - narzędzia i techniki oceny
 - opracowanie narzędzi na potrzeby przeglądu
 - analiza informacji zebranych w toku oceny
- Przedstawianie wyników oceny
 - przedstawienie rezultatów przy użyciu odpowiednich narzędzi
 - prezentacja rekomendacji
 - wartość dodana z przeprowadzonej oceny
- Podsumowanie szkolenia

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM NADUŻYĆ W FUNDUSZACH EUROPEJSKICH

FORMA ZAJĘĆ	wykład połączony z warsztatami
CENA SZKOLENIA	570 zł
TERMIN	30.03.2017
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	Olga Petelczyc - wieloletni dyrektor Biura Audytu w jednej z Agencji Wykonawczych; od ponad 12 lat zajmuje się głównie tematyką funduszy unijnych; certyfikowany audytor; posiada doświadczenie w ocenie jakości audytu; wykładowca i prelegent na wielu szkoleniach i konferencjach; brała udział w międzynarodowych projektach, których celem było wdrażanie audytu w administracji publicznej
GRUPA DOCELOWA	<ul style="list-style-type: none"> ■ audytorzy wewnętrzni ■ pracownicy komórek kontroli ■ osoby zajmujące się kontrolą projektów współfinansowanych z UE
CEL SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ zapoznanie z dobrymi praktykami w zakresie zarządzania ryzykiem nadużyć ■ pozyskanie wiedzy o sposobie identyfikacji symptomów nadużyć i umiejętność wykorzystania tej wiedzy w praktyce
EFEKTY SZKOLENIA	<ul style="list-style-type: none"> ■ zrozumienie istoty procesu przeciwdziałania wystąpieniu ryzyka nadużyć ■ nabycie umiejętności wykorzystania dostępnych źródeł informacji do identyfikacji symptomów nadużyć oraz wykorzystywania ich w tworzeniu programów audytu/kontroli
PROGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Spojrzenie strategiczne: <ol style="list-style-type: none"> a) strategia KE w zakresie zwalczania nadużyć b) krajowe strategie w zakresie zwalczania nadużyć c) praktyki międzynarodowe mogące stanowić źródło kryteriów efektywnościowych w procesie tworzenia programów audytu i kontroli d) standardy kontroli zarządczej a wykrywanie nadużyć e) wytyczne OLAF: <ul style="list-style-type: none"> • symptomy mogące świadczyć o występowaniu nadużyć/nieetycznych zachowań; • źródła informacji o ryzykach nadużyć/nieetycznych zachowań w administracji ■ Warsztaty - definiowanie/identyfikowanie ryzyka nadużyć w tym identyfikowanie symptomów występowania nadużyć/nieetycznych zachowań na podstawie informacji pochodzących z różnych kanałów komunikacji oraz tworzenie na tej podstawie programów audytu/kontroli.

ZASADY TWORZENIA AKTÓW WEWNĘTRZNYCH Z ELEMENTAMI TECHNIKI LEGISLACYJNEJ

FORMA ZAJĘĆ	konwersatorium z elementami warsztatu (w toku zajęć przewidywane są zadania legislacyjne do pracy samodzielnej lub w podgrupach)
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	3-4.04.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	16

PROWADZĄCY dr Sławomir Peszkowski - legislator (ukończył aplikację legislacyjną prowadzoną w Rządowym Centrum Legislacji), koordynator zespołu ds. legislacji w Departamencie Prawnym jednego z urzędów centralnych, równoległe pracownik naukowo-dydaktyczny, adiunkt na wyższej uczelni, dydaktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem, wykładowca KSAP, prowadzi także szkolenia dla administracji publicznej.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy komórek organizacyjnych opracowujący projekty aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń, w tym statutów, regulaminów, procedur wewnętrznych i in.), w szczególności pracownicy biur Dyrektorów Generalnych
- pracownicy departamentów ds. prawnych dokonujący oceny formalno-prawnej projektów aktów prawa wewnętrznego

CEL SZKOLENIA

- podniesienie jakości i prawidłowości formalnoprawnej procesów legislacji wewnętrznej w ministerstwach i urzędach poprzez podniesienie kwalifikacji merytorycznych i umiejętności praktycznych pracowników biorących udział w tych procesach

EFEKTY SZKOLENIA

- usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy na temat aktu wewnętrznego jako aktu normatywnego (źródła prawa) oraz zasad opracowywania projektów takich aktów, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie zasad techniki legislacyjnej
- rozwinięcie umiejętności praktycznych w zakresie techniki prawodawczej

PROGRAM

- Akt wewnętrzny w konstytucyjnym systemie źródeł prawa (akty prawa wewnętrznego a akty prawa powszechnie obowiązującego)
- Akt wewnętrzny jako akt normatywny (charakterystyka legislacyjna)
- Czynności prawne dokonywane w drodze aktów wewnętrznych (powoływanie i odwoływanie osób, tworzenie i znoszenie zespołów)
- Forma aktu wewnętrznego
- Funkcja załączników do aktów wewnętrznych w przypadku statutów i regulaminów
- Podstawa prawna do stanowienia aktów wewnętrznych
- Zakres stosowania zasad techniki prawodawczej (legislacyjnej) do aktów wewnętrznych
- Tytuł i systematyka przepisów aktu wewnętrznego
- Ogłaszanie aktów prawa wewnętrznego
- Obowiązki i utrata mocy aktu wewnętrznego
- Zmiana lub uchylene aktów wewnętrznych
- Teksty jednolite aktów wewnętrznych

Wybranych zagadnieniom będą towarzyszyć zadania legislacyjne.

ZASADY TWORZENIA PRAWA W RAMACH RZĄDOWEGO PROCESU LEGISLACYJNEGO

FORMA ZAJĘĆ konwersatorium oparte na przykładach i materiałach źródłowych z procesu legislacyjnego

CENA SZKOLENIA 870 zł

TERMIN 11-12.05.2017

CZAS TRWANIA 16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00

MAKSYMALNA LICZBA OSÓB 15

PROWADZĄCY **dr Sławomir Peszkowski** - od 15 lat pracuje w administracji publicznej na stanowiskach związanych ze stanowieniem i stosowaniem prawa administracyjnego, ukończył m.in. aplikację legislacyjną. Wykładowca akademicki, obecnie adiunkt i Kierownik Katedry Administracji Publicznego Społecznej Akademii Nauk, od 2010 r. wykładowca Krajowej Szkoły Administracji Publicznej. Autor publikacji naukowych z zakresu prawa administracyjnego oraz programów dydaktycznych w zakresie prawa administracyjnego i sądownoadministracyjnego oraz nauki administracji. Prowadził liczne szkolenia z zakresu prawa administracyjnego i legislacji.

GRUPA DOCELOWA ■ pracownicy administracji, w szczególności centralnej administracji rządowej, którzy zaangażowani są w proces tworzenia prawa

CEL SZKOLENIA zapoznanie pracowników z zasadami prowadzenia procesu legislacyjnego, z uwzględnieniem wymogów prawnych i legislacyjnych projektów aktów normatywnych

EFEKTY SZKOLENIA ■ znajomość wymogów formalnoprawnych związanych z tokiem rządowego procesu legislacyjnego
■ znajomość wymogów prawnych i legislacyjnych projektów aktów normatywnych

PROGRAM

- System źródeł prawa w Konstytucji RP z 1997 r. (akty powszechnie obowiązujące i akty normatywne o charakterze wewnętrznym, ustawy i akty prawodawstwa delegowanego)
- Podstawowe zasady promulgowania i derogowania aktów prawnych w systemie prawa stanowionego
- Zasady opracowywania projektu aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem i OSR, z uwzględnieniem możliwości poprzedzenia projektu ustawy opracowaniem założeń projektu ustawy
- Rządowy proces legislacyjny: planowanie prac legislacyjnych Rady Ministrów, uzgodnienia, opiniowanie, konsultacje społeczne, konferencja uzgodnieniowa. Rola organów pomocniczych Rady Ministrów (w szczególności Komitetu Stałego Rady Ministrów), Rządowego Centrum Legislacji i Rady Legislacyjnej przy PRM. Zakres działania komisji prawniczej
- Przebieg procesu legislacyjnego dotyczącego rządowego projektu ustawy w Sejmie i Senacie

ZASADY UDOSTĘPNIANIA, ODMOWY UDOSTĘPNIANIA ORAZ PONOWNEGO WYKORZYSTANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO - WZORY PISM

FORMA ZAJĘĆ	konwersatorium z licznymi przykładami praktycznymi
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	22-23.03.2017
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

dr Piotr Sitniewski - autor rozprawy doktorskiej „Dostęp do informacji publicznej w jednostkach samorządu terytorialnego w Polsce”, nagrodzonej wyróżnieniem w konkursie organizowanym przez Samorząd Terytorialny w 2005 r. Autor komentarza do ustawy o dostępie do informacji publicznej (Presscom 2011 r.), poradnika „Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi. Wzory pism” WoltersKluwer 2014 i 2016 r.; prowadzi portal www.jawnosc.pl, kierownik projektu www.jawnosc.samorządu.pl finansowanego z funduszy norweskich; członek Polskiej Komisji Akredytacyjnej w latach 2008-2012; ekspert Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

GRUPA DOCELOWA

- pełnomocnicy do spraw informacji publicznej
- osoby realizujące w urzędach wnioski o udostępnienie informacji publicznej i wnioski o udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania

CEL SZKOLENIA

- przekazanie kompleksowej informacji na temat zasad udostępniania informacji publicznej i aktualnego orzecznictwa sądowego
- omówienie podstawowych zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego jakie wynikają z treści ustawy z dnia 25.02.2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego
- zaprezentowanie różnic między prawem do informacji i prawem do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie umiejętności właściwego odczytywania treści składanych wniosków
- poznanie wiodących linii orzeczniczych sądów administracyjnych
- podejmowanie właściwych form prawnych działań w obszarach realizacji prawa do informacji

PROGRAM

- Czym jest prawo do informacji publicznej, jak może być realizowane
- Na czym polega odformalizowanie postępowania o udostępnienie informacji
- Ujęcie przedmiotowe prawa do informacji publicznej (co stanowi a co nie informację publiczną - wybrane linie orzecznicze sądów w tym zakresie; pojęcie dokumentu wewnętrznego, prywatnego)
- Zasady kardynalne dostępu do informacji publicznych (5 zasad)
- Zjawisko ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego: Jakie cele przyświecają dostępowi, a jakie ponownemu wykorzystaniu
- Czym jest informacja publiczna, a czym informacja sektora publicznego
- Różnice trybów postępowania w dostępie i ponownym wykorzystaniu
- Omówienie istniejących orzeczeń sądów administracyjnych w zakresie prawa do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego

KURSY JĘZYKÓW OBCYCH DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI

Chcesz rozpocząć naukę języka obcego? Chcesz odświeżyć swoją wiedzę i umiejętności nabyte kilka lat temu? Chcesz na kursie spotkać inne osoby pracujące w administracji i odbyć kurs dostosowany do Twoich zawodowych potrzeb? Czy chcesz wreszcie opanować język obcy na poziomie zaawansowanym?

Jeśli tak, oferta językowa KSAP jest ofertą właśnie dla Ciebie!

JAKIE KURSY JĘZYKOWE SĄ ORGANIZOWANE PRZEZ KSAP?

W KSAP proponujemy zajęcia z języka angielskiego, arabskiego, chińskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego i rosyjskiego. Odbywać się one będą w okresie 27 lutego 2017 r.–9 czerwca 2017 r. w różnych formach.

W JAKICH FORMACH ORGANIZOWANE SĄ KURSY?

- **Kursy semestralne (50 godzin lekcyjnych)** – kierowane są do osób, które preferują pracę równomiernie rozłożoną, mniej intensywną, ale za to przez dłuższy okres (**zajęcia 2 razy w tygodniu, 180 minut tygodniowo**)

Liczebność grup: od 6 do 11 osób

Cena: 990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej i 1090 zł dla osoby spoza administracji

Sposób naboru uczestników: osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do testu kwalifikacyjnego on-line w dniu 25 stycznia 2017 r.

Zgłoszenia: przyjmowane są w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia (www.ksap.gov.pl/isrns) za pośrednictwem pracodawcy do 23 stycznia 2017 r.; indywidualne zgłoszenie możliwe jest po założeniu imiennego konta w ISRNS

Zaliczenie: na zakończenie kursu przeprowadzony zostanie sprawdzian z osiągniętych postępów. Osoby, które opuszczą ponad 30% ogólnej liczby godzin przewidzianych w programie nie otrzymają „zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu”

- **Specjalistyczne warsztaty (24 godziny lekcyjne)** – kierowane są do osób, które chcą pracować nad opanowaniem konkretnej umiejętności i dysponują mniejszą ilością czasu (**zajęcia 1 lub 2 razy w tygodniu, standardowo 180 minut tygodniowo**).

Szkolenia przeznaczone są dla pracowników administracji publicznej, którzy chcieliby pogłębić znajomość języka obcego w krótszym przedziale czasowym tj.: **przez 6-8 tygodni w okresie marzec-czerwiec 2017 r.**

Liczebność grup: od 6 do 11 osób

Cena: 690 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej i 710 zł dla osoby spoza administracji

Sposób naboru uczestników: podstawą do kwalifikacji na specjalistyczne warsztaty językowe będzie rozmowa telefoniczna przeprowadzona przez koordynatora nauczania języka obcego. Rozmowa planowana jest w dniach 1-3 lutego 2017 r.

Z rozmowy kwalifikacyjnej zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w różnych formach szkoleń prowadzonych w KSAP z danego języka obcego (co należy odnotować w zgłoszeniu na warsztaty)

Zgłoszenia: przyjmowane są w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia (www.ksap.gov.pl/isrns) za pośrednictwem pracodawcy do 31 stycznia 2017 r.

Po tym terminie, w miarę wolnych miejsc, możliwa jest dodatkowa kwalifikacja uczestników na specjalistyczne warsztaty językowe, które rozpoczynają się w trakcie semestru wiosennego. Indywidualne zgłoszenie możliwe jest po założeniu imiennego konta w ISRNS

Zaliczenie: na zakończenie warsztatów zostanie przeprowadzony sprawdzian z osiągniętych postępów. Osoby, które opuszczą ponad 30% zajęć nie otrzymają „zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu”

-
- **Intensywne treningi (20 godzin lekcyjnych)** - kierowane są dla osób, które preferują krótkie szkolenia w celu opanowania i odświeżenia danej umiejętności lub pogłębienia wiedzy na konkretny temat tj.: **3 dni w okresie marzec-czerwiec 2017 r.**

Cena: 550 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej i 610 zł dla osoby spoza administracji

Sposób naboru uczestników: podstawą do kwalifikacji na intensywne treningi językowe będzie **rozmowa telefoniczna** przeprowadzona przez koordynatora nauczania języka obcego. Rozmowa planowana jest w dniach **1-3 lutego 2017 r.**

Z rozmowy kwalifikacyjnej zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w różnych formach szkoleń prowadzonych w KSAP z danego języka obcego (co należy odnotować w zgłoszeniu na treningi)

Zgłoszenia: przyjmowane są w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia (www.ksap.gov.pl/isrns) za pośrednictwem pracodawcy do **31 stycznia 2017 r.**

Po tym terminie, w miarę wolnych miejsc, możliwa jest dodatkowa kwalifikacja na intensywne treningi językowe które rozpoczynają się w trakcie semestru wiosennego. Indywidualne zgłoszenie możliwe jest po założeniu imiennego konta w ISRNS

Zaliczenie: osoby, które opuszczą ponad 20% zajęć nie otrzymają „zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu”

Informacja o kwalifikacji na poszczególne szkolenia językowe zostanie przekazana pocztą elektroniczną pracodawcom lub osobom, które zgłosiły się indywidualnie do **16 lutego 2017 r.**

Oprócz wyżej wymienionych szkoleń, które odbywają się w siedzibie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego przy ul. Wawelskiej 56 w Warszawie, organizujemy również kursy i szkolenia językowe zlecone przez instytucje - niezależnie od poziomu znajomości języka obcego, w tym również zajęcia indywidualne. Wówczas zajęcia mogą odbywać się zarówno w KSAP, jak i w siedzibie urzędu.

KONTAKT

Do dyspozycji wszystkich urzędów i osób zainteresowanych udziałem w szkoleniach KSAP są pracownicy Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego:

Hanna Chrostowska-Mędygrał – hanna.chrostowska-medygral@ksap.gov.pl tel. **22 6080 111**
oraz p.o. kierownika Ośrodka **Katarzyna Rumin** – katarzyna.rumin@ksap.gov.pl tel. **22 6080 106**

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO

CENA	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
TERMIN	27.02 – 9.06.2017 r. (łącznie 50 godzin lekcyjnych)
TEST	25.01.2017 r. (online)

1. A LINGUISTIC UPGRADE FOR CIVIL SERVANTS - DOSKONALIMY NASZ ANGIELSKI (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY/ZAAWANSOWANY)

ADRESAT Pracownicy administracji publicznej chcący doskonalić umiejętności w języku angielskim na poziomie zaawansowanym w kontekście zawodowym

CELE Rozwijanie na wyższym poziomie umiejętności językowych najbardziej potrzebnych w środowisku urzędniczym (w tym międzynarodowym)

FORMA ZAJĘĆ Różnorodne ćwiczenia komunikacyjne i z tekstami oryginalnymi (przede wszystkim w kontekście „rapid response and reaction”), słuchanie oryginalnych nagrań z punktu widzenia różnych „sub-skills”

ROZKŁAD ZAJĘĆ wtorek w godz. 15:40-17:10 i czwartek w godz. 14:00-15:30 (50 godzin lekcyjnych)

PROGRAM Problematyka związana z administracją publiczną (w tym na poziomie krajowym, unijnym i międzynarodowym); różnorodne formy dyskusji, analizy problemów i prezentacji argumentów; ćwiczenie umiejętności takich jak: czytanie posługując się „skimming and scanning”; synteza/analiza/streszczenie tekstu (w tym z elementami tłumaczenia); przedstawianie danych w tekście; słuchanie z uwzględnieniem różnorodnych celów i kontekstów itp.

2. EFEKTYWNE KOMUNIKOWANIE SIĘ DLA URZĘDNIKA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT Pracownicy administracji publicznej pragnący doskonalić umiejętność wypowiadania się w języku angielskim

CELE Rozwój umiejętności komunikowania się w sytuacjach zawodowych zarówno w mowie, jak i na piśmie

FORMA ZAJĘĆ Praca w parach i w grupach, tradycyjne ćwiczenia, odgrywanie ról, symulacja spotkań oraz ćwiczenia z wykorzystaniem autentycznych materiałów

ROZKŁAD ZAJĘĆ poniedziałek i środa w godz. 14:00-15:30 (50 godzin lekcyjnych)

PROGRAM Kluczowym elementem zajęć będzie mówienie i pisanie w kontekście sytuacji zawodowych w tym dialogi, prezentacje argumentów, budowanie dłuższych wypowiedzi, a także pisanie e-maili, notatek służbowych itp. przydatnych w codziennej pracy urzędnika

3. ENGLISH IN SITUATIONS – DOBRE STRUKTURY WE WŁAŚCIWYM KONTEKŚCIE (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej pragnący ugruntować znajomość struktur językowych i ich użycia w autentycznych sytuacjach zawodowych
CELE	Dostosowanie struktury gramatycznej do funkcji wypowiedzi i rejestru językowego
FORMA ZAJĘĆ	Aktywne zajęcia w grupie, praca w parach, słuchanie autentycznych dialogów które posłużą jako model do pracy własnej, ćwiczenia w mówieniu z użyciem modelowych struktur
ROZKŁAD ZAJĘĆ	poniedziałek w godz. 15:40-17:10 i czwartek w godz. 8:00-9:30 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Program obejmuje ćwiczenie i doskonalenie umiejętności wypowiedzi w następujących okolicznościach: zadawanie pytań, prezentacja stanowiska i opinii, wyrażanie zgody i sprzeciwu, przeproszanie, prośby oraz sugestie i inne

4. JĘZYK ADMINISTRACJI – ENGLISH FOR PUBLIC ADMINISTRATION (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY / WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej chcący doskonalić umiejętności językowe w kontekście urzędniczym
CELE	Zaznajomienie uczestników z typowym językiem angielskim używanym w środowisku administracyjnym (m.in. w instytucjach UE) i w kontekście służb cywilnych wybranych państw
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem (słownictwo formalne i administracyjne), słuchanie oryginalnych nagrań, elementy wypowiedzi na piśmie, elementy tłumaczeń, prezentacja opinii/stanowisk, dyskusje panelowe itp.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	poniedziałki i środa w godz. 14:00-15:30 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Program koncentruje się na tematyce służby cywilnej, m.in.: praca w administracji (służbie cywilnej) w różnych krajach i w instytucjach UE – rekrutacja, motywacja, ocena itd.; typowe teksty administracyjne (w tym język urzędowy przyjazny obywatelom – <i>Plain English campaign</i>); autentyczne dokumenty (np. kodeksy etyki, teksty związane z procedurami); język legislacji, Eurospeak in brief, statystyki i UE (elementy najbardziej typowe i kluczowe dla urzędników); rejestr językowy (poziom sformalizowania) i jego rola itd.

5. MÓWIMY BEZ BARIER (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy uważają, że mówienie jest najłatwiejszym obszarem ich znajomości języka angielskiego i boją się zabierać głos
CELE	Rozwój umiejętności komunikacyjnych; zachowanie równowagi pomiędzy płynnością i poprawnością wypowiedzi
FORMA ZAJĘĆ	Praktyczne zadania rozwijające sztukę komunikowania werbalnego
ROZKŁAD ZAJĘĆ	poniedziałek i środa w godz. 15:40-17:10 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Zakres tematyki dotyczy pracy urzędnika i zagadnień dnia codziennego. Uczestnicy pracują w parach/małych grupach, co stwarza dużo okazji do wypowiedzi.

6. NEWS FROM THE WORLD – HAVE YOUR SAY (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani tematyką współczesnego świata i jego złożonych relacji
CELE	Wzbogacenie słownictwa w zakresie szeroko pojętych stosunków międzynarodowych, języka mediów, polityki i dyplomacji. Uczestnik nabyte umiejętności rozumienia oryginalnych materiałów anglojęzycznych i syntetycznego omawiania ww. tematyki oraz zaznajomi się ze słownictwem typowym dla aktualnej problematyki międzynarodowej
FORMA ZAJĘĆ	Duża aktywność ze strony uczestników; praca z dokumentami, ćwiczenia w grupach/parach, elementy tłumaczeń, słuchanie oryginalnych nagrań, mini-prezentacje
ROZKŁAD ZAJĘĆ	wtorek w godz. 15:40-17:10 i czwartek w godz. 14:00-15:30 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Punktem wyjścia każdego z zajęć będą aktualne wydarzenia ze świata zaprezentowane uczestnikom w formie artykułów prasowych lub nagrań z anglojęzycznych kanałów informacyjnych. Uczestnicy zachęceni będą do dyskusowania, przedstawiania swoich poglądów. Podczas zajęć duży nacisk kładziony będzie na wzbogacenie słownictwa

7. PORA NA KOLEJNY KROK. PRAKTYCZNE KOMUNIKOWANIE SIĘ DLA MNIEJ ZAAWANSOWANYCH. (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy uczyli się języka angielskiego kilka lat temu i posługują się językiem angielskim na poziomie podstawowym; pragnący nabrać pewności siebie w efektywnym komunikowaniu się pod względem znajomości struktur jak i porozumiewania się w ramach określonych tematów
CELE	Rozwinięcie umiejętności posługiwania się językiem i jego strukturami; rozszerzenie i ugruntowanie znajomości słownictwa w sferze praktycznej komunikacji
FORMA ZAJĘĆ	Zajęcia prowadzone przez dwóch lektorów w przemiennych 8-godzinnych blokach, które obejmować będą: słownictwo tematyczne w komunikacji z elementami ćwiczeń na rozumienie ze słuchu (praca w parach; słuchanie i notowanie; relacjonowanie komunikatów itp.) oraz struktury języka z elementami wykorzystania ich funkcji (pisemne i ustne ćwiczenia wdrażające)
ROZKŁAD ZAJĘĆ	środa i piątek w godz. 8:15-9:45 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Rozszerzenie i utrwalenie słownictwa w zakresie określonych tematów np. finanse, praca (teksty i nagrania; tłumaczenia). Ćwiczenie umiejętności rozumienia ze słuchu (audio i video) oraz odtwarzanie treści komunikatów. Utrwalanie podstawowych struktur np. czasy, strona bierna, zdania warunkowe, zastosowanie przyimków itd. Wprowadzanie szczególnych zastosowań struktur języka do lepszej komunikacji (funkcje języka)

8. PRAKTYCZNA GRAMATYKA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej na poziomie średniozaawansowanym niższym, którzy uważają, że gramatyka jest najsłabszym obszarem ich znajomości języka angielskiego i czują potrzebę uporządkowania swojej wiedzy
CELE	Uporządkowanie wiedzy gramatycznej docelowo na poziomie B2; powtórzenie najczęściej stosowanych struktur gramatycznych; wyszczególnienie struktur, w których Polacy najczęściej popełniają błędy i eliminacja takich błędów; uświadomienie wagi niektórych struktur a małego znaczenia innych itp.
FORMA ZAJĘĆ	Praca w parach i w grupach, ćwiczenia z lukami, gry planszowe, tradycyjne ćwiczenia oraz z wykorzystaniem autentycznych materiałów: fragmentów książek, artykułów, audycji radiowych, materiałów wizualnych, tłumaczenia
ROZKŁAD ZAJĘĆ	poniedziałki środa w godz. 8:00-9:30 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Kurs koncentrujący się na praktycznym zastosowaniu struktur gramatycznych w sytuacjach zawodowych

9. PRAKTYCZNE KOMUNIKOWANIE SIĘ DLA MNIEJ ZAAWANSOWANYCH (POZIOM PODSTAWOWY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy uczyli się języka angielskiego kilka lat temu i posługują się językiem angielskim na poziomie podstawowym; pragnący nabrać pewności siebie w efektywnym porozumiewaniu się
CELE	Na zajęciach słuchacze będą opanowywali język poprzez poznawanie i praktyczne zastosowanie funkcji językowych, słownictwa i struktur języka
FORMA ZAJĘĆ	W czasie trwania kursu uczestnicy będą słuchać licznych nagrań i praktycznie wykorzystywać zwroty czy słówka bazując na materiałach przygotowanych przez lektora
ROZKŁAD ZAJĘĆ	środa i piątek w godz. 8:15-9:45 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Funkcje językowe (wyrażanie prośb i zadawanie pytań, formy grzecznościowe, udzielanie informacji, wyrażenie opinii, itp.) Słownictwo (w zakresie omawianej tematyki słówka i zwroty, zwrócenie uwagi na język mniej lub bardziej formalny) Struktury języka (potrzebne do wyrażania danych funkcji języka – np. mowa zależna, okresy warunkowe – I i II, pytania pośrednie/bezpośrednie; strona bierna)

10. WZBOGAĆ SWOJE SŁOWNICTWO – ENRICH YOUR VOCABULARY (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej pragnący poszerzyć swoje słownictwo z zakresu tematyki zawodowej, społeczno-politycznej i kulturalnej
CELE	Znaczące poszerzenie słownictwa poprzez praktyczną naukę słów/wyrażeń/zwrotów w trakcie zajęć
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia mające na celu przybliżenie nowego słownictwa, dyskusje, rozmowy w parach/małych grupach z wykorzystaniem nowego słownictwa
ROZKŁAD ZAJĘĆ	poniedziałek w godz. 15:40-17:10 i czwartek w godz. 14:00-15:30 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Punktem wyjścia dla każdego spotkania będzie krótki tekst prasowy, nagranie audio lub wideo (np. wiadomość telewizyjna). Uczestnicy poznają kilkanaście słów/wyrażeń pojawiających się w nim (definicja angielska i polska, zakres znaczeniowy, rejestr, związki frazeologiczne). Dalsza część spotkania poświęcona będzie praktycznemu zastosowaniu nowopoznanego słownictwa. Ćwiczenia polegać będą na zapoznawaniu się z różnymi kontekstami, w których dane słowo może być wykorzystane i na praktycznym posługiwaniu się słownictwem: rozmowy, wywiady, dyskusje, debaty podczas, których każdy uczestnik będzie miał możliwość wielokrotnie wykorzystać nowopoznane słownictwo podczas zajęć

SEMESTRALNY KURS JĘZYKA FRANCUSKIEGO

CENA	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
TERMIN	27.02 – 9.06.2017 r. (łącznie 50 godzin lekcyjnych)
TEST	25.01.2017 r. (online)

1. KURS JĘZYKA FRANCUSKIEGO Z ELEMENTAMI JĘZYKA ADMINISTRACJI (POZIOM PODSTAWOWY - BEZ TESTU KWALIFIKACYJNEGO)

ADRESAT	Pracownicy administracji pragnący poznać podstawy języka francuskiego
CELE	Nabycie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania na poziomie podstawowym
FORMA ZAJĘĆ	Zajęcia z wykorzystaniem różnych technik np.: analiza przypadku, praca w parach, gry z podziałem na role itd.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	poniedziałek i czwartek; godz. 17:30-19:00 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji

2. KURS JĘZYKA FRANCUSKIEGO Z ELEMENTAMI JĘZYKA ADMINISTRACJI - II SEMESTR (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji po I semestrze nauki języka francuskiego
CELE	Nabycie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania na poziomie podstawowym
FORMA ZAJĘĆ	Zajęcia z wykorzystaniem różnych technik np.: analiza przypadku, praca w parach, gry z podziałem na role itd.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	poniedziałek i środa; godz. 17:30-19:00 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Kurs języka ogólnego dla osób kontynuujących naukę po I semestrze zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji

3. POLSKA – EUROPA – ŚWIAT (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji pragnący pogłębić swoje słownictwo związane z administracją i stosunkami międzynarodowymi
CELE	Zajęcia mają na celu rozwój kompetencji komunikacyjnych uczestników kursu, pogłębienie znajomości słownictwa związanego z administracją, stosunkami międzynarodowymi oraz poszerzenie słownictwa związanego z bieżącymi wydarzeniami, opanowanie/rozszerzenie słownictwa fachowego związanego z sytuacją w Polsce i na świecie
FORMA ZAJĘĆ	Na zajęciach wykorzystywane będą materiały prasowe francuskie i belgijskie, a także nagrania radiowe i telewizyjne; ćwiczenia na rozumienie materiałów audiowizualnych
ROZKŁAD ZAJĘĆ	poniedziałek i czwartek w godz. 17:30-19:00 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Zajęcia koncentrować się będą wokół bieżących wydarzeń w Polsce i na świecie, duża część zajęć będzie poświęcona rozwojowi słownictwa, rozumienia tekstów oraz strategii komunikacyjnych, poprawności gramatycznej w mowie

W przypadku zainteresowania kursami języka francuskiego na innych poziomach (od A2) przynajmniej 6 osób, informujemy o możliwości uruchomienia takiego kursu. Zapraszamy do kontaktu z pracownikami Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego.

SEMESTRALNY KURS JĘZYKA NIEMIECKIEGO

CENA	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
TERMIN	27.02 – 9.06.2017 r. (łącznie 50 godzin lekcyjnych)
TEST	25.01.2017 r. (online)

1. NIEMIECKI W UNII EUROPEJSKIEJ – AKTUALNOŚCI GOSPODARCZE, POLITYCZNE I SPOŁECZNE (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji, którzy chcą odświeżyć znajomość języka
CELE	Poznanie i wzbogacenie słownictwa oraz doskonalenie rozumienia ze słuchu, trenowanie standardowych technik komunikowania się, poprawienie płynności mówienia
FORMA ZAJĘĆ	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz z wykorzystaniem autentycznych tekstów czytanych i słuchanych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem
ROZKŁAD ZAJĘĆ	poniedziałek w godz. 8:00-9:30 i czwartek w godz. 15:40-17:10 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Bieżące wydarzenia gospodarcze, polityczne, społeczne w Unii Europejskiej

W przypadku zainteresowania kursami języka niemieckiego na innych poziomach (od A2) przynajmniej 6 osób, informujemy o możliwości uruchomienia takiego kursu. Zapraszamy do kontaktu z pracownikami Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego.

SEMESTRALNY KURS JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO

CENA	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
TERMIN	27.02 – 09.06.2017 r. (łącznie 50 godzin lekcyjnych)
TEST	bez testu kwalifikacyjnego

**1. KURS JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO Z ELEMENTAMI JĘZYKA ADMINISTRACJI
(POZIOM PODSTAWOWY)**

ADRESAT	Pracownicy administracji pragnący opanować słownictwo i zasady gramatyki na poziomie podstawowym
CELE	Nabycie umiejętności językowych na poziomie podstawowym: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie
FORMA ZAJĘĆ	Zajęcia o charakterze aplikacyjnym z wykorzystaniem różnych technik np.: analiza przypadku, praca w parach, gry z podziałem na role itd.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	poniedziałek i środa w godz. 16:00-17:30 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji

W przypadku zainteresowania kursami języka hiszpańskiego na innych poziomach (od A2) przynajmniej 6 osób, informujemy o możliwości uruchomienia takiego kursu. Zapraszamy do kontaktu z pracownikami Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego.

SEMESTRALNY KURS JĘZYKA ROSYJSKIEGO

CENA	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
TERMIN	27.02 – 9.06.2017 r. (łącznie 50 godzin lekcyjnych)
TEST	25.01.2017 r. (online)

1. JĘZYK ROSYJSKI W PRAKTYCE (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji kontynuujący naukę języka rosyjskiego i posiadający wiedzę wstępną i kompetencję komunikacyjną w zakresie języka rosyjskiego na poziomie A2/B1
CELE	Kształtowanie i doskonalenie umiejętności prowadzenia konwersacji w języku rosyjskim. Komunikowanie się w sytuacjach życia codziennego i efektywna współpraca z partnerami rosyjskimi w życiu zawodowym
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia praktyczne, zadania sytuacyjne, udział w dyskusji, prezentacje. Praca z materiałami autentycznymi i autorskimi materiałami szkoleniowymi, wykorzystanie tekstów prasowych i autentycznych nagrań
ROZKŁAD ZAJĘĆ	poniedziałek w godz. 8:00-9:30 i środa w godz. 14:00-15:30 (50 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Rosja: ustrój państwa, forma rządu, gospodarka. Życie polityczne w Rosji. Spojrzenie na współczesną Rosję i Rosjan. Stosunki Rosji ze światem i z Polską. Specyfika mentalności rosyjskiej

W przypadku zainteresowania kursami języka rosyjskiego na innych poziomach przynajmniej 6 osób, informujemy o możliwości uruchomienia takiego kursu. Zapraszamy do kontaktu z pracownikami Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego.

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

CENA	690 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 710 zł dla osoby spoza administracji
TERMIN	marzec – czerwiec 2017 r.; 6-8 tygodni (łącznie 24 godziny lekcyjne)
ROZMOWY KWALIFIKACYJNE	1-3.02.2017 r. (telefonicznie) po tym terminie, w miarę wolnych miejsc, możliwa jest dodatkowa kwalifikacja na warsztaty i treningi językowe

1. CORAZ LEPSZY ANGIELSKI – KURS SOBOTNI DLA URZĘDNIKÓW (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT Pracownicy administracji publicznej władający językiem angielskim, którzy w pracy zawodowej nie używają tego języka regularnie

CELE Doskonalenie umiejętności – głównie mówienia i słuchania

FORMA ZAJĘĆ Ćwiczenie umiejętności językowych: mówienia, czytania tekstów autentycznych; elementy tłumaczenia, rozumienia ze słuchu oryginalnych nagrań, przyswajania słownictwa z danego zakresu tematycznego; praca w parach/grupach, itd.

ROZKŁAD ZAJĘĆ **4.03-8.04.2017 r.** (w przypadku większej liczby kandydatów możliwy II termin 6.05-10.06.2017 r.)
6 spotkań w soboty w godz. 8:30-11:45 (24 godziny lekcyjne)

PROGRAM Aktualne wydarzenia (Polska, UE, świat); rozwijanie wszystkich umiejętności językowych poprzez dyskusje w grupie, aktywne uczestnictwo i prezentowanie własnego stanowiska. Każda edycja kursu rozpoczyna się określeniem potrzeb danej grupy, do których lektorzy przygotowują odpowiednie materiały.

2. FRIDAY LISTENING AND SPEAKING FOR THE MORE ADVANCED (POZIOM ZAAWANSOWANY)

ADRESAT Pracownicy administracji publicznej chcący doskonalić umiejętności wypowiedzania się i związane ze słuchaniem w języku angielskim na ww. poziomach

CELE Doskonalenie umiejętności – głównie mówienia i słuchania

FORMA ZAJĘĆ Słuchanie oryginalnych nagrań w języku angielskim i dyskusje na tematy poruszone w nagraniach

ROZKŁAD ZAJĘĆ **3.03-2.06.2017 r.** (oprócz 14.04. i 5.05.2017 r.)
12 spotkań w piątki w godz. 16:15-17:45 (24 godziny lekcyjne)

PROGRAM Problemy współczesnego świata: rola państwa, nowoczesna administracja publiczna, sytuacja międzynarodowa, sprawy społeczne, technologie i postęp naukowy, praca, usługi, przestępczość, prawa człowieka, turystyka, zdrowie, itd.

3. JAK AKTYWNIENIE UCZESTNICZYĆ W ZEBRANIACH - KURS SOBOTNI DLA URZĘDNIKÓW (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy pragną podnieść swoją sprawność w komunikowaniu się w języku angielskim
CELE	Zapoznanie uczestników ze zwrotami i wyrażeniami używanymi podczas spotkań
FORMA ZAJĘĆ	Praktyczne ćwiczenia komunikacyjne i ze słuchu; praca z autentycznymi dokumentami (raport z zebrania, protokół, porządek obrad); dyskusja i analiza zebrania różnego rodzaju; studia przypadków; odgrywanie scenek, itd.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	22.04-3.06.2017 r. (oprócz 5.05.2017 r.) 6 spotkań w soboty w godz. 8:30-11:45 (24 godziny lekcyjne)
PROGRAM	Spotkania formalne i nieformalne; glosariusz języka formalnego i nieformalnego używanego podczas zebrania; rola prowadzącego zebranie: niezbędne zwroty i wyrażenia; rola uczestnika: wyrażanie opinii, dezaprobaty, zgody, zgłaszanie wniosków itd.; protokół ze spotkania: niezbędne zwroty i wyrażenia; spotkania na szczeblu unijnym: żargon unijny

4. O CZYM ONI MÓWIĄ? ANGIELSKI ZE SŁUCHU (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, dla których największym problemem jest rozumienie ze słuchu
CELE	Budowanie i rozwój pewności siebie w rozumieniu języka angielskiego ze słuchu, ze szczególnym uwzględnieniem różnych akcentów „native speaker’ów” jak również obcokrajowców mówiących po angielsku; szkolenie w rozpoznawaniu pułapek angielskiej wymowy: elizji, zmiękczenia, skracania, itd.; słuchanie i analiza intencji mówiącego, rozumienie treści na poziomie ogólnym i szczegółowym
FORMA ZAJĘĆ	Intensywna ekspozycja na angielski mówiony; analiza języka nagrań różnych odmian języka angielskiego w oparciu o autentyczne materiały, jak również zadania z części „Listening” egzaminów językowych; ćwiczenia na rozumienie ze słuchu.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	1.03-7.04.2017 r. środa i piątek w godz. 8:00-9:30 (24 godziny lekcyjne)
PROGRAM	Analiza nagrań wypowiedzi w różnych akcentach; różnica między językiem mówionym a pisanym – co utrudnia rozpoznanie ze słuchu dobrze znanych nam słów; związki wyrazów – jak słowa wzajemnie na siebie wpływają; jak rozumieć przekaz mimo niezrozumienia szczegółów itp.

5. PODSTAWY JĘZYKA ANALIZY W JĘZYKU ANGIELSKIM (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej korzystający w pracy z raportów i analiz sporządzanych przez instytucje międzynarodowe, zainteresowani pogłębieniem umiejętności przetwarzania dokumentów analitycznych opracowanych w języku angielskim
CELE	Zapoznanie uczestników ze specjalistycznym językiem z zakresu analizy, statystyki, ewaluacji polityk publicznych oraz oceny skutków regulacji
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenie umiejętności językowych z zakresu języka analizy na przykładzie dokumentów i raportów instytucji międzynarodowych (KE, OECD, World Bank); interpretacja dokumentów o charakterze sprawozdawczym, prognostycznym oraz ocen wpływu; przegląd sposobów prezentacji danych
ROZKŁAD ZAJĘĆ	28.02-6.04.2017 r. wtorek i czwartek w godz. 8:00-9:30 (24 godziny lekcyjne)
PROGRAM	Podstawowe zwroty używane w badaniach społeczno-ekonomicznych i analizie ilościowej i jakościowej; podstawowe pojęcia i wyrażenia używane w statystyce publicznej; sformułowania wykorzystywane do przedstawienia współzależności pomiędzy zmiennymi oraz opisywania trendów; zwroty stosowane przy podsumowywaniu rezultatów badań; sposoby prezentacji wyników; przegląd słownictwa dokumentów z zakresu oceny wpływu (Impact Assessment) itp.

6. SZTUKA TŁUMACZENIA NA JĘZYK ANGIELSKI DLA URZĘDNIKÓW (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy w pracy zawodowej zajmują się tłumaczeniem dokumentów na język angielski (zwłaszcza w kontekście UE)
CELE	Doskonalenie umiejętności tłumaczenia
FORMA ZAJĘĆ	Praca na autentycznych dokumentach, praca indywidualna z lektorem, praca w grupach, itd.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	19.04-2.06.2017 r. środa i piątek w godz. 8:00-9:30 (24 godziny lekcyjne)
PROGRAM	Przeгляд struktur i wyrażen szczególnie trudnych dla Polaków oraz przekład w obie strony zarówno dokumentów urzędowych, jak i artykułów prasowych, tekstów prawniczych itd.

INTENSYWNE TRENINGI SPECJALISTYCZNE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

CENA	550 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 610 zł dla osoby spoza administracji
TERMIN	marzec-czerwiec 2017 r.; 3 dni zajęć (łącznie 20 godzin lekcyjnych)
ROZMOWY KWALIFIKACYJNE	1-3 lutego 2017 r. (telefonicznie); po tym terminie możliwa jest, w miarę wolnych miejsc, dodatkowa kwalifikacja na warsztaty i treningi językowe

1. FORMALNY ANGIELSKI (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej posługujący się językiem angielskim w pracy zawodowej, współpracujący z partnerami zagranicznymi
CELE	Uzyskanie poszerzonych kompetencji językowych w kontekście formalnym, w tym – mówienia w sposób bardziej dyplomatyczny; rozróżnianie stylu nieformalnego i oficjalnego zarówno w wypowiedziach, jak i dokumentach
FORMA ZAJĘĆ	Aktywne warsztaty językowe – praca w parach, role play, panel dyskusyjny, praca z tekstem
ROZKŁAD ZAJĘĆ	19-21.04.2017 r. (19.04. w godz. 10:00-15:45 i 20-21.04. w godz. 8:00-13:45) (20 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Sytuacje wymagające użycia stylu oficjalnego (obrazy, wystąpienia, listy formalne, raporty); różnice między językiem codziennym a formalnym (dobór słownictwa, elementy gramatyki, struktura wypowiedzi); uprzejme, ale stanowcze prezentowanie swojej opinii i reagowanie na wypowiedzi innych; różnicowanie siły przekazu – od łagodnego do kategorycznego; zamiana stylu nieformalnego na formalny i odwrotnie; dobór właściwego rejestru językowego

2. INTERNATIONAL ECONOMIC ENGLISH (NOWOŚĆ) (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani problematyką gospodarczą, zwłaszcza w wymiarze międzynarodowym
CELE	Poszerzenie słownictwa specjalistycznego i poprawa płynności mówienia, szybkie oswojenie ze słownictwem ekonomicznym, poprawa sprawności językowej urzędnika w kontakcie z anglojęzycznymi materiałami oraz praca w środowisku międzynarodowym
FORMA ZAJĘĆ	Czytanie, oglądanie i słuchanie oryginalnych materiałów, elementy tłumaczeń, ćwiczenie sposobów wyrażania własnej opinii w trakcie dyskusji
ROZKŁAD ZAJĘĆ	23-25.05.2017 r. w godz. 10:00-16:00 (20 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Tendencje na rynkach świata (w tym technologia i miejsca pracy), ranking PKB i inne rankingi państw, globalizacja, migracja robotników i przekazy między krajami, wolny handel (w tym działania WTO), sankcje itd.

3. JAK MÓWIĆ O POLSCE PO ANGIELSKU? (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej posługujący się językiem angielskim w pracy zawodowej, współpracujący z partnerami zagranicznymi
CELE	Ugruntowanie i wzmocnienie umiejętności swobodnej rozmowy na tematy pozazawodowe w sytuacji formalnej, z szczególnym uwzględnieniem rozmów o sytuacji Polski na tle innych państw
FORMA ZAJĘĆ	Praca w parach i grupach; debaty; dyskusja i prezentacje; czytanie (albo słuchanie nagranych wersji) artykułów, ich analiza i interpretacje; tłumaczenie; elementy języka statystycznego
ROZKŁAD ZAJĘĆ	16-18.05.2017 r. (16.05. w godz. 10:00-15:30 i 17-18.05. w godz. 10:00-16:00) (20 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Opis kraju – typowe elementy i specyfika Polski; tło historyczne i kulturalne; elementy geografii gospodarczej i prezentacji statystycznej; prawdy i mity o Polsce i Polakach – analiza porównawcza itp.

4. JĘZYK PRAWA MIĘDZYNARODOWEGO (POZIOM CO NAJMNIEJ ZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej średniego i wyższego szczebla
CELE	Praca z dokumentami prawnymi (m.in. ONZ; Rady Europy – w tym Europejskiego Trybunału Praw Człowieka; OECD). Zapoznanie uczestników z terminologią prawniczą, usystematyzowanie i utwalenie słownictwa, aby pracować z dokumentami z tej dziedziny oraz wykorzystywać i sprawnie posługiwać się terminami anglojęzycznymi
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem, case study, elementy tłumaczeń, praca w grupach i parach, dyskusja
ROZKŁAD ZAJĘĆ	14-16.03.2017 r. w godz. 10:00-16:00 (20 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Język formalny a język prawniczy, cechy charakterystyczne tekstu prawnego, problem właściwego zrozumienia tekstu prawnego w jęz. angielskim, trudności gramatyczne tekstu prawnego w języku angielskim, najczęstsze problemy w tłumaczeniach, źródła prawa, przykłady traktatów i konwencji (preambuła i artykuły) oraz orzeczeń ETPC

5. JĘZYK PRAWA W PIGUŁCE (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani problematyką prawną, którzy chcą nauczyć się poprawnie rozmawiać na tematy związane z prawem
CELE	Odświeżenie i poszerzenie słownictwa specjalistycznego i poprawa płynności w mówieniu; szybkie oswojenie się ze specyficznym słownictwem prawniczym. Praca z oryginalnymi dokumentami ma pomóc uczestnikom w pokonaniu bariery językowej i w doskonaleniu technik szybkiego czytania i przekładu
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem – różnorodne techniki, elementy tłumaczeń, dyskusje, praca w parach. Kurs oparty na oryginalnych nagraniach i tekstach prawnych.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	22-24.03.2017 r.; (22.03 w godz. 10:00–15:45; 23-24.03 w godz. 8:00–13:45) (20 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Przykładowe tematy: język konwencji/traktatów (struktury charakterystyczne dla języka prawa, budowa preambuły i artykułu, analiza fragmentów), <i>acquis communautaire</i> i jego znaczenie dla UE (tworzenie i wdrażanie prawa, procedura naruszenia), rozporządzenie i dyrektywa – warstwa językowa (konstrukcja dyrektywy – studium przypadku)

6. JĘZYK STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH (NOWOŚĆ) (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej i inni zainteresowani problematyką stosunków międzynarodowych (przede wszystkim między państwami)
CELE	Wzbogacenie słownictwa i ćwiczenie wszystkich umiejętności językowych, w tym także tłumaczenia, w zakresie stosunków międzynarodowych i dyplomacji
FORMA ZAJĘĆ	Praca z autentycznymi dokumentami, słuchanie nagrań, dyskusje w grupie i podgrupach, case studies, podsumowanie tendencji we współczesnym świecie
ROZKŁAD ZAJĘĆ	6-8.06.2017 r. w godz. 10:00-16:00 (20 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Typowe stosunki między państwami, normalizacja stosunków. Czy stosunki między sojusznikami są łatwiejsze?

7. KONFERENCJA – NIEZBĘDNIK UCZESTNIKA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy uczestniczący lub przygotowujący się do konferencji międzynarodowych i spotkań inijnych
CELE	Rozwijanie umiejętności przydatnych w sytuacjach wystąpień publicznych, w tym <i>small talk</i>
FORMA ZAJĘĆ	Aktywna praca w grupie, w parach, dialogi, prezentacja stanowiska, elementy negocjacji, dyskusja panelowa
ROZKŁAD ZAJĘĆ	5-7.04.2017 r. (05.04 w godz. 10:00–15:45, 6-7.04 w godz. 8:00–13:45) (20 godzin lekcyjnych)

PROGRAM	Zakres treningu obejmuje elementy języka formalnego przydatnego podczas spotkań i wypowiedzenia się na forum publicznym. Program obejmuje również <i>small talk</i> – uczestnicy nauczą się jak nawiązywać i podtrzymywać relacje z uczestnikami spotkań zawodowych, rozmawiając nie tylko o zagadnieniach zawodowych
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. O AUDYCIE PO ANGIELSKU (POZIOM ZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zajmujący się audytem lub nim zainteresowani, którzy chcą doskonalić język specjalistyczny w tym zakresie
CELE	Poszerzenie słownictwa z dziedziny audytu; doskonalenie umiejętności językowych w kontekście zawodowym
FORMA ZAJĘĆ	Praca z autentycznymi dokumentami, słuchanie nagrań, praca w grupie i w parach, case study
ROZKŁAD ZAJĘĆ	7-9.03.2017 r. w godz. 10:00-16:00 (20 godzin lekcyjnych)

PROGRAM	Audyty wewnętrzny a audyt zewnętrzny; rola audytora; kodeks etyczny w pracy audytora; audyt wewnętrzny w Komisji Europejskiej; wyniki kontroli audytowej – case study; metody próbkowania; zarządzanie ryzykiem; standardy audytu wewnętrznego; elementy języka księgowości i rachunkowości itp.
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. O PRAWIE UE PO ANGIELSKU (POZIOM ZAAWANSOWANY) (NOWOŚĆ)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej z dobrą znajomością języka angielskiego korzystający z dyrektyw lub dokumentów związanych z procedurami legislacyjnymi UE
CELE	Pełniejsze zaznajomienie uczestników ze specyfiką języka prawa; w tym dyrektyw, orzeczeń i ustanowienia prawa UE
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem; analiza dokumentów, ćwiczenia typu "case study" w grupach; słuchanie, dyskusja
ROZKŁAD ZAJĘĆ	25-27.04.2017 r. w godz. 10:00-16:00 (20 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Case studies – praktyczne ćwiczenia i wskazówki nt.: tworzenia prawa i jego wdrażania, kontrowersyjnych dyrektyw i orzeczeń TSUE, zgodności procedury naruszenia; wyrażenia typowe w języku angielskim; układ dokumentów - wewnętrzna struktura; powiązanie językowe poszczególnych elementów; przykłady tłumaczeń.

10. PO ANGIELSKU NA PIŚMIE (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy w swojej pracy prowadzą korespondencję w języku angielskim, przygotowują opinie, e-maile, itd.
CELE	Zaznajomienie uczestników z podstawowymi zwrotami i wyrażeniami używanymi w typowej korespondencji oficjalnej prowadzonej z partnerami zagranicznymi, zarówno z krajów Unii Europejskiej jak i spoza niej; omówienie zasad obowiązujących przy pisaniu raportów i notatek służbowych
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem, analiza przykładów, ćwiczenia tłumaczeniowe
ROZKŁAD ZAJĘĆ	11-13.05.2017 r. w godz. 8:00-13:45 (13.05. - sobota) (20 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Różnice między przekazem ustnym a pisemnym; cele korespondencji i narzędzia potrzebne do ich osiągnięcia; styl i rejestr językowy; przygotowanie; 3 „C”s. Uprzejme i niebezpośrednie wypowiedzi; różnice pomiędzy wyrażeniami formalnymi i nieformalnymi używanymi w korespondencji. Układ listu, zastosowanie łączników zdań i budowa zdań złożonych, różne rodzaje listów: zaproszenie, skarga, wyjaśnienie, przeprosiny; odpowiedzi na listy; e-mail a list. Zasady obowiązujące przy pisaniu notatek służbowych w jęz. angielskim; struktura i gramatyka raportu. Omówienie najbardziej typowych błędów popełnianych w korespondencji po angielsku oraz przygotowanie banku zwrotów pomocnych dla piszących.

11. POROZMAWIAJMY O SPOŁECZEŃSTWIE (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani problematyką społeczną
CELE	Poszerzenie słownictwa specjalistycznego i poprawa płynności w mówieniu, co powinno pomóc uczestnikom w pracy zawodowej; przybliżenie wybranych zagadnień problematyki społecznej.
FORMA ZAJĘĆ	Dyskusje w grupie i podgrupach (w tym na podstawie wysłuchanego materiału), praca w parach; elementy tłumaczeń
ROZKŁAD ZAJĘĆ	6-8.06.2017 r. ; (6,8.06 w godz. 8:00-13:45, 7.06 w godz. 10:00-15:45) (20 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Zmieniające się społeczeństwo; problemy demograficzne; rynek pracy i bezrobocie; wykluczenie społeczne; świat wirtualny a świat realny

12. UDANE PREZENTACJE. JAK KLAROWNIE I BEZ LĘKU WYPOWIADAĆ SIĘ PUBLICZNIE? (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani powyższą tematyką
CELE	Przygotowanie do wygłaszania prezentacji w języku angielskim, a także do uporządkowanego wypowiedziania się podczas spotkań na forum międzynarodowym
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenie wszystkich umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania, pisanie. Uczestnicy będą brać aktywny udział we wszystkich zajęciach, a poziom kursu zostanie w miarę możliwości dostosowany do ich indywidualnych potrzeb
ROZKŁAD ZAJĘĆ	1-2 i 9.06.2017 r. w godz. 8:00-13:45 (20 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Kurs przedstawi definicję i strukturę prezentacji. Wprowadzone i przećwiczone zostaną specyficzne zwroty przydatne w tego typu wypowiedziach oraz techniki ich urozmaicenia i osiągania najkorzystniejszego wrażenia na odbiorcach. Kurs zakończony będzie wygłoszeniem krótkiej prezentacji przez każdego z uczestników. Kurs będzie przydatny dla osób, które zobowiązane są do wygłaszania krótszych lub dłuższych wypowiedzi na forum publicznym itp.

13. W ŚRODOWISKU MIĘDZYNARODOWYM: CROSS-CULTURAL COMPETENCES IN ENGLISH (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani tematyką różnic kulturowych oraz pragnący zmniejszyć prawdopodobieństwo popełnienia błędów podczas obcowania z ludźmi z innych krajów
CELE	Uwrażliwienie na to jak poszczególne kultury – w tym krajów UE – podchodzą do polityki i biznesu, zwłaszcza w kontekście spotkań służbowych i pozasłużbowych oraz jak tę wrażliwość przełożyć na adekwatny angielski
FORMA ZAJĘĆ	Czytanie i oglądanie materiałów drukowanych i audiowizualnych; ćwiczenie sposobów wyrażania własnej opinii, w tym modulowanie głosu i mowa ciała; aktywne słuchanie innych, dyskusje „role-plays”; praca w małych grupach
ROZKŁAD ZAJĘĆ	30.03-1.04.2017 r. (30-31.03. w godz. 8:00-13:45 i 1.04. – sobota – w godz. 8:30-13:30) (20 godzin lekcyjnych)
PROGRAM	Skonfrontowanie prawdy i mitów nt. poszczególnych państw; przyswajanie i ćwiczenie języka spotkań; dobór właściwego rejestru językowego; uprzejme i niebezpośrednie wypowiedzi; praktyczne przykłady różnic międzykulturowych itp.

LUTY 2017

DZIEŃ TYGODNIA	TYTUŁ SZKOLENIA	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA / UCZESTNIKÓW /
01 środa		
02 czwartek		
03 piątek		
04 sobota		
05 niedziela		
06 poniedziałek		
07 wtorek		
08 środa		
09 czwartek		
10 piątek		
11 sobota		
12 niedziela		
13 poniedziałek		
14 wtorek		
15 środa		
16 czwartek		
17 piątek		
18 sobota		
19 niedziela		
20 poniedziałek		
21 wtorek		
22 środa		
23 czwartek		
24 piątek		
25 sobota		
26 niedziela		
27 poniedziałek		
28 wtorek		

MARZEC 2017

DZIEŃ TYGODNIA	TYTUŁ SZKOLENIA	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA / UCZESTNIKÓW /
01 środa		
02 czwartek		
03 piątek		
04 sobota		
05 niedziela		
06 poniedziałek		
07 wtorek		
08 środa		
09 czwartek		
10 piątek		
11 sobota		
12 niedziela		
13 poniedziałek		
14 wtorek		
15 środa		
16 czwartek		
17 piątek		
18 sobota		
19 niedziela		
20 poniedziałek		
21 wtorek		
22 środa		
23 czwartek		
24 piątek		
25 sobota		
26 niedziela		
27 poniedziałek		
28 wtorek		
29 środa		
30 czwartek		
31 piątek		

KWIECIEŃ 2017

DZIEŃ TYGODNIA	TYTUŁ SZKOLENIA	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA / UCZESTNIKÓW /
01 sobota		
02 niedziela		
03 poniedziałek		
04 wtorek		
05 środa		
06 czwartek		
07 piątek		
08 sobota		
09 niedziela		
10 poniedziałek		
11 wtorek		
12 środa		
13 czwartek		
14 piątek		
15 sobota		
16 niedziela		
17 poniedziałek		
18 wtorek		
19 środa		
20 czwartek		
21 piątek		
22 sobota		
23 niedziela		
24 poniedziałek		
25 wtorek		
26 środa		
27 czwartek		
28 piątek		
29 sobota		
30 niedziela		

MAJ 2017

DZIEŃ TYGODNIA	TYTUŁ SZKOLENIA	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA / UCZESTNIKÓW /
01 poniedziałek		
02 wtorek		
03 środa		
04 czwartek		
05 piątek		
16 sobota		
07 niedziela		
08 poniedziałek		
09 wtorek		
10 środa		
11 czwartek		
12 piątek		
13 sobota		
14 niedziela		
15 poniedziałek		
16 wtorek		
17 środa		
18 czwartek		
19 piątek		
20 sobota		
21 niedziela		
22 poniedziałek		
23 wtorek		
24 środa		
25 czwartek		
26 piątek		
27 sobota		
28 niedziela		
29 poniedziałek		
30 wtorek		
31 środa		

CZERWIEC 2017

DZIEŃ TYGODNIA	TYTUŁ SZKOLENIA	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA / UCZESTNIKÓW /
01 czwartek		
02 piątek		
03 sobota		
04 niedziela		
05 poniedziałek		
06 wtorek		
07 środa		
08 czwartek		
09 piątek		
10 sobota		
11 niedziela		
12 poniedziałek		
13 wtorek		
14 środa		
15 czwartek		
16 piątek		
17 sobota		
18 niedziela		
19 poniedziałek		
20 wtorek		
21 środa		
22 czwartek		
23 piątek		
24 sobota		
25 niedziela		
26 poniedziałek		
27 wtorek		
28 środa		
29 czwartek		
30 piątek		

LIPIEC 2017

DZIEŃ TYGODNIA	TYTUŁ SZKOLENIA	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA / UCZESTNIKÓW /
01 sobota		
02 niedziela		
03 poniedziałek		
04 wtorek		
05 środa		
06 czwartek		
07 piątek		
08 sobota		
09 niedziela		
10 poniedziałek		
11 wtorek		
12 środa		
13 czwartek		
14 piątek		
15 sobota		
16 niedziela		
17 poniedziałek		
18 wtorek		
19 środa		
20 czwartek		
21 piątek		
22 sobota		
23 niedziela		
24 poniedziałek		
25 wtorek		
26 środa		
27 czwartek		
28 piątek		
29 sobota		
30 niedziela		
31 poniedziałek		

K S A P

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
Lecha Kaczyńskiego

ul. Wawelska 56
00-922 Warszawa

tel.: +48 22 60 80 116
fax: +48 22 60 80 273

e-mail: info@ksap.gov.pl

www.ksap.gov.pl
