

K|S|A|P

KRAJOWA SZKOŁA  
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

# Oferta szkoleń

wrzesień 2016 -  
- grudzień 2016





KRAJOWA SZKOŁA  
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

# Oferta szkoleń

wrzesień 2016 -  
- grudzień 2016



## Szanowni Państwo,



Służba cywilna to nie procedury, ale ludzie - ich kompetencje, wiedza i postawy. To grupa od której społeczeństwo szczególnie wymaga profesjonalizmu, skuteczności, otwartości i empatii, ale także doskonalenia się, by proces obsługi i same usługi dostarczane obywatelom były jak najlepszej jakości. Mając to na uwadze, przedstawiam ofertę szkoleń w Krajowej Szkole Administracji Publicznej na okres wrzesień-grudzień 2016, z nadzieją, że podobnie jak do tej pory, szkolenia dobrze trafią w edukacyjne potrzeby urzędników, urzędów i obywateli.

W prezentowanej ofercie znajduje się 69 szkoleń w obszarach wiedzy i umiejętności urzędniczych, z których aż 28 to takie, których nie było w poprzedniej ofercie KSAP. Co więcej, od września, w Szkole możliwa jest nauka pięciu języków obcych w różnych formach, podczas 31 kursów, warsztatów i treningów językowych.

Wśród nowych inicjatyw, na które chciałbym szczególnie zaprosić jest szkolenie dotyczące zarządzania różnorodnością pokoleniową w instytucji publicznej, które ma za zadanie zachęcić kierowników różnych szczebli do zarządzania zgodnie ze specyfiką funkcjonowania pracowników w różnym wieku. Polecam także warsztaty dotyczące zwiększania efektywności pracy grupowej poprzez naukę technik facylitacji czy też szkolenia wzmacniające kreatywność i innowacyjność w pracy. Do oferty włączono również SmileUrbo – innowacyjną grę szkoleniową która, moim zdaniem, może w ciekawy sposób zainspirować urzędników do działań uwzględniających interesy wielu grup społecznych dla dobra wspólnego, co pozostaje jednym z największych wyzwań współczesnej administracji. Dzięki zgłaszanym potrzebom, w ofercie KSAP znajduje się ponadto wiele nowych, interesujących szkoleń dla środowiska kontrolerów i audytorów w urzędach, w tym osób, które zajmują się funduszami unijnymi.

W drugiej połowie 2016 roku KSAP będzie kontynuować projekt „Argonauci – zagraniczne wizyty studyjne urzędników administracji publicznej – pilotaż”. Do tej pory w programie udział wzięło dwanaście osób. Dzięki krótkim wizytom studyjnym, udało im się pozyskać w partnerskich instytucjach dobre praktyki, których próby wdrożenia podejmują aktualnie w swoich własnych urzędach. Osiemnastu „Argonautów” czeka na wyjazd w najbliższych tygodniach, a kolejni wyłonieni zostaną już wkrótce. Aktualne informacje o projekcie Argonauci jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020) i budżetu państwa.

Dziękuję za zaufanie, którym obdarzyli Państwo Krajową Szkołę Administracji Publicznej powierzając Szkole realizację wielu szkoleń dedykowanych. Pozostają one wciąż w centrum naszej aktywności i zapraszam do korzystania z usług KSAP w tej dziedzinie również w kolejnym półroczu.

Mam nadzieję, że prezentowana oferta szkoleń w KSAP będzie dla Państwa na tyle interesująca, że zechcą Państwo znów odwiedzić nas przy Wawelskiej 56, chcąc zapełnić swoje urzędnicze portfolio nową wiedzą i umiejętnościami.

Jan Pastwa  
Dyrektor Krajowej Szkoły Administracji Publicznej

Warszawa, 1 lipca 2016 roku



## 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!**

### 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](http://www.ksap.gov.pl/isrns) za pośrednictwem komórki kadrowo-szkoleniowej każdego z urzędów.

Co do zasady, 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 ISNRS 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, 188, 187, 182, 175, 167 i 128 do przystanku Pomnik Lotnika). Przypominamy, że Krajowa Szkoła 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 atrakcyjny 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](http://www.szkolenia.ksap.gov.pl), gdzie można pobrać wersję w PDF.

### 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](mailto:hanna.chrostowska-medygral@ksap.gov.pl) tel. 22 6080111

**Agnieszka Jezierska-Markocka** – [agnieszka.jezierska-markocka@ksap.gov.pl](mailto:agnieszka.jezierska-markocka@ksap.gov.pl) tel. 22 6080112

**Justyna Krawczyk** – [justyna.krawczyk@ksap.gov.pl](mailto:justyna.krawczyk@ksap.gov.pl) tel. 22 6080101

**Anna Michałowska** – [anna.michalowska@ksap.gov.pl](mailto:anna.michalowska@ksap.gov.pl) tel. 22 6080109

**Katarzyna Rumin** – [katarzyna.rumin@ksap.gov.pl](mailto:katarzyna.rumin@ksap.gov.pl) tel. 22 6080106

oraz kierownik Ośrodka **Klaudia Wojciechowska** - [klaudia.wojciechowska@ksap.gov.pl](mailto:klaudia.wojciechowska@ksap.gov.pl) tel. 22 6080117.

---

## **CENTRUM OCENY ZINTEGROWANEJ KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

**Głównym obszarem działań Centrum Oceny Zintegrowanej (COZ KSAP) jest realizowanie sesji Assessment Center (AC)<sup>1</sup> oraz Development Center (DC)<sup>2</sup>.**

Zarówno sesja AC jak i DC są badaniami trwającymi cały dzień. Ich efektem jest przygotowanie i przekazanie zamawiającemu raportu, dotyczącego poziomu kompetencji kandydatów biorących udział w badaniu. Termin przygotowania raportu, w zależności od zakresu badania i liczby kompetencji oraz liczby kandydatów jest zróżnicowany, natomiast nie dłuższy niż dwa tygodnie. Sesja może być przeprowadzona w KSAP lub w siedzibie zamawiającego, w zależności od warunków umowy.

W ramach sesji ocenie podlegają kompetencje wskazane przez zamawiającego. W razie potrzeby COZ KSAP może także współuczestniczyć w skonstruowaniu zarówno propozycji kompetencji jak i profilu kompetencyjnego, oczekiwanego przez zamawiającego. Przykładowymi kompetencjami mogą być: komunikatywność; negocjowanie; współpraca w zespole; kreatywność; planowanie i orientacja na osiąganie celów; podejmowanie decyzji i zdobywanie informacji; zarządzanie ludźmi i inne.

Zarówno badanie typu AC jak i DC jest czasochłonne oraz kosztowne, dlatego korzystanie z niego powinno być poprzedzone analizami przydatności dla organizacji. I tak – badanie rekrutacyjne rekomendujemy w sytuacjach wyłaniania kandydatów do pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem projektami lub zespołami, wymagającymi współpracy w grupie i związanych z dużą odpowiedzialnością i samodzielnością.

Z kolei badanie typu DC jest rekomendowane w przypadku stwierdzenia potrzeb doskonalenia umiejętności pracowników różnych szczebli w zakresie ich kompetencji społecznych, tj. umiejętności funkcjonowania w relacjach zawodowych. Umiejętności te – co należy podkreślić – w sposób bezpośredni przekładają się na efektywność funkcjonowania organizacji w każdym jej aspekcie.

Koszty sesji są uzależnione od rodzaju badania, liczby kompetencji, liczby kandydatów oraz zakresu przygotowań wstępnych (np. – czy istnieje potrzeba sporządzenia profilu kompetencji).

### **KONTAKT**

W sprawach dotyczących funkcjonowania Centrum Oceny, zasad realizacji badania oraz we wszystkich sprawach organizacyjnych można zgłaszać się do:

koordynatora COZ KSAP:

**Jacek Krawczyk**, jacek.krawczyk@ksap.gov.pl tel. 22 6080161

lub do kierownika Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego:

**Klaudia Wojciechowska**, klaudia.wojciechowska@ksap.gov.pl tel. 22 6080117.

---

<sup>1</sup> *Assessment Center AC (nazywany także ośrodkiem oceny lub centrum oceny) to wielowymiarowy proces oceny kompetencji, w którym uczestnicy są obserwowani i oceniani przez zespół obiektywnych, wyszkolonych sędziów kompetentnych (asesorów). Metoda AC wykorzystywana jest w wielu procesach związanych z zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji, natomiast do najczęstszych przykładów wykorzystania należą: selekcja i rekrutacja pracowników. Metoda ta pozwala na dokonanie oceny, co do spełniania przez kandydata na wyższe stanowisko w służbie cywilnej, wymagań dotyczących posiadania kompetencji kierowniczych, o których mowa w art. 53 pkt 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.*

<sup>2</sup> *Development Center (nazywany czasami ośrodkiem rozwoju lub centrum rozwoju) to, podobnie jak w przypadku DC, wielowymiarowy proces oceny kompetencji. W odróżnieniu od assesment center głównym celem tej metody jest diagnoza potencjału i rozwój pracowników. Przeprowadzenie tego typu badania umożliwia określenie potrzeb szkoleniowych pracowników i tym samym wzmocnienie potencjału rozwojowego i efektywności organizacji.*

## 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?

Każdego roku realizujemy około trzech edycji egzaminu. Odbývają 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** z jednego języka obcego. Dla osób spoza administracji publicznej cena ta wynosi, co do zasady, **1000 zł** (z uwzględnieniem warunków wymienionych w Zarządzeniu Dyrektora KSAP umieszczonego na podanej niżej stronie internetowej). 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 **Hanny Chrostowskiej-Mędygrał** hanna.chrostowska-medygral@ksap.gov.pl tel. 22 6080111.



## LISTA SZKOLEŃ

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto zł	Termin	Liczba godzin
<b>UMIĘTNOŚCI</b>				
12	Analizowanie informacji i podejmowanie decyzji	900	29-30.09.2016	16
13	Asertywna komunikacja w pracy urzędnika	850	10-11.10.2016	14
14	Budowanie zaangażowania pracowników	NOWE 900	21-22.11.2016	14
15	Efektywność zawodowa i zarządzanie czasem	900	5-6.12.2016	16
16	Jak kształtować przyjazne relacje zewnętrzne i wewnętrzne w urzędzie poprzez działania public relations?	NOWE 900	1-2.12.2016	16
17	Kariera w instytucjach unijnych - konkursy EPSO - rozumowanie i ocena sytuacji oraz AC	700	1-2.10.2016 (weekend)	22
18	Komunikacja kierownika - 5 kluczowych rozmów: oczekiwania, rozwój, rezultaty, konflikt, mediacje	900	12-13.12.2016	16
19	Kontrola zarządcza w administracji publicznej	990	3-4.10.2016	16
20	Kreatywność, efektywność i innowacyjność w pracy	NOWE 900	10-11.10.2016	16
21	Kultura języka polskiego w urzędzie - zasady poprawności i kwestie problematyczne	550	10.10.2016	8
22	Metoda projektowania skutecznych usług dla obywateli - service design	700	20-21.10.2016	16
23	Metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu poprzez rozwój indywidualnego potencjału	850	7-8.11.2016	16
24	MS Excel - formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla początkujących i średniozaawansowanych	890	6-7.10.2016	16
25	MS Excel - formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla zaawansowanych	1100	16-18.11.2016	21
26	MS Word dla początkujących i średniozaawansowanych	890	1-2.12.2016	16
27	Negocjacje w Unii Europejskiej – symulacja posiedzenia grupy roboczej	NOWE 850	7-8.11.2016	16
28	Nowe zasady przeprowadzania ocen w służbie cywilnej a efektywność zarządzania ludźmi w instytucji publicznej	850	22-23.11.2016	14
29	Organizacja wizyt zagranicznych, przyjęć oraz konferencji prasowych	NOWE 870	29-30.09.2016	16
30	OSINT – zdobywanie informacji metodami białego wywiadu	NOWE 1000	8-9.12.2016	16
31	Poligon szkoleniowy SmileUrbo - negocjacje, komunikacja interpersonalna	NOWE 900	14-15.11.2016	18
32	PRINCE2 Foundation - zarządzanie projektami w administracji publicznej - kurs certyfikowany z egzaminem	2000	10-12.10.2016	24
33	PRINCE2 Practitioner - zarządzanie projektami w administracji publicznej - kurs certyfikowany z egzaminem	NOWE 2200	17-19.10.2016	22
34	Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie	NOWE 900	17-18.10.2016	16
35	Profesjonalne prezentacje multimedialne w Microsoft PowerPoint	NOWE 890	19-20.09.2016	16
36	Prosta polszczyzna w pismach urzędowych - warsztaty "plain language"	990	7-8.12.2016	16
37	Protokół dyplomatyczny i etykieta urzędnicza	900	23-24.11.2016	16
38	Skuteczny menedżer - budowanie autorytetu przywódcy	NOWE 900	24-25.11.2016	16
39	Strategia szkoleniowa urzędu	990	3-4.10.2016	16
40	Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych	1850	21-22.11.2016	16

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto zł	Termin	Liczba godzin
41	Techniki facylitacji - zwiększanie efektywności pracy grupowej	NOWE 950	17-18.11.2016	16
42	Trening kierowników - rozwój i zarządzanie zespołem w narzędziach SMART9 Management Tools	900	24-25.10.2016	16
43	Trening negocjacyjny - taktyki, strategię i symulacje negocjacyjne	900	20-21.10.2016	16
44	Zaawansowane wyszukiwanie informacji - poziom I	1000	13-14.10.2016	16
45	Zaawansowane wyszukiwanie informacji - poziom II	NOWE 1150	24-25.10.2016	16
46	Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PCM - standard UE	NOWE 1200	28-30.11.2016	24
47	Zarządzanie różnorodnością pokoleniową w instytucji publicznej. Jak integrować pokolenie Y i Z z pokoleniem 50+?	NOWE 890	3-4.11.2016	16
48	Zarządzanie stresem w urzędzie i trening antystresowy	850	17-18.10.2016	16
49	Zarządzanie zmianą w organizacji	NOWE 950	4-5.10.2016	16

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

#### WIEDZA

50	Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych	NOWE 570	21.10.2016	8
51	Budżetowanie zadaniowe w administracji publicznej	990	11-12.10.2016	16
52	Czynności organu administracji w postępowaniu administracyjnym	550	21.10.2016	8
53	Dyscyplina finansów publicznych	NOWE 900	23-24.11.2016	16
54	Identyfikacja i przeciwdziałanie korupcji w administracji publicznej	NOWE 570	3.10.2016	8
55	Ile może wiedzieć obywatel? Prawo dostępu do informacji publicznej i jego najnowsze zmiany	NOWE 850	5-6.12.2016	16
56	Kontrola wykonania zadań w nowoczesnej administracji publicznej	NOWE 900	17-18.11.2016	16
57	Legislacja dla nieprawników	1200	29-30.09 i 3.10.2016	24
58	Metodyka kontroli w administracji publicznej	990	17-18.10.2016	16
59	Ochrona danych osobowych	890	12-13.12.2016	16
60	Ochrona danych osobowych a dostęp do informacji publicznej	550	10.10.2016	8
61	Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy - jak realnie i skutecznie wykorzystać ten system w urzędzie?	NOWE 850	4-5.10.2016	14
62	Petycje, skargi i wnioski w administracji publicznej	850	27-28.10.2016	16
63	Pomoc publiczna w okresie programowania 2014-2020	990	15-16.11.2016	16
64	Postępowanie administracyjne - zakres zastosowania, przebieg, rozstrzygnięcia	850	13-14.10.2016	16
65	Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne dla początkujących	NOWE 870	24-25.10.2016	16
66	Postępowanie dowodowe oraz zasady formułowania faktycznego i prawnego uzasadnienia decyzji administracyjnej	850	12-13.12.2016	16
67	Postępowanie odwoławcze w postępowaniu administracyjnym	550	4.11.2016	8
68	Praktyczny kurs udzielania zamówień publicznych w świetle nowelizacji prawa zamówień publicznych	890	12-13.10.2016	16
69	Przeciwdziałanie mobbingowi	NOWE 570	15.11.2016	8

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto zł	Termin	Liczba godzin
<b>WIEDZA</b>				
70	Rachunkowość i sprawozdawczość finansowa jednostek gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną	800	28-29.11.2016	16
71	Rozliczanie czasu pracy w administracji publicznej - praktyczne warsztaty	550	14.11.2016	8
72	Symulacja postępowania administracyjnego	850	15-16.12.2016	16
73	System zarządzania i kontroli w perspektywie finansowej 2014-2020 <span style="color: red;">NOWE</span>	570	29.11.2016	8
74	Twórczość w urzędzie czyli podstawy prawa autorskiego a instytucja publiczna	850	7-8.11.2016	16
75	Umowy - prawidłowa treść umów, zabezpieczanie umów, kary umowne	900	1-2.12.2016	16
76	Wykrywanie symptomów nadużyć w świetle programów audytu lub kontroli <span style="color: red;">NOWE</span>	570	22.11.2016	8
77	Zapewnienie jakości w audycie i kontroli <span style="color: red;">NOWE</span>	570	8.11.2016	8
78	Zasady tworzenia aktów wewnętrznych z elementami techniki legislacyjnej	850	1-2.12.2016	16
79	Zasady tworzenia prawa w ramach rządowego procesu legislacyjnego <span style="color: red;">NOWE</span>	870	17-18.11.2016	16
80	Zasady udostępniania, odmowy udostępniania oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego	950	26-27.09.2016	16

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

**JĘZYKI OBCE**

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO				
83	Praktyczne komunikowanie się dla mniej zaawansowanych (poziom podstawowy)	990 lub 1090	19.09.2016-16.12.2016	50
83	Mówimy bez barier (poziom średniozaawansowany niższy)	990 lub 1090	19.09.2016-16.12.2016	50
84	Efektywne komunikowanie się dla urzędnika (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	19.09.2016-16.12.2016	50
84	Praktyczna gramatyka (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	19.09.2016-16.12.2016	50
85	Wzbogacić swoje słownictwo – Enrich your vocabulary (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	19.09.2016-16.12.2016	50
85	English in situations – dobre struktury we właściwym kontekście (poziom co najmniej średniozaawansowany)	990 lub 1090	19.09.2016-16.12.2016	50
86	Język administracji – English for public administration (poziom średniozaawansowany/średniozaawansowany wyższy)	990 lub 1090	19.09.2016-16.12.2016	50
86	Kurs języka prawa – Legal English for Civil Servants (poziom średniozaawansowany wyższy)	990 lub 1090	19.09.2016-16.12.2016	50
87	News from the World: Have Your Say (poziom co najmniej średniozaawansowany)	990 lub 1090	19.09.2016-16.12.2016	50
87	A linguistic upgrade for civil servants doskonalimy nasz angielski (poziom średniozaawansowany wyższy/zaawansowany)	990 lub 1090	19.09.2016-16.12.2016	50

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA FRANCUSKIEGO				
88	Semestralny kurs języka francuskiego z elementami języka administracji - (poziom podstawowy)	990 lub 1090	19.09-16.12.2016	50
88	Polska-Europa-Świat (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	19.09-16.12.2016	50

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA NIEMIECKIEGO**

89	Niemiecki w Unii Europejskiej – aktualności gospodarcze, polityczne i społeczne (poziom co najmniej średniozaawansowany wyższy)	990 lub 1090	19.09-18.12.2016	50
----	---	--------------	------------------	----

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO**

90	Semestralny kurs języka hiszpańskiego z elementami języka administracji - (poziom podstawowy)	990 lub 1090	20.09-18.12.2016	50
----	---	--------------	------------------	----

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ROSYJSKIEGO**

91	Język rosyjski w praktyce (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	19.09-14.12.2016	50
----	--	--------------	------------------	----

**SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

92	Coraz lepszy angielski – kurs sobotni dla urzędników (poziom średniozaawansowany)	690 lub 710	5.11-17.12.2016	24
92	Jak aktywnie uczestniczyć w zebraniach (poziom średniozaawansowany)	690 lub 710	24.09-29.10.2016	24
93	Korespondencja formalna. Jak porozumieć się z partnerami zagranicznymi (poziom co najmniej średniozaawansowany wyższy)	690 lub 710	20.09-27.10.2016	24
93	O czym oni mówią? Angielski ze słuchu (poziom co najmniej średniozaawansowany)	690 lub 710	22.09-28.10.2016	24
94	Podstawy języka analizy w języku angielskim (poziom średniozaawansowany wyższy)	690 lub 710	8.11-15.12.2016	24
94	Sztuka tłumaczenia na język angielski dla urzędników (poziom średniozaawansowany wyższy)	690 lub 710	4.11-16.12.2016	24
95	Friday Listening and Speaking for the More Advanced (poziom zaawansowany)	NOWE 690 lub 710	23.09-16.12.2016	24

**INTENSYWNE TRENINGI SPECJALISTYCZNE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

96	Formalny angielski (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	24-26.10.2016	20
96	Jak mówić o Polsce po angielsku? (poziom średniozaawansowany wyższy)	550 lub 610	4-6.10.2016	20
97	Język prawa w pigułce (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	30.11-2.12.2016	20
97	Konferencja – niezbędnik uczestnika (poziom średniozaawansowany wyższy)	550 lub 610	21-23.11.2016	20
98	O audycie po angielsku (poziom zaawansowany)	550 lub 610	15-17.11.2016	20
98	O prawie UE po angielsku (poziom co najmniej średniozaawansowany)	NOWE 550 lub 610	6-8.12.2016	20
99	Po angielsku na piśmie (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	8-10.12.2016	20
99	International Economic English (poziom co najmniej średniozaawansowany)	NOWE 550 lub 610	11-13.10.2016	20
100	Udane prezentacje. Jak klarownie i bez lęku wypowiadać się publicznie? (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	20-21.10.2016 i 28.10.2016	20
100	W środowisku międzynarodowym: cross-cultural competences in English (poziom średniozaawansowany wyższy)	550 lub 610	29.09-1.10.2016	20

## ANALIZOWANIE INFORMACJI ORAZ PODEJMOWANIE DECYZJI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, indywidualne zadania z podejmowania decyzji, ćwiczenia zespołowe i gry symulacyjne, dyskusja uczestników
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	29-30.09.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	16
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Marek Szopa</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ kadra kierownicza urzędów</li><li>■ pracownicy urzędów odpowiedzialni za analizowanie informacji</li><li>■ specjaliści odpowiedzialni m. in za przygotowanie danych niezbędnych do podjęcia decyzji</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Doskonalenie umiejętności w zakresie poszukiwania i analizowania informacji w celu ich oceny, selekcji, wyciągania wniosków oraz podejmowania decyzji
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pogłębienie wiedzy na temat różnych typów myślenia i psychologii podejmowania decyzji</li><li>■ wykształcenie umiejętności analizy informacji słownych, liczbowych i statystycznych</li><li>■ unikanie typowych pułapek decyzyjnych oraz zwiększenie odwagi podejmowania decyzji</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Paradoksy decyzyjne - dlaczego robimy błędy w prostej ocenie szans</li><li>■ Fizjologia - współpraca i role półkul mózgowych, podzielność uwagi</li><li>■ Myślenie szybkie a wolne oraz ich wpływ na decyzje</li><li>■ Psychologia decyzji w warunkach ryzyka i jak unikać błędów</li><li>■ „Księgowanie umysłowe” czyli jak przedstawiać dane liczbowe</li><li>■ Błędne wyobrażenia na temat losowości i dlaczego gramy w toto lotka</li><li>■ Elementy statystyki i przykłady jej wykorzystania w życiu</li><li>■ Zjawisko powrotu do średniej i jego konsekwencje w edukacji</li><li>■ Pułapki podejmowania decyzji (np. zakotwiczenie, przywiązanie do status quo) – przykłady oraz sposoby ich unikania</li><li>■ Myślenie sekwencyjne a myślenie lateralne, algorytmy i heurystyki</li><li>■ Piramida skojarzeń i techniki wspierania kreatywności</li><li>■ Związki przyczynowo skutkowe a korelacje czyli skąd się biorą mity i przesady</li><li>■ Praktyczne metody analizy informacji: po nitce do kłębka, weryfikacja hipotez –zespołowe gry symulacyjne</li><li>■ Wybór priorytetów a efektywność działania – gra symulacyjna</li><li>■ Dylemat więźnia oraz cechy optymalnych strategii radzenia sobie w sytuacji dylematu – gra symulacyjna</li><li>■ Metody rozdziału dóbr oparte na algorytmach (np. stabilnego małżeństwa)</li></ul>

## ASERTYWNA KOMUNIKACJA W PRACY URZĘDNIKA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje, symulacje rozmów
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	10-11.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Nela Szyszko-Oniszek</b> - 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 trenerskie, 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).
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wzmocnienie umiejętności budowania relacji współpracy w kontaktach z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi</li> <li>■ zwiększenie osobistej skuteczności w rozwiązywaniu trudnych sytuacji z klientami poprzez właściwą analizę potrzeb i zachowania asertywne</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ uświadomienie poziomu własnej asertywności</li> <li>■ sprawne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez skuteczne stosowanie technik asertywnej komunikacji</li> <li>■ poprawa jakości współpracy w kontaktach z klientami i wzmocnienie osobistego profesjonalnego wizerunku</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Osobiste postawy wobec klientów</li> <li>■ Stereotypy i uprzedzenia wpływające na wzajemną komunikację</li> <li>■ Czynniki budujące zadowolenie klienta</li> <li>■ Budowanie podstaw dobrego kontaktu – tworzenie pierwszego wrażenia i świadome posługiwanie się „językiem ciała”</li> <li>■ Diagnoza własnego stylu komunikowania się i jego konsekwencje w relacjach z innymi</li> <li>■ Rozumienie asertywnej postawy – sposób działania osób asertywnych</li> <li>■ Zachowania uległe, agresywne i manipulacyjne - ich źródła i przejawy we wzajemnych kontaktach</li> <li>■ Sposoby postępowania w przypadku zachowań agresywnych i manipulacyjnych</li> <li>■ Techniki asertywnej komunikacji w sytuacjach trudnych emocjonalnie – komunikaty „od siebie”</li> <li>■ Asertywne wyznaczanie granic – analiza trudności z mówieniem „nie” i ćwiczenie techniki asertywnej odmowy</li> <li>■ Asertywne przekazywanie i przyjmowanie krytyki – ćwiczenie efektywnego udzielania informacji zwrotnej</li> </ul>

## BUDOWANIE ZAANGAŻOWANIA PRACOWNIKÓW

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje, symulacje rozmów z pracownikami, autodiagnozy.
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	21-22.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	14
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Nela Szyszko-Oniszek</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ kadra kierownicza różnych szczebli</li><li>■ koordynatorzy projektów</li><li>■ osoby pretendujące do ról kierowniczych w administracji w przyszłości</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ uświadomienie roli przełożonego w budowaniu i utrzymywaniu zaangażowania pracowników</li><li>■ poznanie nowoczesnych modeli budowania zaangażowania</li><li>■ wzmocnienie umiejętności diagnozowania głównych motywatorów</li><li>■ przećwiczenie skutecznych metod wpływania na zaangażowanie</li></ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pogłębienie wiedzy nt. metod budowania zaangażowania</li><li>■ zwiększenie elastyczności w dopasowaniu działań kierowniczych do potrzeb pracowników</li><li>■ zaplanowanie działań wpływających na wzrost zaangażowania członków własnego zespołu</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Wpływ poziomu zaangażowania pracowników na efektywność realizacji zadań i budowanie wizerunku organizacji</li><li>■ Czym jest motywacja i zaangażowanie – podstawowe różnice</li><li>■ Kluczowe czynniki spełnienia zawodowego – kiedy czujemy się najbardziej zaangażowani</li><li>■ Zachowania pracowników świadczące o zaangażowaniu lub jego braku – charakterystyka zaangażowanego pracownika</li><li>■ Postawa kierownicza budująca lub osłabiająca zaangażowanie</li><li>■ Trzy rodzaje zaangażowania pracowników wg. J.Meyera i N.Allen</li><li>■ Zaangażowanie a związek pracownika z organizacją - główne motywy: „chcę tu być, potrzebuję tu być, powinienem tu być”</li><li>■ Diagnoza motywatorów pracowników - do czego dążą, jakiego środowiska potrzebują, jakich „rekompensat” oczekują</li><li>■ Na co mam wpływ jako menedżer - analiza własnych działań kierowniczych w kontekście budowania zaangażowania</li><li>■ Określenie własnego „kodu motywacyjnego”</li><li>■ Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi pracowników</li><li>■ Zwiększanie zakresu wpływu pracownika - w jakich obszarach warto przekazywać pracownikowi możliwość podjęcia decyzji</li><li>■ Motywujące stawianie celów w rozmowie kontraktującej</li><li>■ Dopasowanie sposobu delegowania zadań do potrzeb pracownika</li><li>■ Techniki komunikacyjne budujące zaangażowanie - docenianie i konstruktywna krytyka</li><li>■ Jak wpływać na poziom osobistego zaangażowania</li></ul>

## EFEKTYWNOŚĆ ZAWODOWA I ZARZĄDZANIE CZASEM

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, badania indywidualnych skryptów działania SMART9 Diagnostics, budowanie indywidualnego programu rozwoju
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	5-6.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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



## JAK KSZTAŁTOWAĆ PRZYJAZNE RELACJE ZEWNĘTRZNE I WEWNĘTRZNE W URZĘDZIE POPRZEC DZIAŁANIA PUBLIC RELATIONS?

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, prezentacja wyników badań i dobrych praktyk, ćwiczenia warsztatowe, dyskusja
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	1-2.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Rafał Przech</b> - Trener, konsultant i autor publikacji z zakresu public relations i komunikacji społecznej, w tym raportów z zakresu PR w administracji publicznej. Absolwent Podyplomowego Studium Public Relations SGH. Od kilkunastu lat zajmuje się zawodowo działaniami z zakresu PR i komunikacji społecznej, m.in. przygotowaniem programów długookresowych z zakresu public relations, kontaktami z mediami, a także dostępem do informacji publicznej. W latach 2001-2012 pracował w oddziale komunikacji społecznej w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, w tym na stanowisku samodzielnym i kierowniczym. W latach 2010-2011 uczestniczył w benchmarkingu obszaru komunikacji społecznej w urzędach administracji publicznej, realizowanym ze środków unijnych w ramach projektu KPRM. Od 2012 r. kierownik oddziału obsługi klienta w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie, a także trener wewnętrzny w tej dziedzinie. Urzędnik służby cywilnej.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych ds. public relations i komunikacji społecznej</li><li>■ rzecznicy prasowi</li><li>■ specjaliści ds. komunikacji społecznej i obsługi prezydialnej</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Doskonalenie wizerunku administracji publicznej poprzez rozwój przyjaznych relacji zewnętrznych i wewnętrznych w urzędach.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ poszerzenie wiedzy na temat kluczowych zagadnień z zakresu public relations, w tym poznanie aktualnych trendów i dobrych praktyk w tej dziedzinie w administracji publicznej,</li><li>■ rozwój umiejętności przydatnych w działaniach, związanych z kształtowaniem wizerunku urzędu lub instytucji publicznej</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Specyfika public relations w administracji publicznej</li><li>■ Prezentacja wyników badań i dobrych praktyk w zakresie public relations w urzędach</li><li>■ Planowanie działań PR w urzędzie</li><li>■ Komunikacja wewnętrzna</li><li>■ Kontakty z dziennikarzami</li><li>■ Zarządzanie sytuacją kryzysową</li><li>■ Organizacja eventów i oficjalnych spotkań</li><li>■ Obsługa prezydialna kierownictwa urzędu</li><li>■ Internet i media społecznościowe w działaniach komunikacyjnych urzędów</li><li>■ Wyzwania i perspektywy rozwoju PR w administracji publicznej</li></ul>

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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykłady, ćwiczenia, testy autorskie sprawdzające wybrane kompetencje
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł (jeśli liczba osób w grupie wyniesie do 12 osób) 700 zł (jeśli liczba osób w grupie wyniesie powyżej 12 osób)
<b>TERMIN</b>	1-2.10.2016 (weekend)
<b>CZAS TRWANIA</b>	22 godziny dydaktyczne (2 dni szkoleniowe), godz. 9.30-18.30
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	25
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>dr Ewa Hartman</b> - Doktor Uniwersytetu w Bournemouth; były pracownik Komisji Europejskiej Generalnej Dyrekcji ds. Rolnictwa; w latach 2010-2013 Agent Kontraktowy KE; wykładowca na studiach podyplomowych 'Urzędnik administracji Unii Europejskiej...' Akademii Górniczo-Hutniczej. <b>dr Bartosz Żukowski</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pracownicy administracji publicznej każdego szczebla, którzy chcą dobrze przygotować się do pierwszego etapu konkursu Europejskiego Centrum Doboru Kadr (EPSO)</li> <li>■ osoby, które zamierzają ubiegać się o zatrudnienie w instytucjach unijnych lub w międzynarodowych korporacjach, gdzie nabór przebiega w oparciu o testy i AC</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Przeprowadzenie uczestników przez symulację pierwszego i drugiego etapu konkursu EPSO (od testów komputerowych po Assessment Centre).
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pozyskanie przez uczestników wiedzy na temat specyfiki konkursów EPSO oraz związanych z nimi typami zatrudnienia</li> <li>■ poznanie narzędzi niezbędnych do rozwiązywania testów komputerowych oraz zaznajomienie się z metodą Assessment Centre umożliwiające przygotowanie się do konkursu EPSO</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kompetencje przyszłego urzędnika poszukiwane przez EPSO</li> <li>■ Elementy logiki formalnej wykorzystywane w rozumowaniach werbalnych</li> <li>■ Metody matematyczne wykorzystywane w rozumowaniach numerycznych: operacje arytmetyczne, ułamki, działania na procentach, proporcje, użyteczne prawa i reguły obliczeniowe, popularne błędy rachunkowe</li> <li>■ Metody rozwiązywania testów z zakresu rozumowań abstrakcyjnych</li> <li>■ Skrót i „chwyt” heurystyczne</li> <li>■ Rozwiązywanie testów oceny sytuacji wraz z omówieniem metodologii testowej oraz dokonywanie dekonstrukcji zadań testowych</li> <li>■ Studium przypadku</li> <li>■ Group exercise</li> <li>■ Oral presentation</li> <li>■ Structured interview</li> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	Szkolenie będzie realizowane w języku polskim i angielskim.

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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, testy, studia przypadków, ćwiczenia interaktywne
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	12-13.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, warsztaty zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	3-4.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Małgorzata Humel-Maciewiczak</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za strategię i rozwój organizacji, analizę ryzyka, definiowanie zadań, konstruowanie planów wydatków w układzie zadaniowym</li> <li>■ kadra kierownicza wszystkich szczebli</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	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
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pozyskanie wiedzy w zakresie projektowania, wdrażania i oceniania elementów kontroli zarządczej</li> <li>■ 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</li> <li>■ 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</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ 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</li> <li>■ 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</li> <li>■ Zasady dokonywania oceny systemu kontroli zarządczej w kontekście spełnienia standardów kontroli zarządczej, sformułowanych dla jednostek sektora finansów publicznych (warsztaty)</li> </ul>

## KREATYWNOŚĆ, EFEKTYWNOŚĆ I INNOWACYJNOŚĆ W PRACY

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykłady, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	10-11.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Dariusz Wawrzeńczyk</b> - Psycholog, specjalista, praktyk w obszarach: komunikacja i rozwój. Facylitator. Trener rozwoju osobistego. Wykładowca akademicki. Organizator i merytoryczny opiekun Ogólnopolskiego Turnieju Negocjacyjnego. Prowadzi specjalistyczne warsztaty, podnoszące w trwały sposób indywidualną i grupową skuteczność działania zespołów zarządzających oraz stopień rozumienia procesów ludzkich w organizacjach.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ kadra kierownicza wszystkich szczebli</li><li>■ pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Poznanie narzędzi twórczego rozwiązywania problemów i nabycie umiejętności stosowania ich w pracy własnego zespołu
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	Nabycie umiejętności wykorzystywania grupowego myślenia do podejmowania optymalnych decyzji

### PROGRAM

- Myślenie twórcze vs twórcze rozwiązywanie problemów
  - 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
  - analiza sytuacji z wielu punktów widzenia
  - matryca oceny rozwiązań
  - drzewko decyzyjne
- Techniki pobudzania kreatywności
  - 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
  - procesy i interakcje w zespole
  - budowa atmosfery sprzyjającej współpracy
- Podsumowanie szkolenia w formie praktycznych wniosków
  - wnioski na poziomie indywidualnym
  - wnioski na poziomie zespołu
  - metoda SSK

## KULTURA JĘZYKA POLSKIEGO W URZĘDZIE – ZASADY POPRAWNOŚCI I KWESTIE PROBLEMATYCZNE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	zajęcia warsztatowe z elementami wykładu
<b>CENA SZKOLENIA</b>	550 zł
<b>TERMIN</b>	10.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>dr Weronika Kostecka</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ pracownicy administracji publicznej posługujący się w praktyce zawodowej różnorodnymi formami wypowiedzi pisemnej
<b>CEL SZKOLENIA</b>	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
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	■ znajomość istotnych zasad poprawnej polszczyzny i wyeliminowanie częstych błędów językowych ■ nabycie umiejętności tworzenia i redagowania tekstów zrozumiałych dla odbiorców, przejrzystych, skutecznie przekazujących informacje
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pisownia i interpunkcja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pisownia małą lub wielką literą,</li> <li>• pisownia łączna lub osobna,</li> <li>• nadużywane przecinki, kropki na końcu skrótów, myślnik mylony z łącznikiem.</li> </ul> </li> <li>■ Odmiana wyrazów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• odmiana imion i nazwisk (polskich i obcych), w tym – użycie apostrofu,</li> <li>• odmiana nazw geograficznych,</li> <li>• odmiana liczebników i ich użycie w zdaniu,</li> <li>• wyrazy źle odmieniane – częste błędy.</li> </ul> </li> <li>■ Budowa zdania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• związki składniowe,</li> <li>• skróty składniowe – częste błędy,</li> <li>• kłopoty z imiesłowami,</li> <li>• zapożyczenia składniowe – częste błędy,</li> <li>• spójniki skorelowane,</li> <li>• kłopotliwe czasowniki – częste błędy,</li> <li>• szyk wyrazów w zdaniu.</li> </ul> </li> <li>■ Zagadnienia stylu, czyli prosto nie znaczy gorzej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cechy języka urzędowego,</li> <li>• specyfika słownictwa urzędowego, kancelaryzmy,</li> <li>• wyrazy modne i nadużywane,</li> <li>• wyrazy mylone i źle rozumiane,</li> <li>• tautologia i pleonazm.</li> </ul> </li> <li>■ Zasady tworzenia pism urzędowych – przejrzystość merytoryczna i graficzna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwestie związane ze spójnością tekstu – odbiorca, temat, cel, konstrukcja” całości (części składowe),</li> <li>• kwestie estetyczne – układ graficzny tekstu.</li> </ul> </li> <li>■ Redakcja tekstu – ćwiczenia praktyczne.</li> </ul>

## METODA PROJEKTOWANIA SKUTECZNYCH USŁUG DLA OBYWATELI - SERVICE DESIGN

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	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
<b>CENA SZKOLENIA</b>	700 zł
<b>TERMIN</b>	20-21.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	25
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>engage warsaw</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ kadra kierownicza urzędów wszystkich szczebli</li><li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za przygotowanie i projektowanie przepisów</li><li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za obszary związane z procesami partycypacyjnymi, konsultacjami społecznymi</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ prezentacja metody service design, praktyczne przeprowadzenie procesu projektowego, poznanie podstawowych narzędzi metody service design</li><li>■ identyfikacja przestrzeni do stosowania metody i jej narzędzi w administracji publicznej</li></ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ poznanie założeń i podstaw metody service design oraz design thinking</li><li>■ praktyczne poznanie podstawowych narzędzi projektowych</li><li>■ nabycie umiejętności zaplanowania procesu projektowania usług</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Wprowadzenie do service design i design thinking – założenia metody i budowa procesu projektowego</li><li>■ Przeprowadzenie procesu projektowania usługi – praca zespołowa nad projektem wybranej usługi publicznej:<ul style="list-style-type: none"><li>• zdefiniowanie problemu projektowego oraz zbudowanie mapy interesariuszy</li><li>• badanie potrzeb użytkowników</li><li>• tworzenie rozwiązań projektowych</li><li>• prototypowanie oraz testowanie rozwiązań</li><li>• stworzenie mapy usługi (blueprint) na potrzeby planowania wdrożenia</li></ul></li><li>■ Prezentacja projektów zrealizowanych z zastosowaniem metody i dyskusja nad jej praktycznym zastosowaniem w administracji publicznej</li></ul>

## METODY PRZECIWDZIAŁANIA WYPALENIU ZAWODOWEMU POPRZECZ ROZWÓJ INDYWIDUALNEGO POTENCJAŁU

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, badanie SMART9 Diagnostics & Development , indywidualny program rozwoju likwidujący skutki i zapobiegający wypaleniu zawodowemu
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	7-8.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Mirosław Słowikowski i Tomasz Curlej</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wszyscy pracownicy administracji, w tym przede wszystkim ci wykazujący symptomy wypalenia zawodowego i chcący odkryć możliwości ich osobistego potencjału</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rozwój własnego potencjału zawodowego i osobistego, poprzez niwelowanie słabszych stron i wzmacnianie silnych</li> <li>■ odkrywanie pasji w pracy zawodowej i życiu osobistym oraz motywatorów i źródeł siły wewnętrznej</li> <li>■ wzmocnienie umiejętności efektywnego zarządzania czasem przeznaczonym na obowiązki zawodowe i realizację celów życiowych</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zbudowanie i wdrożenie w życie programu trwałej zmiany i rozwoju</li> <li>■ odkrycie i rozwój stron silnych i niwelowanie stron słabszych</li> <li>■ rozpoczęcie realizacji pasji życiowych poprzez lepsze wykorzystanie czasu</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wprowadzenie do tematyki wypalenia zawodowego: symptomy fizyczne i psychiczne wypalenia zawodowego; przepracowanie a wypalenie zawodowe</li> <li>■ Work – Life Balance – czym jest i dlaczego ludzie zachowujący zrównoważone proporcje pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym odnoszą większe sukcesy zawodowe? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Work – Life Balance: rozwój zawodowy i intelektualny - rozwój emocjonalny - rozwój relacji z otoczeniem - rozwój fizyczny</li> </ul> </li> <li>■ SMART9 SelfDiagnostics – badanie indywidualnego stylu funkcjonowania w życiu zawodowym i prywatnym <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Budowanie Relacji” - zmiana relacji z otoczeniem, zdeterminowana przez specyficzne metody budowania pozytywnych relacji oraz trudne sytuacje, toksyczne relacje.</li> </ul> </li> <li>■ Narzędzia efektywnego wykorzystania czasu w wykonywaniu obowiązków</li> <li>■ Ciało i umysł - regeneracja</li> <li>■ Rozwiązania dedykowane - plan działań wdrożeniowych – każdy uczestnik buduje plan działań, na okres najbliższych trzech miesięcy, w oparciu o wytyczne narzędzi SMART9 Development</li> </ul>



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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	6-7.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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 przenoszenie
- 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1100 zł
<b>TERMIN</b>	16-18.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	21 godzin dydaktycznych (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.15
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	12
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>dr Jędrzej Wieczorkowski</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ wszyscy urzędnicy wykorzystujący oprogramowanie MS Excel
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Doskonalenie umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego MS Excel poprzez dostarczenie stosownej wiedzy w zakresie funkcji i mechanizmów analityczno-obliczeniowych oraz poprawa efektywności pracy
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ umiejętność zastosowania zaawansowanych mechanizmów analityczno-obliczeniowych</li> <li>■ poprawa efektywności pracy, w szczególności w zakresie złożonych obliczeń i przetwarzania danych tabelarycznych</li> <li>■ umiejętność przetwarzania dużej ilości danych</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ Najistotniejsze funkcje różnych kategorii: matematyczne, statystyczne, tekstowe, logiczne, wyszukiwania i adresu</li> <li>■ Formaty warunkowe i niestandardowe: wyróżnianie komórek, formaty oparte o formułę logiczną, paski danych, skale kolorów, zestawy ikon</li> <li>■ Współdzielenie zasobów Excela: tworzenie łączy międzyskoroszytowych, reguły zabezpieczeń dokumentów i ochrony danych, reguły sprawdzania poprawności danych</li> <li>■ 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</li> <li>■ Zaawansowana analiza danych (elementy opcjonalne) <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza wielowariantowa, scenariusze</li> <li>• narzędzie szukania wyniku</li> <li>• zagadnienia optymalizacyjne, wykorzystanie solvera</li> <li>• konsolidacja danych</li> </ul> </li> <li>■ Pomoc w indywidualnych problemach uczestników szkolenia</li> </ul>

## MS WORD DLA POCZĄTKUJĄCYCH I ŚREDNIOZAAWANSOWANYCH

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	1-2.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	12
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>dr Jędrzej Wieczorkowski</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli</li><li>■ osoby o podstawowej lub średniozaawansowanej znajomości narzędzia planujące wykorzystywać MS Word.</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zapoznanie i doskonalenie umiejętności wykorzystania edytora tekstów MS Word poprzez dostarczenie stosownej wiedzy w zakresie obróbki tekstów, tabel i obiektów graficznych
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ zapoznanie ze średniozaawansowanymi mechanizmami edytora tekstów MS Word</li><li>■ poprawa efektywności pracy z MS Word</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Środowisko pracy użytkownika</li><li>■ Tworzenie dokumentów w edytorze Word</li><li>■ Formaty zapisu dokumentów, problemy wykorzystywania różnych wersji programu</li><li>■ Formatowanie tekstu, akapitów, dokumentu, autoformatowanie - czcionki, efekty tekstowe i kolorystyczne, punkory, interlinie</li><li>■ Efektywne poruszanie się po dokumencie</li><li>■ Przygotowanie wydruku – podstawowe opcje drukowania, orientacja strony na wydruku, skalowanie strony, podgląd wydruku, nagłówki, stopki, marginesy</li><li>■ Projektowanie i budowa tabel, style tabeli</li><li>■ Wstawianie obiektów graficznych, ilustracje, zdjęcia, diagramy i schematy, pola tekstowe, obiekty ClipArt, WordArt, symbole specjalne</li><li>■ Automatyczna kontrola pisowni, Tezaurus, ustawienia języka wprowadzanego tekstu</li><li>■ Tworzenie i modyfikacja szablonów dokumentu</li><li>■ Indeksy, spisy treści, ilustracji, wstawianie przypisów dolnych i końcowych</li><li>■ Współpraca grupowa nad dokumentem, narzędzia recenzji, komentarze, śledzenie, akceptacja i odrzucanie zmian</li><li>■ Statystyka dokumentu</li><li>■ Współpraca z innymi aplikacjami</li></ul>

## NEGOCJACJE W UNII EUROPEJSKIEJ – SYMULACJA POSIEDZENIA GRUPY ROBOCZEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztat
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	7-8.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

### PROWADZĄCY

**Wojciech Skrobisz** - Dyplomata zawodowy. Absolwent Szkoły Głównej Handlowej (stosunki międzynarodowe), Uniwersytet Warszawski (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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, dyskusje, ćwiczenia warsztatowe, wspólna praca nad wnioskami czy wskazówkami do zastosowania przez uczestników w praktyce
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	22-23.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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; 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład uzupełniony prezentacją, projekcją filmów oraz ćwiczeniami
<b>CENA SZKOLENIA</b>	870 zł
<b>TERMIN</b>	29-30.09.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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 wydarzeniach medialnych

### PROGRAM

- Wizyty
  - Znaczenie i rola wizyt
  - Podział i rodzaje wizyt i 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1000 zł
<b>TERMIN</b>	8-9.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

### PROWADZĄCY

**Patrycja Hrabiec-Hojda** - Broker informacji; doktorantka na Uniwersytecie Jagiellońskim. Zajmuje się wyszukiwaniem i dostarczaniem informacji dla firm i instytucji. Opracowała i realizuje autorski kurs efektywnego wyszukiwania informacji. Doświadczenie trenerskie zdobywała prowadząc szkolenia między innymi dla Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biura Logistyki Kontrwywiadu Wojskowego oraz wielu innych. Współautorka standardów zawodów: broker informacji oraz specjalista zarządzania informacją przygotowanych dla Ministerstwa Pracy. Redaktor naczelna portalu Rynek Informacji.

**Justyna Trzeciakowska** - Infobroker, trener wyszukiwania informacji. Doświadczenie zdobywała współpracując z liderami infobrokeringu i konsultingu w Polsce. 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

- pracownicy służby celnej i wojska
- pracownicy cywilni biura kontrwywiadu
- inni urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji

### CEL SZKOLENIA

- Zapoznanie z metodami, narzędziami i technikami gromadzenia informacji z otwartych źródeł informacji
- Nauka obsługi wybranych narzędzi wyszukujących informacje tj. Maltego
- Rozwinięcie umiejętności gromadzenia własnych zasobów informacyjnych. Wyszukiwanie informacji w Ukrytym Internecie oraz w sieci TOR

### EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie umiejętności związanych z budową zaawansowanych zapytań do wyszukiwarek: Google, Bing oraz Yandex
- poznanie źródeł, narzędzi i technik OSINT
- pozyskiwanie informacji ze źródeł niepiśmiennych (obraz, video)
- umiejętność wyszukiwania informacji w sieci deep web oraz sieci TOR

### PROGRAM

- Zbieranie informacji ze źródeł otwartych w cyklu wywiadowczym
- Google hacking, Yandex hacking oraz wyszukiwarki klastrujące i specjalistyczne
- Prześwietlanie firm i wyszukiwanie powiązań między nimi.
- Wyszukiwanie i weryfikacja przedsiębiorstw w różnych krajach.
- Informacja o rajach podatkowych
- Pozyskiwanie informacji osobowych z wykorzystaniem narzędzi OSINT oraz mediów społecznościowych
- Budowa zaplecza informacyjnego w zależności od tematu i kraju
- Zbieranie informacji z rynków krajów wschodnich oraz Azji Środkowej
- Tworzenie strategii wyszukiwawczych
- Pozyskiwanie informacji nieformalnych z sieci (fora, grupy dyskusyjne)
- Wyszukiwanie w sieci TOR oraz deep web
- Zapoznanie z programem Maltego oraz FOCA

## POLIGON SZKOLENIOWY SmileUrbo – NEGOCJACJE, KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	gra symulacyjna, ćwiczenia grupowe i indywidualne, dyskusja moderowana
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	14-15.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	18 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-17.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	18
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Teodor Sobczak</b> - Trener, wykładowca, ale przede wszystkim twórca narzędzi edukacyjnych i metodyk tej tematyki. Od 2004 roku zajmuje się tworzeniem zaawansowanych narzędzi symulacyjnych wykorzystywanych w branży szkoleniowej. W jego bogatym dorobku znajduje się kilkadziesiąt gier edukacyjnych różnego rodzaju. Jest prezesem fundacji Innovatorium zajmującej się kreowaniem i wdrażaniem nowych rozwiązań w szeroko pojętej edukacji. Wykłada i prowadzi warsztaty w Warszawskiej Szkole Reklamy.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wszyscy pracownicy zainteresowani rozwojem swoich umiejętności w zakresie komunikacji i negocjacji</li> <li>■ kadra kierownicza wszystkich szczebli</li> <li>■ eksperci wspierający decydentów</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Poznanie podstawowych technik negocjacyjnych, czynników wpływających na komunikację interpersonalną, technik decydowania w systemie rozproszonej odpowiedzialności oraz optymalizacji decyzji własnych i zespołu
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poznanie dostępnych strategii i stylów prowadzenia rozmów</li> <li>■ poznanie sposobów dochodzenia do trwałego porozumienia, satysfakcjonującego wiele stron, przy jednoczesnym zachowaniu dobrych relacji</li> <li>■ poprawienie kultury prowadzenia i moderowania dyskusji oraz podejmowania trafnych, racjonalnych decyzji</li> </ul>

### PROGRAM

- Style i strategię w negocjacjach
  - Pierwsza runda gry pozwoli graczom wykształcić i rozwinąć swój własny styl w negocjacjach. Gra pozwala na przetestowanie różnych podejść, dzięki czemu w sytuacji prawdziwych negocjacji uczestnicy szkolenia będą bardziej świadomie podchodzić do rozmów dostosowując swój styl do potrzeb chwili.
- Techniki i metody wpływu w negocjacjach
  - Nie ma lepszej okazji, żeby sprawdzić ryzykowne techniki i metody. Druga runda gry będzie okazją do przećwiczenia obrony przed trikami i brudnymi chwytami negocjacyjnymi.
- Techniki skutecznej komunikacji i aktywnego słuchania
  - W trzeciej rundzie gra wymaga od uczestników, by dbali o satysfakcję relacyjną pozostałych graczy. Bez utrzymania dobrej atmosfery w czasie gry niemożliwe jest osiągnięcie dobrego wyniku.
- Narzędzia dobrego decydenta
  - Kolejna runda uczy jak można skutecznie ustępować w procesie negocjacji, tak by przy zachowaniu własnego interesu pozostali uczestnicy byli również zadowoleni.
  -



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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, ćwiczenia, studia przypadków, dyskusje
<b>CENA SZKOLENIA</b>	2000 zł
<b>TERMIN</b>	10-12.10.2016 (łącznie z egzaminem)
<b>CZAS TRWANIA</b>	24 godziny dydaktyczne w tym egzamin (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Marcin Łapa</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ osoby, które chcą zajmować się lub zajmują się zawodowo zarządzaniem projektami i chcą poznać standard zarządzania projektami PRINCE2
<b>CEL SZKOLENIA</b>	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

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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztaty, aktywne formy nauczania, studia przypadków, dyskusje oraz egzamin
<b>CENA SZKOLENIA</b>	2200 zł (szkolenie z egzaminem)
<b>TERMIN</b>	17-18.10.2016 + egzamin 19.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 8.00-16.00 + egzamin w godz. 9.00-12.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Marcin Łapa</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ osoby posiadające certyfikat PRINCE2 Foundation</li> <li>■ obecni i przyszli kierownicy projektów</li> <li>■ osoby, które chcą zajmować się lub zajmują się zawodowo zarządzaniem projektami i chcą zgłębić standard zarządzania projektami PRINCE2</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Pogłębienie wiedzy poznanej na poziomie Foundation i przygotowanie do egzaminu na poziomie Practitioner
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Powtórzenie zależności w modelu procesów PRINCE2</li> <li>■ Przygotowanie Projektu i Założenia Projektu</li> <li>■ Praca z Uzasadnieniem Biznesowym</li> <li>■ Tworzenie zespołu zarządzania projektem</li> <li>■ Strategia Zarządzania Komunikacją</li> <li>■ Etap inicjowania</li> <li>■ Technika planowania opartego na produktach</li> <li>■ Ścieżka Audytu Jakości</li> <li>■ Rejestr Jakości, Rejestr Ryzyk</li> <li>■ Zarządzanie Końcem Etapu</li> <li>■ Opis Produktu i Zapis Obiektu Konfiguracji</li> <li>■ Procedura zarządzania konfiguracją</li> <li>■ Zagadnienia i budżety</li> <li>■ Temat Zmiana</li> <li>■ Reakcje na ryzyko</li> <li>■ Raporty</li> <li>■ Grupa Zadań i Zarządzanie Dostarczaniem Produktów</li> <li>■ Zamykanie Projektu</li> <li>■ Podsumowanie i produkty zarządcze</li> <li>■ Wskazówki dla osób przystępujących do egzaminu PRINCE2 Practitioner</li> </ul> <p>Kurs kończy się egzaminem PRINCE2 Practitioner.</p>

## PROFESJONALNA OBSŁUGA KLIENTA W URZĘDZIE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini - wykłady, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne i zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	17-18.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

**PROWADZĄCY** **Dariusz Wawrzeńczyk** - Psycholog, specjalista, praktyk w obszarach: komunikacja i rozwój. Facylitator. Trener rozwoju osobistego. Wykładowca akademicki. Organizator i merytoryczny opiekun Ogólnopolskiego Turnieju Negocjacyjnego. 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**

- 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**

- Budowanie profesjonalnych relacji z klientem w urzędzie
  - 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
  - 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
  - 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
  - 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 W MICROSOFT POWERPOINT

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztaty komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	19-20.09.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	16
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Marcin Wichrowski</b> - 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/video, e-learningiem, technologią Augmented Reality oraz Human-Computer Interaction. Adobe Certified Expert.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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.</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Dostarczenie praktycznej wiedzy na temat biegłej pracy z oprogramowaniem Microsoft PowerPoint ze szczególnym uwzględnieniem zasad użyteczności w procesie projektowania nowoczesnych i przyjaznych dla odbiorców pokazów i prezentacji multimedialnych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zdobycie praktycznych umiejętności projektowania oraz samodzielnego tworzenia użytecznych prezentacji multimedialnych, które angażują i aktywizują publiczność</li> <li>■ doskonalenie umiejętności wizualizacji własnych dokonań i auto-prezentacji poprzez skuteczne użycie multimediiów, które ułatwią przyswajanie informacji</li> <li>■ optymalizacja pracy z programem oraz przykłady efektywnego i skutecznego wykorzystania wbudowanych narzędzi i ustawień aplikacji w codziennej pracy</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zasady użyteczności w projektowaniu prezentacji multimedialnych</li> <li>■ Wprowadzenie do aplikacji Microsoft PowerPoint</li> <li>■ Tworzenie i kompozycja prezentacji</li> <li>■ Praca z tekstem</li> <li>■ Praca z tabelami, wykresami i diagramami</li> <li>■ Praca z elementami multimedialnymi</li> <li>■ Animowanie slajdów i obiektów</li> <li>■ Dodawanie dodatkowych obiektów nawigacyjnych</li> <li>■ Tworzenie własnych motywów i wzorców slajdów</li> <li>■ Przygotowanie materiałów informacyjnych</li> <li>■ Przygotowanie prezentacji do potrzeb wystąpienia</li> </ul>

## PROSTA POLSZCZYŻNA W PISMACH URZĘDOWYCH – WARSZTATY PLAIN LANGUAGE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	7-8.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

**PROWADZĄCY** dr Tomasz Piekot / Ewelina Moroń / Grzegorz Zarzeczny - Trenerzy to członkowie Pracowni Prostej Polszczyzny 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
- preredagowanie wybranego przez uczestnika tekstu zgodnie z wymaganiami standardu prostego języka

**PROGRAM**

- Prosta polszczyzna – 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 zmienią Twoje pisma
- Poprawność też jest ważna!
- Przydatne narzędzia pod ręką
- Metamorfozy, czyli zmieniamy swoje teksty

## PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY I ETYKIETA URZĘDNICZA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład oparty na prezentacji multimedialnej, ćwiczenia zespołowe i gry symulacyjne, indywidualne wystąpienia uczestników, test wiedzy, lunch zasiadany
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	23-24.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	24
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Janusz Niesyto</b> - Emerytowany ambasador tytularny i <i>ad personam</i> , 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kadra kierownicza wszystkich szczebli</li> <li>■ pracownicy urzędów odpowiedzialni za organizację kontaktów zewnętrznych i stosunków z partnerami zagranicznymi</li> <li>■ wszyscy urzędnicy pragnący podwyższyć swoje kwalifikacje i umiejętności w zakresie budowania właściwych kontaktów interpersonalnych z przełożonymi oraz partnerami krajowymi i zagranicznymi</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Umożliwienie zdobycia wiedzy i udoskonalenia umiejętności oraz podniesienia kwalifikacji niezbędnych do właściwego zbudowania i utrzymywania kontaktów z partnerami w Polsce i za granicą
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zdobycie lub pogłębienie wiedzy na temat norm regulujących różnego rodzaju postępowania w sytuacjach publicznych i stosunkach z partnerami zarówno polskimi, jak i zagranicznymi</li> <li>■ wykształcenie umiejętności właściwych zachowań w sytuacjach służbowych i prywatnych</li> <li>■ poznanie zasadniczych elementów szeroko rozumianej etykiety i kultury stołu</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pojęcie dyplomacji i protokołu dyplomatycznego</li> <li>■ Etykieta i dobre obyczaje w urzędzie i poza nim</li> <li>■ Nawiązywanie kontaktów</li> <li>■ Ustalanie pierwszeństwa czyli precedencja w praktyce: kto ważniejszy?</li> <li>■ Zasady flagowania</li> <li>■ Tytulatura i tytułomania w Polsce</li> <li>■ Korespondencja dyplomatyczna i urzędnicza – podstawowe zasady</li> <li>■ Netykieta</li> <li>■ Bilety wizytowe</li> <li>■ Organizujemy konferencję i przyjęcie</li> <li>■ Kultura i etykieta stołu</li> <li>■ Jak wygłaszać toasty</li> <li>■ Ubiór i moda w urzędzie i poza nim: właściwie ubrany pan – właściwie ubrana pani</li> <li>■ Pospolite gafy i faux pas urzędniczego savoir-vivre'u</li> <li>■ Wizyty i delegacje zagraniczne: my u nich, oni u nas</li> </ul> <p>Program przewiduje lunch zasiadany w siedzibie KSAP z elementami szkoleniowymi.</p>

## SKUTECZNY MENEDŻER - BUDOWANIE AUTORYTETU PRZYWÓDCY

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, quizy menedżerskie, ćwiczenia zespołowe i gry oraz dyskusje; przed szkoleniem uczestnicy wypełniają on-line Profil Wartości Motywacyjnych Graves'a
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	7-8.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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
- Umiejętności komunikacyjne przywódcy
- Zarządzanie konfliktami w miejscu pracy
- 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

## STRATEGIA SZKOLENIOWA URZĘDU

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	aktywne formy nauczania, studia przypadków, mini-wykłady, konsultacje zespołowe, dyskusje, testy psychologiczne
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	3-4.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Tadeusz Reimus</b> - Konsultant, akredytowany coach PCC, trener zarządzania; trener i konsultant Wszechnicy Uniwersytetu Jagiellońskiego. ma 15 letnie doświadczenie w pracy z organizacjami na poziomie wyższej kadry zarządzającej; wiedzę i umiejętności z zakresu organizacji i wdrażania programów rozwojowych, systemów ocen, systemów motywacyjnych, polityki szkoleniowych. Współautor <i>Strategii Szkoleniowej dla Służby Cywilnej na lata 2008-2010</i> .
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kadra kierownicza urzędów</li> <li>■ kadra koordynująca procesy wewnętrzne w urzędach</li> <li>■ pracownicy działów kadr urzędu</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Rozwój kompetencji projektowania i wdrażania działań szkoleniowych w urzędach służby publicznej
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ nabycie umiejętności zaplanowania i przeprowadzenia efektywnych procesów szkoleniowych w urzędzie</li> <li>■ nabycie umiejętności badania potrzeb szkoleniowych organizacji</li> <li>■ nabycie umiejętności doboru odpowiednich podwykonawców</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Przygotowanie do działań szkoleniowych w urzędzie <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty strategiczne w urzędzie</li> <li>• narzędzia rozwoju urzędników: rodzaje szkoleń, strategie szkoleniowe, coaching, mentoring, e-learning etc.</li> <li>• metody pogłębionej analizy potrzeb szkoleniowych</li> <li>• planowanie budżetu szkoleniowego</li> </ul> </li> <li>■ Przeprowadzenie i ewaluacja działań szkoleniowych <ul style="list-style-type: none"> <li>• modele wdrażania działań szkoleniowych</li> <li>• paradygmaty szkoleniowe – dobór metodologii</li> <li>• techniki szkoleniowe – zasadność wybranych metod</li> <li>• materiały szkoleniowe – zasady doboru i wartości samokształcenia</li> <li>• ocena efektywności szkolenia pojedynczego i całych cykli</li> <li>• obliczanie wskaźnika zwrotu z inwestycji (ROI)</li> </ul> </li> <li>■ Komunikacja i negocjacje z wykonawcami szkoleń <ul style="list-style-type: none"> <li>• wewnętrzne narzędzia ewaluacyjne działań szkoleniowych</li> <li>• łączenie działań szkoleniowych zewnętrznych i wewnętrznych – organizacyjni „agenci zmian”, trenerzy wewnętrzni</li> <li>• komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna dotycząca przebiegu i efektów działań rozwojowych</li> <li>• negocjacje z wykonawcami usług szkoleniowych</li> </ul> </li> </ul>



## SZTUKA PREZENTACJI I WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	forma zajęć warsztatowo-wykładowa z użyciem nowoczesnych multimedii; mini wykłady; ćwiczenia; burza mózgów; praca w grupach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1850 zł
<b>TERMIN</b>	21-22.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 10.00-17.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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. Wieleletnia 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykłady, ćwiczenia indywidualne i zespołowe, dyskusje
<b>CENA SZKOLENIA</b>	950 zł
<b>TERMIN</b>	17-18.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Dagmara Kanik-Kłoczko</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kadra zarządzająca</li> <li>■ liderzy zespołów projektowych</li> <li>■ pracownicy realizujący spotkania w ramach konsultacji społecznych i inne spotkania związane z wypracowywaniem nowych rozwiązań, planowaniem działań, podejmowaniem decyzji itp.)</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zwiększenie efektywności pracy grupowej (usprawnianie komunikacji, zwiększanie zaangażowania uczestników, efektywniejsze zarządzanie czasem spotkań itp) poprzez wzrost umiejętności facylitowania pracy grupowej
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wzrost wiedzy na temat facylitacji - możliwych zastosowań, korzyści i ograniczeń metody</li> <li>■ poznanie i przećwiczenie wybranych technik facylitacji</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Czym jest facylitacja? Praktyczne zastosowania w pracy zespołu i organizacji</li> <li>■ Rola facylitatora - zadania, możliwości i ograniczenia</li> <li>■ Facylitowanie pracy małych grup zadaniowych a facylitowanie pracy dużych grup koncepcyjnych (np konsultacje społeczne) - na co zwrócić uwagę, jak dobrać narzędzia pracy</li> <li>■ Wykorzystanie facylitacji w procesach zarządzania zmianą</li> <li>■ Facylitacja jako narzędzie zwiększania zaangażowania</li> <li>■ Narzędzia facylitatora - prezentacja wybranych metod facylitowania pracy zespołowej - m.in dyskusja zogniskowana, warsztat wypracowujący konsensus i planowanie działań (wg metodologii Technology of Participation)</li> <li>■ Kompetencje facylitatora - umiejętność wspierania dyskusji grupowej, reagowanie na "zastoje" w pracy, moderowanie dyskusji</li> </ul>

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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, testy, studia przypadków, ćwiczenia interaktywne
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	24-25.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz.9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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 zdeterminowane przez:
  - predyspozycje do wykonywania delegowanych zadań
  - metody wyznaczania i egzekwowania celów
  - indywidualne motywy
  - 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, gry symulacyjne, nagrywanie i odtwarzane scenki negocjacyjne, dyskusje uczestników
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	20-21.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	16
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Marek Szopa</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kadra kierownicza urzędów</li> <li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za negocjacje, prowadzenie konsultacji</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	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
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pogłębienie wiedzy na temat myślenia analitycznego i psychologii w negocjacjach</li> <li>■ poznanie technik, taktyk i strategii negocjacyjnych oraz sposobów obrony przed nimi</li> <li>■ nabycie umiejętności praktycznych negocjowania z uwzględnieniem tematyki administracyjnej</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Podstawy negocjacji: BATNA, ZOPA, granice ustępstw, model equalizera</li> <li>■ Fazy prowadzenia negocjacji: przygotowanie, dyskusja wstępna, proponowanie, przetarg, porozumienie, zamknięcie</li> <li>■ Zasady negocjacji według modelu Harwardzkiego</li> <li>■ Planowanie i kontrola negocjacji</li> <li>■ Dylematy strategiczne negocjatora</li> <li>■ Zasady zarządzania ustępstwami i strategia szachowa</li> <li>■ Wykorzystanie diagramów użyteczności w negocjacjach</li> <li>■ Schemat arbitrażowy Nasha</li> <li>■ Poszerzanie pola negocjacji o dodatkowe kwestie</li> <li>■ Negocjacje dystrybutywne i integracyjne, przykłady oraz odniesienia do teorii gier</li> <li>■ Negocjacje miękkie, twarde i oparte o zasady</li> <li>■ Taktyki negocjacyjne i sposoby przeciwdziałania im</li> <li>■ Savoir vivre i etyka negocjatora</li> </ul>

## ZAAWANSOWANE WYSZUKIWANIE INFORMACJI – POZIOM I

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1000 zł
<b>TERMIN</b>	13-14.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Patrycja Hrabiec-Hojda</b> - Broker informacji od 8 lat, doktorantka na Uniwersytecie Jagiellońskim. Zajmuje się wyszukiwaniem i dostarczaniem informacji dla firm i instytucji. Opracowała i realizuje autorski kurs efektywnego wyszukiwania informacji. Doświadczenie trenerskie zdobywała prowadząc szkolenia między innymi dla Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biura Logistyki Kontrwywiadu Wojskowego oraz wielu innych. Współautorka standardów zawodów: broker informacji oraz specjalista zarządzania informacją. Redaktor naczelna portalu Rynek Informacji.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ osoby zatrudnione jako asystenci lub osoby pracujące na stanowiskach sekretarskich</li><li>■ urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji</li><li>■ pracownicy biur ds. analiz, informacji</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ zwiększenie skuteczności w odnajdywaniu potrzebnych informacji</li><li>■ przyśpieszenie czasu potrzebnego na realizację bieżących zadań związanych z monitoringiem informacji</li><li>■ stworzenie własnej bazy źródeł ułatwiającej codzienną pracę</li></ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ poznanie technik zaawansowanego wyszukiwania w wyszukiwarkach Google, Bing, Yandex i inne</li><li>■ nabycie umiejętności budowania odpowiednich kwerend wyszukiwawczych i posługiwania się odpowiednimi narzędziami</li><li>■ zdobycie wiedzy z zakresu źródeł, oceny i weryfikacji informacji</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Jak dobrać języki i źródła w zależności od tematu</li><li>■ Budowa strategii wyszukiwania informacji</li><li>■ Dodatki do przeglądarki Google Chrome oraz Mozilla Firefox ułatwiające wyszukiwanie i organizację informacji</li><li>■ Budowa własnego zaplecza informacyjnego</li><li>■ Google Hacking – wyszukiwanie zaawansowane, budowanie złożonych zapytań, wyszukiwanie specjalistyczne</li><li>■ Alternatywy dla Google</li><li>■ Internet ukryty (Deep web)</li><li>■ Narzędzia do wyszukiwania ludzi</li><li>■ Specjalistyczne wyszukiwarki przeznaczone do mediów społecznościowych</li><li>■ Weryfikacja firm w sieci (bazy, rejestry, weryfikacja firm zagranicznych)</li><li>■ Elektroniczne bazy danych – bazy dziedzinowe, faktograficzne, bibliograficzne, abstraktowe, pełno tekstowe</li><li>■ Repozytoria cyfrowe jako źródło informacji</li></ul>

## ZAAWANSOWANE WYSZUKIWANIE INFORMACJI - POZIOM II

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1150 zł
<b>TERMIN</b>	24-25.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Patrycja Hrabiec-Hojda</b> - Broker informacji od 10 lat, doktorantka na Uniwersytecie Jagiellońskim. Zajmuje się wyszukiwaniem i dostarczaniem informacji dla firm i instytucji. Opracowała i realizuje autorski kurs efektywnego wyszukiwania informacji. Doświadczenie trenerskie zdobywała prowadząc szkolenia między innymi dla Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biura Logistyki Kontrwywiadu Wojskowego oraz wielu innych. Współautorka standardów zawodów: broker informacji oraz specjalista zarządzania informacją przygotowanych dla Ministerstwa Pracy. Redaktor naczelna portalu Rynek Informacji.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ asystenci, inne osoby na stanowiskach obsługowych</li> <li>■ urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji</li> <li>■ pracownicy biur ds. analiz</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pogłębienie wiedzy dotyczącej zaawansowanego wyszukiwania informacji</li> <li>■ zapoznanie się z narzędziami pozwalającymi na przyspieszenie pracy, profilowanie osób oraz prześwietlanie firm i branż.</li> <li>■ utrwalenie umiejętności związanych z budowaniem zaawansowanych zapytań do Google oraz Yandexa i Bing</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poznanie technik pozwalających na wyszukiwanie informacji o osobach i firmach z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi</li> <li>■ nabycie umiejętności pozwalających na zaawansowane posługiwanie się bazami danych oraz wyszukiwarkami</li> <li>■ zdobycie i pogłębienie wiedzy z zakresu źródeł, oceny i weryfikacji informacji</li> <li>■ podstawowe poznanie narzędzi i technik z zakresu OSINT</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Google hacking – poziom ekspercki</li> <li>■ Wyszukiwarki klastrowe oraz nowe trendy i rozwiązania w wyszukiwarkach</li> <li>■ Zaawansowane wyszukiwanie w Bing, duckduckgo i Yandex</li> <li>■ Profilowanie osób z wykorzystaniem narzędzi online oraz social mediów</li> <li>■ Prześwietlanie firm z użyciem narzędzi tj. mojepanstwo.pl, Europejski Rejestr Przedsiębiorstw</li> <li>■ Zbieranie informacji o rynkach i branżach w Polsce</li> <li>■ Pozyskiwanie informacji o rajach podatkowych</li> <li>■ Wyszukiwanie zaawansowane w bazach statystycznych</li> <li>■ Idea Otwartych Danych</li> <li>■ Zbieranie danych w cyklu wywiadowczym - techniki i narzędzia wspierające Narzędzia: Toofr, Maltego</li> <li>■ Case study</li> </ul>

## ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI ZGODNIE Z METODYKĄ PCM – STANDARD UE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztaty oparte na praktycznym zastosowaniu metodyki PCM, egzamin
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1200 zł
<b>TERMIN</b>	28-30.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	24 godzin dydaktycznych (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>dr Artur Bartoszewicz</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ kadra kierownicza średniego szczebla (kierownicy projektów i programów);</li><li>■ pracownicy komórek merytorycznych i finansowych odpowiedzialni m.in. za kontrolę zarządczą</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	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.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	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.
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Zarządzanie cyklem projektu – wprowadzenie</li><li>■ Cykl projektu</li><li>■ Zarządzanie cyklem</li><li>■ Narzędzia planowania i zarządzania</li><li>■ Podejście oparte na ramie logicznej (LFA) – narzędzie planowania i analizy</li><li>■ Faza analizy</li><li>■ Faza planowania</li><li>■ Użycie matrycy logicznej do utworzenia harmonogramu działań i wykorzystania zasobów</li><li>■ Harmonogram działań i wykorzystania zasobów</li><li>■ Monitorowanie i raportowanie</li><li>■ Projektowanie systemu monitorowania</li><li>■ Przegląd i ewaluacja projektu</li><li>■ Kryteria ewaluacji</li><li>■ Powiązanie z matrycą logiczną</li></ul>

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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztat
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	3-4. 11. 2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, badania stresorów indywidualnych SMART9 Stresors Diagnostics, indywidualny program rozwoju
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	17-18.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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 energetyzujący 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:
  - 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:
  - SWOT własnych nawyków
  - „kluczowy nawyk”
- Podstawowe działania nawykowe i ich pierwotne napędy: perfekcjonizm, kontrola, wycofanie, konfrontacja i inne.
- Narzędzia walki ze stresem m. in.:
  - 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 nieomalże 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykłady, ćwiczenia interaktywne, dyskusje, analiza przypadków
<b>CENA SZKOLENIA</b>	950 zł
<b>TERMIN</b>	4-5.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Dagmara Kanik-Kłoczko</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kadra zarządzająca wszystkich poziomów</li> <li>■ pracownicy odpowiedzialni za projektowanie i wdrażanie zmian w organizacji / zespołach</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Rozwój umiejętności skutecznego zarządzania zmianami w organizacji poprzez zwiększenie wiedzy z zakresu psychologii zmiany oraz umiejętności planowania i komunikowania zmian
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poznanie zasad planowania skutecznych zmian organizacyjnych</li> <li>■ poznanie i przećwiczenie zasad zarządzania komunikacją w procesie zmiany</li> <li>■ poznanie i przećwiczenie wybranych narzędzi komunikacyjnych ułatwiających radzenie sobie z wątpliwościami, obiekcjami oraz zachowaniami oporowymi</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Psychologia zmiany organizacyjnej – jak przewidzieć reakcje i przygotować się do nich?</li> <li>■ Planowanie zmian: etapy wdrażania, kluczowe cele, wyzwania i najczęstsze błędy popełniane na każdym z etapów</li> <li>■ Co tak naprawdę ma się zmienić? Podstawowe narzędzia analizy sytuacji wyjściowej i planowania skutecznych działań wdrożeniowych</li> <li>■ Zarządzanie komunikacją w procesie zmiany – co mówić, kiedy i do kogo? W jakiej formie i kto powinien przekazywać kluczowe dla zmiany informacje?</li> <li>■ Trudne rozmowy w procesie zmiany - reagowanie na obiekcje i opór</li> <li>■ Trwałość zmian - dlaczego tak wiele organizacji wraca do stanu wyjściowego?</li> </ul>

## ASPEKTY SPOŁECZNE W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład z prezentacją multimedialną oparty o praktyczne przykłady, orzecznictwo oraz wyniki kontroli
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	21.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	30

**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 komórki 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

- 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

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 wazyć 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład przy użyciu prezentacji, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; cykl Kolba; action learning; burza mózgów.
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	11-12.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>dr Artur Bartoszewicz</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za budżetowanie zadaniowe, kontrolę zarządczą i zarządzanie ryzykiem</li> <li>■ pracownicy zespołów ds. budżetu zadaniowego w urzędach i inne osoby włączone w procesy planowania</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ zapoznanie uczestników z podstawami prawnymi budżetowania zadaniowego w Polsce (od 2006 r.)</li> <li>■ zaprezentowanie przykładów praktycznych metod i technik konstruowania budżetu zadaniowego na poziomie budżetu państwa i budżetów jednostek samorządowych</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie podstaw prawnych budżetowania zadaniowego, jako elementu systemu kontroli zarządczej</li> <li>■ zrozumienie zasady konstruowania budżetu zadaniowego i jego organizowania w systemie kontroli zarządczej w JSFP</li> <li>■ poznanie metod i technik oceny efektywności i skuteczności działania JSFP na podstawie ich celów i zadań</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zasady opracowania i planowania budżetu - przegląd regulacji prawnych dotyczących budżetu zadaniowego</li> <li>■ Standard formułowania celów</li> <li>■ Zasady definiowania mierników</li> <li>■ Monitorowanie i ewaluacja zadań budżetu zgodnie z art. 175 UFP</li> <li>■ Budżet zadaniowy w uzasadnieniu do ustawy budżetowej</li> <li>■ Ewidencja wykonania budżetu zadaniowego</li> <li>■ Środki unijne a budżet zadaniowy</li> <li>■ Rola Departamentu Ekonomiczno-Finansowego oraz rola departamentów merytorycznych (projektowych) w tworzeniu i monitorowaniu realizacji budżetu zadaniowego (realizacja celów i mierników)</li> <li>■ Systemy informatyczne a BZ i KZ – aplikacja BUZA</li> <li>■ Kontrola zarządcza</li> <li>■ Ćwiczenia i warsztaty z definiowania celów, mierników i zadań, podzadań i działań oraz określaniu ryzyk realizacji celów i zadań/podzadań/działania w budżecie zadaniowym</li> </ul>

## CZYNNOŚCI ORGANU ADMINISTRACJI W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	550 zł
<b>TERMIN</b>	21.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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 sądowniczo-administracyjnych; 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
- członkowie komisji przetargowych

**CEL SZKOLENIA** 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** Pozyskanie umiejętności w zakresie prawidłowego formułowania wezwań, doręczania pism, przestrzegania terminowości załatwiania spraw, prowadzenia akt sprawy i ich udostępniania

**PROGRAM**

- 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 niezakończony proces 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**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, warsztaty
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	23-24.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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, zajmując kierownicze stanowiska; 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**

- kadra kierownicza
- osoby odpowiedzialne za wydatkowanie środków publicznych
- osoby pracujące przy nowych rozwiązaniach legislacyjnych w ramach prac reformatorskich

**CEL SZKOLENIA**

- 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**

- 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**

- 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

## IDENTYFIKACJA I PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	prelekcja, prezentacja, warsztaty
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	3.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	35

### PROWADZĄCY

**Dobromił Bartman** - Radca prawny, administratywista. Absolwent studiów zarządzania oraz podyplomowych studiów audytu i kontroli finansowej w SGH. Urzędnik mianowany Służby Cywilnej, wieloletni pracownik służb skarbowych oraz Centralnego Biura Antykorupcyjnego (CBA); zajmował się kontrolą oświadczeń majątkowych, prowadził także postępowania z zakresu zamówień publicznych i komercjalizacji; członek międzynarodowego Stowarzyszenia Ekspertów ds. Przeciwdziałania Oszustwom, Nadużyciom i Korupcji ACFE, autor licznych publikacji z tematyki korupcyjnej w prasie specjalistycznej.

### GRUPA DOCELOWA

■ wszyscy pracownicy urzędów, w tym w szczególności pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za kształtowanie kultury etyki i antykorupcji w urzędach

### CEL SZKOLENIA

Przekazanie wiedzy praktycznej z zakresu przyczyn i rodzajów zachowań niezgodnych z etyką oraz powstawania konfliktu interesów w polskiej administracji a także budowania instytucji odpornych na korupcję

### EFEKTY SZKOLENIA

- umiejętność diagnozy i reagowania w sytuacjach trudnych etycznie dla pracowników
- umiejętność budowania procedur antykorupcyjnych
- umiejętność reagowania w sytuacjach korupcyjnych

### PROGRAM

- Przyczyny i rodzaje zachowań niezgodnych z etyką służby cywilnej
  - powszechność nieetycznych zachowań
  - normy etyczne a sprawność działania administracji
  - korupcja i etyka
- Dylematy etyczne i właściwe zachowania pracowników
  - postrzeganie i problem korupcji w Polsce
  - znaczenie kodeksów etyki w zwalczaniu anomii pracowniczej
  - etyka jako standard postępowania
  - przejrzystość w życiu publicznym
  - rozumienie konfliktu interesów
  - sytuacja pokusy jako psychologiczna pułapka społeczna
  - anomia jako proces społecznego uzgadniania usprawiedliwień
- Diagnoza i sposoby radzenia sobie w sytuacjach trudnych etycznie dla pracowników
  - prowizje i prezenty. Etyka współpracy
  - zjawisko spirali korupcji
  - trójkąt oszustw
  - teoria korupcji menedżerskiej
  - wpływ grupy na niewłaściwe realizowanie obowiązków pracowniczych
  - sylwetka sprawcy łapownictwa czynnego
  - korumpowanie a psychologiczne narzędzia wpływu
  - rozwiązania dot. przeciwdziałania i postępowania w sytuacji konfliktu interesów
- Sygnalizowanie o nieprawidłowościach
  - zaufanie w organizacji a zaangażowanie pracowników
  - wizerunek funkcjonariusza publicznego jako element walki z korupcją
  - motywy działania demaskatorów (whistleblowerów)

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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	5-6.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Bartosz Bator</b> - Adwokat, dziennikarz, działacz społeczny. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UW oraz Podyplomowego Studium Prawa Wł. Intel. WPiA UW. Członek Międzynarodowego Stowarzyszenia Ochrony Własności Intelktualnej (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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ wszyscy pracownicy administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem nowych oraz nieposiadających wykształcenia prawniczego pracowników urzędów
<b>CEL SZKOLENIA</b>	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
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu znajomości treści aktów prawnych, pojęć oraz praktyki dot. ochrony informacji publicznej</li> <li>■ posiadanie umiejętności zgodnego z prawem udzielania informacji bądź odmowy dostępu do niej, czy ponownego wykorzystania</li> <li>■ poznanie najnowszych zmian w prawie szczególnie ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wprowadzenie - Pojęcie informacji publicznej. Zakres zastosowania przepisów ustawy. Komu przysługuje prawo dostępu? Podmioty obowiązane do udostępnienia</li> <li>■ Zasady dostępu do informacji - Jakie informacje podlegają udostępnieniu? Jak udostępniać? Ograniczenie prawa do informacji</li> <li>■ Tryb udostępniania informacji - Wnioskowy, przez wywieszenie, wyłożenie. Jakie obowiązki ma instytucja udostępniająca? Forma, termin i koszty</li> <li>■ Odmowa udostępnienia, umorzenie postępowania i odwołanie od decyzji. Skarga do sądu. Odpowiedzialność karna</li> <li>■ 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.</li> </ul>



## KONTROLA WYKONANIA ZADAŃ W NOWOCZESNEJ ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	17-18.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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** Pomoc w osiągnięciu wysokiej jakości kontroli wykonania zadań oraz wsparcie w rozwijaniu kompetencji zawodowych w tej dziedzinie wśród kontrolerów.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- 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**

- 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład połączony z zajęciami praktycznymi (rozwiązywanie kasusów)
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1200 zł
<b>TERMIN</b>	29-30.09. i 3.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	24 godziny dydaktyczne (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Jakub Zabielski</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ pracownicy komórek organizacyjnych uczestniczących w procesie prawotwórczym, np. w konsultacjach</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	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
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zdobycie podstawowej wiedzy z zakresu konstytucyjnych zasad tworzenia prawa</li> <li>■ zdobycie podstawowej wiedzy z zakresu techniki sporządzania aktów normatywnych oraz poprawnego kształtowania systemu takich aktów</li> <li>■ ujednoczenie sposobu formułowania aktów normatywnych oraz rozwiązywania problemów techniczno-legislacyjnych i interpretacyjnych w poszczególnych urzędach</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ System źródeł prawa oraz procedura tworzenia prawa</li> <li>■ Zasady tworzenia prawa (reguły rzetelnej legislacji)</li> <li>■ Zasada demokratycznego państwa prawnego</li> <li>■ Wykładnia przepisów</li> <li>■ Zasady techniki prawodawczej (wprowadzenie i kasusy):             <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady ogólne</li> <li>• tytuł ustawy</li> <li>• przepisy merytoryczne ustawy</li> <li>• przepisy epizodyczne, przejściowe, dostosowujące i końcowe ustawy</li> <li>• zmiana ustawy</li> <li>• przepisy upoważniające; akty wykonawcze</li> </ul> </li> </ul>

## METODYKA KONTROLI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	17-18.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Marcin Dobruk</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ kontrolerzy</li><li>■ kadra kierownicza - osoby nadzorujące komórki kontroli</li><li>■ pracownicy komórek merytorycznych realizujący zadania kontrolne</li><li>■ osoby zainteresowane zleceniem lub przeprowadzeniem kontroli</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Pozyskanie przez uczestników użytecznej i aktualnej wiedzy z zakresu kontroli w celu właściwego zaplanowania i zrealizowania zadania kontrolnego
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ nabycie praktycznych umiejętności do samodzielnej realizacji procesu kontroli</li><li>■ poznanie w praktyce technik i metod planowania i prowadzenia kontroli</li><li>■ zrozumienie obecnie stosowanych przepisów, międzynarodowych standardów oraz wykorzystywanie najlepszych praktyk z zakresu kontroli</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Przepisy prawa, standardy i wytyczne kontroli</li><li>■ Planowanie w kontroli<ul style="list-style-type: none"><li>• w skali makro – tworzenia okresowego planu kontroli</li><li>• w skali mikro – planowanie pojedynczego zadania kontroli</li></ul></li><li>■ Analiza ryzyka w kontroli</li><li>■ Metody i techniki kontroli</li><li>■ Metody doboru próby do kontroli</li><li>■ Realizacja kontroli</li><li>■ Czynności dowodowe</li><li>■ Dokumentowanie wyników kontroli</li><li>■ Informowanie o wynikach kontroli</li><li>■ Monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych</li><li>■ Przegląd ryzyk w obszarze zagrożeń korupcyjnych związanych z pracą kontrolera</li><li>■ Ćwiczenia praktyczne: tworzenie programu kontroli, analiza ryzyka, określanie celów kontroli, analiza dowodów kontroli, opracowanie dokumentacji pokontrolnej</li></ul>

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, ćwiczenia indywidualne i zespołowe, dyskusje i studia przypadków
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	12-13.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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

- kadra kierownicza
- pracownicy działów personalnych
- pracownicy komórek organizacyjnych rozpatrujący skargi i wnioski
- pracownicy zaangażowani w proces legislacyjny oraz radcowie prawni
- osoby wykonujące zadania wymagające dostępu do informacji o osobach fizycznych

### CEL SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników z przepisami o ochronie danych osobowych, po najnowszej nowelizacji, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki administracji publicznej w kontekście nowego orzecznictwa GIODO i sądów administracyjnych

### EFEKTY SZKOLENIA

Znajomość zasad ochrony danych osobowych i ich praktyczne zastosowanie w pracy urzędnika

### PROGRAM

- Dysponowanie danymi osobowymi interesantów, pracowników i współpracowników urzędu oraz kandydatów do pracy
- Praktyczne aspekty zasad przetwarzania danych w postępowaniach administracyjnych
- Legalne dysponowanie danymi osobowych (m. ZFŚS, karty sportowe, opieka medyczna)
- Ograniczenie dostępu do informacji publicznej ze względu na ochronę danych osobowych
- Monitoring pracowników (m.in. poczta elektroniczna, CCTV, GPS)
- Zasady udostępniania danych osobowych wewnątrz urzędu oraz przekazywanie danych podmiotom zewnętrznym (np. przez telefon)
- Umowy powierzenia przetwarzania danych (np. zewnętrzny serwis IT, digitalizacja dokumentów z danymi osobowymi)
- System ochrony danych w urzędzie (m.in. nowe wymogi i obowiązki ABI, podstawy nt. dokumentacji przetwarzania danych, nadawanie upoważnień i prowadzenie ich ewidencji)
- Zasady pracy urzędników w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych w wersji papierowej i w systemach informatycznych
- Rejestracja zbiorów danych osobowych
- Sankcje za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych
- Zmiany zw. z Reformą Ochrony Danych Osobowych w Unii Europejskiej, dającą GIODO kompetencję do nakładania kar finansowych do równowartości 20 000 000 €

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, ćwiczenia indywidualne i zespołowe, dyskusje i studia przypadków
<b>CENA SZKOLENIA</b>	550 zł
<b>TERMIN</b>	10.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz.9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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 odpowiadała m.in. za opracowywanie stanowisk/decyzji administracyjnych GIODO w tym także dotyczących dostępu do informacji publicznej. Kierownik i ekspert prawny w projektach UE dot. ochrony danych osobowych w Albanii, Izraelu, Kosowie i Macedonii. Prowadząc szkolenia kładzie nacisk na przystępną formę przekazania wiedzy wykorzystując doświadczenie w roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji i zewnętrznego audytora.

**GRUPA DOCELOWA** ■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej

**CEL SZKOLENIA** ■ 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** ■ 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** ■ 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 postępowania 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, dającą 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?

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, dyskusje, ćwiczenia warsztatowe, wspólna praca nad wnioskami czy wskazówkami do zastosowania przez uczestników w praktyce
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	4-5.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Radosław Hancewicz</b> - 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”.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wszyscy pracownicy dokonujący ocen i/lub wartościowania stanowisk pracy</li> <li>■ pracownicy urzędów spoza służby cywilnej zainteresowani wprowadzeniem efektywnego systemu ocen i wartościowania do urzędu</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ przekazanie praktycznych wskazówek usprawniających opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy</li> <li>■ omówienie narzędzi i zasad ewentualnego wykorzystania wyników wartościowania stanowisk pracy do racjonalizowania systemu wynagrodzeń w instytucji</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ uświadomienie najważniejszych zasad budowania systemów opisywania i wartościowania stanowisk pracy w instytucji publicznej.</li> <li>■ uświadomienie najczęstszych błędów popełnianych w zakresie organizowania procesu opisywania i wartościowania stanowisk pracy, oraz w samych opisach stanowisk pracy.</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wprowadzenie – przypomnienie istoty i celu sporządzania opisów stanowisk pracy i ich wartościowania</li> <li>■ Opis stanowiska pracy – zasad sporządzania z uwzględnieniem nowego Zarządzenia</li> <li>■ Praktyczne aspekty organizowania procesu opisywania stanowisk pracy w urzędzie</li> <li>■ Wykorzystanie opisów stanowisk pracy na poszczególnych płaszczyznach zarządzania zasobami ludzkimi</li> <li>■ Wartościowanie stanowisk pracy – organizacja procesu zgodnie z nowym Zarządzeniem</li> <li>■ Wykorzystanie wyników wartościowania stanowisk pracy do racjonalizowania systemu wynagrodzeń w urzędzie</li> </ul>

## PETYCJE, SKARGI I WNIOSKI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	27-28.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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 sędowoadministracyjnych. 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 wnioski
- 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład przy użyciu prezentacji, ćwiczenia, dyskusje i studia przypadków; cykl Kolba; action learning; burza mózgów
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	15-16.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>dr Artur Bartoszewicz</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za udzielanie i ocenę pomocy publicznej, finanse jednostki, programowanie i planowanie działalności</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ przedstawienie metod i trybów udzielania wsparcia ze źródeł publicznych uczestnikom rynku przy zachowaniu zasad określonych w TFUE</li> <li>■ zaprezentowanie przykładów udzielania wsparcia na wszystkich poziomach potencjalnego występowania pomocy publicznej</li> <li>■ omówienie dostępnych form i trybów pomocy państwa</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie przesłanek w transakcji, w której występuje pomoc publiczna</li> <li>■ zrozumienie zasady udzielania pomocy i wymogów stawianych prawem UE;</li> <li>■ poznanie metod i technik udzielania wsparcia uczestnikom rynku.</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Podstawowe pojęcia związane z pomocą publiczną i analiza przesłanek wystąpienia pomocy zgodnie z art. 107 ust. 1 TFUE</li> <li>■ Modernizacja przepisów pomocy publicznej na lata 2014-2020</li> <li>■ Określanie wielkości przedsiębiorcy</li> <li>■ Prawo krajowe a prawo wspólnotowe w zakresie pomocy publicznej</li> <li>■ Konsekwencje wytycznych i interpretacji wydawanych przez organy wspólnotowe (w tym tzw. analytical grids).</li> <li>■ Rodzaje i tryby udzielania pomocy publicznej.</li> <li>■ Konsekwencje udzielania pomocy publicznej w cyklu życia projektu</li> <li>■ Warunki udzielania pomocy de minimis</li> <li>■ Zasady proceduralne dotyczące udzielania pomocy publicznej</li> <li>■ Realizacja projektu zgodnie z zasadami pomocy publicznej</li> <li>■ Pomoc publiczna a instrumenty inżynierii finansowej</li> <li>■ Szczegółowe zasady udzielania pomocy inwestycyjnej, w tym pomoc inwestycyjna regionalna na podstawie wyłączenia blokowego</li> <li>■ Poziomy występowania pomocy publicznej</li> <li>■ Programowanie wsparcia w programach operacyjnych finansowanych ze źródeł UE a kwestie pomocy publicznej</li> <li>■ Pomoc publiczna w aspekcie danin publicznych</li> <li>■ Usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym</li> <li>■ Pomoc publiczna w Polsce i w poszczególnych sektorach</li> <li>■ Pomoc na ratowanie: przygotowanie planu, doświadczenia w tworzeniu programu</li> <li>■ Pomoc na restrukturyzację: procedury, przygotowanie planu</li> <li>■ Zwrot pomocy</li> <li>■ Obliczanie wysokości pomocy publicznej i sporządzanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis</li> <li>■ Omówienie i analiza zaleceń/wytycznych/interpretacji jednostek zajmujących się tematyką udzielania pomocy publicznej</li> </ul>



## POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE - ZAKRES ZASTOSOWANIA, PRZEBIEG, ROZSTRZYGNĘCIA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład z elementami konwersatorium
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	13-14.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz.9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** dr hab. Piotr Rączka - Adiunkt w Katedrze 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 k.p.a., 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 k.p.a.
- 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 k.p.a., 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	870 zł
<b>TERMIN</b>	24-25.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktyczne (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Bartosz Bator</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ wszyscy pracownicy administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem nowych pracowników oraz nieposiadających wykształcenia prawniczego.
<b>CEL SZKOLENIA</b>	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.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pozyskanie podstawowej wiedzy z zakresu treści aktów prawnych oraz praktyki dot. procedury administracyjnej</li> <li>■ 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.</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Czy idee mają znaczenie? Czyli o ogólnych zasadach procedury administracyjnej</li> <li>■ Obywatel – urząd. Strony postępowania. Właściwość. Wyłączenie pracownika lub organu</li> <li>■ Natręci czy pomocnicy. Udział prasy i organizacji pozarządowych</li> <li>■ Co, jak kiedy czyli doręczenia wezwania i terminy</li> <li>■ Jak działać? Wszczęcie postępowania, protokoły i adnotacje, udostępnianie akt</li> <li>■ „Nie” na dzień dobry, czyli odmowa wszczęcia postępowania</li> <li>■ Jawnie czy w zaciszu gabinetu? Formy postępowania wyjaśniającego</li> <li>■ Komu lub czemu wierzyć? Postępowanie dowodowe. Dokumenty, świadkowie, biegli, oględziny</li> <li>■ Przerwanie toku postępowania. Warunki zawieszenie lub umorzenia</li> <li>■ Najważniejszy moment czyli rozstrzygnięcie. Decyzja, postanowienie, ugoda</li> <li>■ Kontrola działania urzędnika. Odwołanie, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, zażalenie. Samokontrola</li> <li>■ Błąd lub opieszałość mogą słono kosztować czyli o odpowiedzialności urzędników za błędne, nieterminowe lub niezadowolone sprawy</li> <li>■ Nic nie jest ostateczne. Wznowienie postępowania, uchylene lub zmiana, stwierdzenie nieważności</li> <li>■ Korespondencja obywatela z urzędem. Skargi, wnioski i zaświadczenia</li> <li>■ Nie ma nic za darmo. Opłaty i koszty postępowania</li> <li>■ Gdy spór rozgorzeje na dobre... Postępowanie sądownoadministracyjne.</li> <li>■ Sąd administracyjny, strony, pisma, skarga, doręczenia, terminy, mediacje, zawieszenie, umorzenie, wyrok, postanowienie, skarga kasacyjna, zażalenie.</li> </ul>

## POSTĘPOWANIE DOWODOWE ORAZ ZASADY FORMUŁOWANIA FAKTYCZNEGO I PRAWNEGO UZASADNIENIA DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	12-13.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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 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.

**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 bezpośrednio w procesy wydawania decyzji administracyjnych
- pracownicy służb prawnych, którzy opiniują tok postępowania i projekty decyzji administracyjnych

### CEL SZKOLENIA

- przedstawienie praktycznych 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

- pozyskanie umiejętności prawidłowego ustalania i utrwalania stanu faktycznego w toku postępowania administracyjnego
- pozyskanie umiejętności sporządzania decyzji administracyjnej odpowiadającej standardom przewidzianym w Kpa

### PROGRAM

- 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 warunki uzasadnianie 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**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	550 zł
<b>TERMIN</b>	4.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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. 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 zażaleń
- 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, zażalenia
- 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład z prezentacją multimedialną oparty o praktyczne przykłady, orzecznictwo oraz wyniki kontroli, uzupełniony szeregiem ćwiczeń i zajęć warsztatowych
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	12-13.10.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Tomasz Kowalewski</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</li><li>■ pracownicy zaangażowani w czynności związane z oceną i wyborem ofert</li><li>■ członkowie komisji przetargowych</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Omówienie ścieżki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w kontekście nowelizacji systemu zamówień publicznych, uwzględniając orzecznictwo i wyniki kontroli różnych instytucji do tego uprawnionych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	Pogłębienie i usystematyzowanie wiedzy nt. zamówień publicznych oraz nabycie umiejętności praktycznego wykorzystania przepisów i zasad nowelizacji.
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Część I.</b> Jak poprawnie przygotować postępowanie:<ol style="list-style-type: none"><li>a) fundamentalne zasady udzielania zamówień</li><li>b) szacowanie wartości zamówienia</li><li>c) opis przedmiotu zamówienia</li><li>d) kryteria oceny ofert</li><li>e) określenie warunków udziału w postępowaniu.</li><li>f) klauzule społeczne w zamówieniach publicznych</li></ol></li><li>■ <b>Część II.</b> Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:<ol style="list-style-type: none"><li>a) czynniki, od których zależy wybór procedury.</li><li>b) zamówienia o wartości poniżej 30 tys. €:<ul style="list-style-type: none"><li>• procedury udzielania zamówień podprogowych</li><li>• oferta i wybór wykonawcy</li><li>• umowa w zamówieniach podprogowych</li></ul></li><li>c) uproszczona procedura zakupu usług społecznych</li><li>d) udzielanie zamówień publicznych w trybach innych niż podstawowe</li></ol></li><li>■ Ścieżka postępowania na przykładzie przetargu nieograniczonego:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ogłoszenie o zamówieniu publicznym</li><li>b) specyfikacja istotnych warunków zamówienia</li><li>c) badanie ofert:<ul style="list-style-type: none"><li>• powołanie komisji przetargowej oraz zespołu projektowego</li><li>• forma oferty oraz dokumenty jakie wykonawca zobowiązany jest złożyć</li><li>• Jednolity Europejski Dokument Zamówienia</li><li>• ocena spełnienia warunków udziału oraz badanie ofert</li><li>• wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty</li><li>• poprawianie omyłek w ofertach</li><li>• badanie rażąco niskiej ceny</li><li>• przesłanki wykluczenia wykonawcy oraz odrzucenia oferty</li><li>• unieważnienie postępowania</li><li>• wadium</li></ul></li></ol></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Środki odwoławcze w zamówieniach publicznych</li><li>■ Umowa o zamówienie publiczne</li></ul>

## PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	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 i ćwiczenie konkretnych umiejętności; analiza fragmentów filmów w celach edukacyjnych
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	15.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Małgorzata Skawińska</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ urzędnicy wszystkich szczebli</li> <li>■ doradców etycznych</li> <li>■ przełożeni zarządzający zespołami</li> <li>■ koordynatorzy Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zdobycie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, rozpoznawania go i sposobów zapobiegania
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	Rozpoznawanie mobbingu i umiejętności w zakresie poszukiwania i proponowania rozwiązań i prowadzenia skutecznej profilaktyki
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mobbing jako zjawisko prawne, społeczne i psychologiczne – szerokie spojrzenie             <ul style="list-style-type: none"> <li>• czym jest mobbing? ujęcie socjologiczne, psychologiczne i prawne</li> <li>• mobbing jako sytuacja upokorzenia i opresji</li> <li>• przyczyny powstawania mobbingu</li> <li>• mobbing a dyskryminacja - cechy charakterystyczne obu zjawisk</li> </ul> </li> <li>■ Rodzaje mobbingu i ich specyfika sytuacyjna             <ul style="list-style-type: none"> <li>• mobbing relacji przełożony – podwładny</li> <li>• mobbing relacji podwładny – przełożony</li> <li>• mobbing pomiędzy współpracownikami</li> </ul> </li> <li>■ Przebieg zjawiska – jak rozpoznać mobbing?             <ul style="list-style-type: none"> <li>• fazy mobbingu i podział przejawów mobbingu wg. Leymanna</li> <li>• najczęściej spotykane przejawy mobbingu w administracji</li> </ul> </li> <li>■ Sprawca i ofiara             <ul style="list-style-type: none"> <li>• charakterystyka sprawców mobbingu</li> <li>• ofiara mobbingu – czy można rozpoznać potencjalne ofiary? Jak?</li> <li>• fałszywe ofiary mobbingu</li> </ul> </li> <li>■ Konsekwencje mobbingu             <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawne</li> <li>• organizacyjne</li> <li>• indywidualne</li> </ul> </li> <li>■ Zapobieganie i przeciwdziałanie mobbingowi             <ul style="list-style-type: none"> <li>• rola wewnętrznych procedur i szkoleń</li> <li>• doradcy etyczni, komisje etyki, komisje antymobbingowe</li> <li>• przykłady i propozycje skutecznych działań antymobbingowych.</li> </ul> </li> </ul>

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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, rozwiązywanie zadań, dyskusja
<b>CENA SZKOLENIA</b>	800 zł
<b>TERMIN</b>	28-29.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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 2015r.

**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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztatowa, studium przypadku, wykład, ćwiczenia.
<b>CENA SZKOLENIA</b>	550 zł
<b>TERMIN</b>	14.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy) godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Piotr Wojciechowski</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kadra kierownicza wszystkich szczebli: dyrektorzy, naczelnicy, kierownicy</li> <li>■ pracownicy działów kadr i płac odpowiedzialni za rozliczanie czasu pracy</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Nabywanie praktycznych umiejętności w zakresie stosowania obowiązujących przepisów o czasie pracy w administracji publicznej
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ nabywanie umiejętności praktycznego stosowania przepisów o czasie pracy w aspekcie konkretnych przypadków</li> <li>■ nabywanie umiejętności przeprowadzania rozmów naprawczych z pracownikami w aspekcie prawidłowego stosowania przepisów o czasie pracy</li> <li>■ nabywanie umiejętności właściwego rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planowanie czasu pracy</li> <li>■ Zarządzanie pracą nadliczbową</li> <li>■ Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracy w sobotę, niedzielę i święto oraz w porze nocnej</li> <li>■ Rozliczanie czasu podróży służbowej, dyżuru i szkolenia</li> <li>■ Czas pracy kadry zarządzającej</li> <li>■ Zasady prowadzenia dokumentacji z zakresu czasu pracy</li> <li>■ Odpowiedzialność za naruszenia przepisów o czasie pracy – jak jej uniknąć</li> </ul>



## SYMULACJA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztaty oparte na wypracowywaniu przez słuchaczy koncepcji rozwiązywania kolejnych sytuacji procesowych zapewniających prawidłowy tok postępowania; słuchacze w dwuosobowych grupach będą przygotowywać projekty odpowiednich pism procesowych organu w związku z wpływającymi pismami stron, podmiotów na prawach strony lub podmiotów nie mających statusu strony.
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	15-16.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	16
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>dr Sławomir Peszkowski</b> - 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. <b>Daniel Nowicki</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ wszyscy pracownicy administracji, którzy bezpośrednio zaangażowani są w proces wydawania decyzji administracyjnych</li><li>■ pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych, którzy chcą uzupełnić swoją wiedzę w zakresie prawidłowości prowadzenia postępowania administracyjnego</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ przedstawienie praktycznych aspektów rozwiązywania przez organy administracyjne poszczególnych problemów powstałych w toku prowadzonego postępowania administracyjnego w warunkach zbliżonych do rzeczywistych stanów faktycznych</li></ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pozyskanie umiejętności w zakresie prawidłowego reagowania na typowe i nietypowe zdarzenia w toku postępowania administracyjnego i formułowania pism procesowych</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ wszczęcie postępowania i usuwanie braków formalnych</li><li>■ wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu na prawach strony</li><li>■ kierowanie wezwań, doręczanie pism, obliczanie terminów i zachowanie terminów załatwiania sprawy, udostępnianie akt sprawy</li><li>■ prowadzenie postępowania dowodowego</li><li>■ żądanie zawieszenia postępowania i umorzenia postępowania</li><li>■ formułowanie decyzji administracyjnej (merytorycznej i umorzeniowej)</li><li>■ rozpatrywanie odwołań i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy</li><li>■ zasady rozpatrywania wniosków o stwierdzenie nieważności i wznowienie postępowania administracyjnego oraz wniosków rektyfikacyjnych</li></ul>

## SYSTEM ZARZĄDZANIA I KONTROLI W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2014-2020

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład połączony z warsztatami
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	29.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Olga Petelczyc</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ audytorzy wewnętrzeni</li> <li>■ pracownicy komórek kontroli, szczególnie osoby odpowiedzialne za kontrolę systemową</li> <li>■ osoby tworzące procedury dotyczące kontraktacji i wdrażania programów współfinansowanych z UE</li> <li>■ osoby realizujące projekty współfinansowane z UE</li> <li>■ osoby zajmujące się kontrolą projektów współfinansowanych z UE</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zapoznanie uczestników z wytycznymi KE w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w perspektywie finansowej 2014-2020</li> <li>■ pozyskanie wiedzy w jaki sposób w praktyce wykorzystać wytyczne do podnoszenia efektywności systemu wdrażania</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	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
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Spojrzenie strategiczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• omówienie systemu wdrażania</li> <li>• zapoznanie uczestników z wytycznymi KE w zakresie podstawowych wymogów dotyczących systemu zarządzania i kontroli oraz wytycznych w zakresie oceny ryzyka nadużyć</li> <li>• główne różnice pomiędzy perspektywą finansową 2007-2013, a perspektywą finansową 2014-2020</li> </ul> </li> <li>■ Warsztaty – w oparciu o kryteria wynikające z wytycznych KE uczestnicy będą ćwiczyć identyfikowanie słabości systemu zarządzania i kontroli oraz rekomendowanie usprawnień w systemie</li> </ul>

## TWÓRCZOŚĆ W URZĘDZIE CZYLI PODSTAWY PRAWA AUTORSKIEGO A INSTYTUCJA PUBLICZNA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	7-8.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, warsztaty praktyczne (technika tworzenia umów, opiniowanie i zabezpieczanie wykonania), dyskusje, kazusy
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	1-2.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

### PROWADZĄCY

**Ewa Hanusiak** - Starszy Radca Prokuraturii 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 Prokuraturii 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

## WYKRYWANIE SYMPTOMÓW NADUŻYĆ W ŚWIELE PROGRAMÓW AUDYTU LUB KONTROLI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład połączony z warsztatami
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	22.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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
- osoby zajmujące się kontrolą projektów współfinansowanych z UE

**CEL SZKOLENIA**

- 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**

- 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**

- Spojrzenie strategiczne:
  - 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:
    - 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.

## ZAPEWNIENIE JAKOŚCI W AUDYCIE I KONTROLI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	8.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Marcin Dobruk</b> - 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. Wieloletni trener i wykładowca. Praktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem z zakresu kontroli, audytu, zarządzania.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kontrolerzy, audytorzy, asystenci audytu</li> <li>■ kadra kierownicza - osoby nadzorujące komórki kontroli i audytu</li> <li>■ pracownicy komórek merytorycznych realizujący zadania kontrolne</li> <li>■ osoby zainteresowane zleceniem lub przeprowadzeniem kontroli lub audytu</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ przedstawienie informacji w zakresie zapewnienia jakości w kontroli i audycie wewnętrznym w administracji publicznej</li> <li>■ nabycie przez uczestników podstawowej wiedzy w zakresie praktycznego prowadzenia zarówno okresowej oceny wewnętrznej, oceny wewnętrznej z walidacją jak również pełnej zewnętrznej oceny</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zrozumienie przez uczestników istotności zagadnień związanych z zapewnieniem i poprawą jakości w audycie i kontroli</li> <li>■ zwiększenie wiedzy z zakresu tworzenia i weryfikowania programu zapewniania i poprawy jakości</li> <li>■ zapoznanie się z możliwościami wyboru sposobu przeprowadzenia oceny</li> <li>■ zrozumienie procesu oraz narzędzi przeprowadzenia oceny, a także identyfikowanie możliwości poprawienia działania funkcji audytu i kontroli</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ogólne informacje o jakości w audycie i kontroli</li> <li>■ Czym jest jakość, gdzie szukać wyznaczników jakości (standardy, poradniki, modele, benchmarking)</li> <li>■ Typy oceny jakości – podobieństwa i różnice <ul style="list-style-type: none"> <li>• samoocena</li> <li>• samoocena z walidacją</li> <li>• pełna ocena zewnętrzna, w tym przegląd partnerski</li> <li>• wybór typu oceny, opiniowanie wyboru podmiotu zewnętrznego, koszty</li> </ul> </li> <li>■ Program zapewnienia i poprawy jakości</li> <li>■ Planowanie oceny <ul style="list-style-type: none"> <li>• planowanie przeglądu</li> <li>• zidentyfikowanie zakresu i celu zewnętrznej oceny jakości</li> <li>• określenie kwalifikacji zespołu</li> </ul> </li> <li>■ Prowadzenie oceny <ul style="list-style-type: none"> <li>• narzędzia i techniki oceny</li> <li>• opracowanie narzędzi na potrzeby przeglądu</li> <li>• analiza informacji zebranych w toku oceny</li> </ul> </li> <li>■ Przedstawianie wyników oceny <ul style="list-style-type: none"> <li>• przedstawienie rezultatów przy użyciu odpowiednich narzędzi</li> <li>• prezentacja rekomendacji</li> <li>• wartość dodana z przeprowadzonej oceny</li> </ul> </li> <li>■ Podsumowanie szkolenia</li> </ul>

## ZASADY TWORZENIA AKTÓW WEWNĘTRZNYCH Z ELEMENTAMI TECHNIKI LEGISLACYJNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	konwersatorium z elementami warsztatu (w toku zajęć przewidywane są zadania legislacyjne do pracy samodzielnej lub w podgrupach)
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	1-2.12.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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, równolegle 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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	konwersatorium oparte na przykładach i materiałach źródłowych z procesu legislacyjnego
<b>CENA SZKOLENIA</b>	870 zł
<b>TERMIN</b>	17-18.11.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>dr Sławomir Peszkowski</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ pracownicy administracji, w szczególności centralnej administracji rządowej, którzy zaangażowani są w proces tworzenia prawa
<b>CEL SZKOLENIA</b>	■ zapoznanie pracowników z zasadami prowadzenia procesu legislacyjnego, z uwzględnieniem wymogów prawnych i legislacyjnych projektów aktów normatywnych
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	■ znajomość wymogów formalnoprawnych związanych z tokiem rządowego procesu legislacyjnego ■ znajomość wymogów prawnych i legislacyjnych projektów aktów normatywnych
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ System źródeł prawa w Konstytucji RP z 1997 r. (akty powszechnie obowiązujące i akty normatywne o charakterze wewnętrznym, ustawy i akty prawodawstwa delegowanego)</li> <li>■ Podstawowe zasady promulgowania i derogowania aktów prawnych w systemie prawa stanowionego</li> <li>■ Zasady opracowywania projektu aktu normatywnego wraz z uzasadnieniem i OSR, z uwzględnieniem możliwości poprzedzenia projektu ustawy opracowaniem założeń projektu ustawy</li> <li>■ 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</li> <li>■ Przebieg procesu legislacyjnego dotyczącego rządowego projektu ustawy w Sejmie i Senacie</li> </ul>



## ZASADY UDOSTĘPNIANIA, ODMOWY UDOSTĘPNIANIA ORAZ PONOWNEGO WYKORZYSTANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	konwersatorium z licznymi przykładami praktycznymi
<b>CENA SZKOLENIA</b>	950 zł
<b>TERMIN</b>	26-27.09.2016
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	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 2016 r.; prowadzi portal [www.jawnosc.pl](http://www.jawnosc.pl), kierownik projektu [www.jawnosc.samorzadu.pl](http://www.jawnosc.samorzadu.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 podstawowych linii orzeczniczych sądów administracyjnych w wybranych obszarach tematycznych

**PROGRAM**

- Czym jest prawo do informacji publicznej, w jaki sposób może być realizowane
- Zasady kardynalne dostępu do informacji publicznych (7 zasad)
- Ujęcie przedmiotowe prawa do informacji publicznej (co stanowi a co nie informację publiczną - wybrane linie orzecznicze sądów w tym zakresie; pojęcie dokumentu wewnętrznego, prywatnego)
- Zjawisko ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego
- Jakże cele przyświecają dostępowi do informacji a jakie ponownemu wykorzystywaniu informacji sektora publicznego
- Czym jest informacja publiczna a czym informacja sektora publicznego
- Opis przebiegu postępowania; różnice z trybem dostępu do informacji; zasady podstawowe procedury reuse)
- Różnice w zakresie przebiegu obu procedur
- Omówienie istniejących orzeczeń sądów administracyjnych w zakresie prawa do ponownego wykorzystywania informacji publicznych

## 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 **19 września-17 grudnia 2016 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 **6 września 2016 r.**

**Zgłoszenia:** przyjmowane są w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia ([www.ksap.gov.pl/isrns](http://www.ksap.gov.pl/isrns)) za pośrednictwem pracodawcy do **2 września 2016 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, typowo 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 wrzesień-grudzień 2016 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 **5-6 września 2016 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](http://www.ksap.gov.pl/isrns)) za pośrednictwem pracodawcy do **2 września 2016 r.**; 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 październik-grudzień 2016 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 **5-6 września 2016 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](http://www.ksap.gov.pl/isrns)) za pośrednictwem pracodawcy do **2 września 2016 r.**; 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 **14 września 2016 r.**

Oprócz wyżej wymienionych szkoleń, które odbywają się w siedzibie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej 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-Medygrał** – [hanna.chrostowska-medygral@ksap.gov.pl](mailto:hanna.chrostowska-medygral@ksap.gov.pl) tel. **22 6080 111**  
oraz kierownik Ośrodka **Klaudia Wojciechowska** – [klaudia.wojciechowska@ksap.gov.pl](mailto:klaudia.wojciechowska@ksap.gov.pl) tel. **22 6080 117**

## SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO

<b>CENA</b>	<b>990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji</b>
<b>TERMIN</b>	<b>19.09.2016 r.-16.12.2016 r. (łącznie 50 godzin lekcyjnych)</b>
<b>TEST</b>	<b>6.09.2016 r. (online)</b>

### 1. PRAKTYCZNE KOMUNIKOWANIE SIĘ DLA MNIEJ ZAAWANSOWANYCH (POZIOM PODSTAWOWY)

<b>ADRESAT</b>	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
<b>CELE</b>	Na zajęciach słuchacze będą opanowywali język poprzez poznawanie i praktyczne zastosowanie funkcji językowych, słownictwa i struktur języka
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	W czasie trwania kursu uczestnicy będą słuchać licznych nagrań i praktycznie wykorzystywać zwroty czy słówka bazując na materiałach przygotowanych przez lektora
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	środa i piątek w godz. 8:15-9:45 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Funkcje językowe (wyrażanie próśb i zadawanie pytań, formy grzecznościowe, udzielanie informacji, wyrażenie opinii, itp.)</li> <li>■ Słownictwo (w zakresie omawianej tematyki słówka i zwroty, zwrócenie uwagi na język mniej lub bardziej formalny)</li> <li>■ Struktury języka (potrzebne do wyrażania danych funkcji języka – np. mowa zależna, okresy warunkowe – I i II, pytania pośrednie/bezpośrednie; strona bierna)</li> </ul>

### 2. MÓWIMY BEZ BARIER (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej, którzy uważają, że mówienie jest najłatwiejszym obszarem ich znajomości języka angielskiego i boją się zabierać głos
<b>CELE</b>	Rozwój umiejętności komunikacyjnych; zachowanie równowagi pomiędzy płynnością i poprawnością wypowiedzi
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praktyczne zadania rozwijające sztukę komunikowania werbalnego
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek i środa w godz. 15:40-17:10 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uczestnicy pracują w parach/małych grupach, co stwarza dużo okazji do wypowiedzi. Zakres tematyki dotyczy pracy urzędnika i zagadnień dnia codziennego.</li> </ul>

### 3. EFEKTYWNE KOMUNIKOWANIE SIĘ DLA URZĘDNIKA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej pragnący doskonalić umiejętność wypowiedzania się w języku angielskim.
<b>CELE</b>	Rozwój umiejętności komunikowania się w sytuacjach zawodowych zarówno w mowie, jak i na piśmie
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca w parach i w grupach, tradycyjne ćwiczenia, odgrywanie ról, symulacja spotkań oraz ćwiczenia z wykorzystaniem autentycznych materiałów
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek i środa w godz.14:00-15:30 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Kluczowym elementem zajęć będzie mówienie i pisanie w kontekście sytuacji zawodowych tym dialogi, prezentacje argumentów, budowanie dłuższych wypowiedzi, a także pisanie e-maili, notatek służbowych itp. przydatnych w codziennej pracy urzędnika</li></ul>

### 4. PRAKTYCZNA GRAMATYKA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej na poziomie średniozaawansowanym niższym, którzy uważają, że gramatyka jest najsłabszym obszarem ich znajomości języka angielskiego i czują potrzebę uporządkowania swojej wiedzy
<b>CELE</b>	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.
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	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
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek i środa w godz. 8:00-9:30 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Kurs koncentrujący się na praktycznym zastosowaniu struktur gramatycznych w sytuacjach zawodowych</li></ul>

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej pragnący poszerzyć swoje słownictwo z zakresu tematyki zawodowej, społeczno-politycznej i kulturalnej
<b>CELE</b>	Znaczące poszerzenie słownictwa poprzez praktyczną naukę słów/wyrażeń /zwrotów w trakcie zajęć
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Ćwiczenia mające na celu przybliżenie nowego słownictwa, dyskusje, rozmowy w parach/małych grupach z wykorzystaniem nowego słownictwa
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	wtorek w godz. 15:40-17:10 i czwartek w godz. 14:00-15:30 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> </ul>

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej pragnący ugruntować znajomość struktur językowych i ich użycia w autentycznych sytuacjach zawodowych
<b>CELE</b>	Dostosowanie struktury gramatycznej do funkcji wypowiedzi i rejestru językowego
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Aktywne zajęcia w grupie, praca w parach, słuchanie autentycznych dialogów które posłużą jako model do pracy własnej, ćwiczenia w mówieniu z użyciem modelowych struktur
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek w godz. 15:40-17:10 i czwartek w godz. 8:00-9:30 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Program obejmuje ćwiczenie i doskonalenie umiejętności wypowiedzi w następujących okolicznościach: zadawanie pytań, prezentacja stanowiska i opinii, wyrażanie zgody i sprzeciwu, przeproszenie, prośby oraz sugestie i inne</li> </ul>

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej chcący doskonalić umiejętności językowe w kontekście urzędniczym
<b>CELE</b>	Zaznajomienie uczestników z typowym językiem angielskim używanym w środowisku administracyjnym (m.in. w instytucjach UE) i w kontekście służb cywilnych wybranych państw
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca z tekstem (słownictwo formalne i administracyjne), słuchanie oryginalnych nagrań, elementy wypowiedzi na piśmie, elementy tłumaczeń, prezentacja opinii/stanowisk, dyskusje panelowe itp.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek i środa w godz. 14:00-15:30 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 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.</li></ul>

## 8. KURS JĘZYKA PRAWA – LEGAL ENGLISH FOR CIVIL SERVANTS (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej pracujący z tekstami prawniczymi – krajowymi, unijnymi i międzynarodowymi
<b>CELE</b>	Zapoznanie uczestników ze słownictwem i stylem prawniczym
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praktyczne zadania i ćwiczenia komunikacyjne rozwijające umiejętność komunikowania się oraz rozumienia i analizy tekstów prawniczych. Elementy tłumaczenia. Analiza oryginalnych aktów prawnych, materiałów prasowych, radiowych i telewizyjnych
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek w godz. 14:00-15:30 i środa w godz. 8:00-9:30 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Program obejmuje omówienie i ćwiczenie zagadnień leksykalnych i gramatycznych, które są niezbędne dla prawidłowego rozumienia tekstów prawniczych. Kurs koncentruje się także na języku używanym w aktach prawnych, umowach oraz artykułach prasowych i wiadomościach dotyczących tematów prawnych</li></ul>

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani tematyką współczesnego świata i jego złożonych relacji
<b>CELE</b>	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
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Duża aktywność ze strony uczestników; praca z dokumentami, ćwiczenia w grupach/parach, elementy tłumaczeń, słuchanie oryginalnych nagrań, mini-prezentacje
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek w godz. 15:40-17:10 i czwartek w godz. 14:00-15:30 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Punktem wyjścia każdych 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</li> </ul>

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej chcący doskonalić umiejętności w języku angielskim na poziomie zaawansowanym w kontekście zawodowym
<b>CELE</b>	Rozwijanie na wyższym poziomie umiejętności językowych najbardziej potrzebnych w środowisku urzędniczym (w tym międzynarodowym)
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Różnorodne ćwiczenia komunikacyjne i z tekstami oryginalnymi (przede wszystkim w kontekście „rapid response and reaction”), słuchanie oryginalnych nagrań z punktu widzenia różnych „sub-skills”
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	wtorek w godz. 15:40-17:10 i czwartek w godz. 14:00-15:30 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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.</li> </ul>



## SEMESTRALNY KURS JĘZYKA FRANCUSKIEGO

<b>CENA</b>	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
<b>TERMIN</b>	19.09.2016 r.-18.12.2016 r. (łącznie 50 godzin lekcyjnych)
<b>TEST</b>	bez testu kwalifikacyjnego (kurs dla początkujących)

### 1. SEMESTRALNY KURS JĘZYKA FRANCUSKIEGO Z ELEMENTAMI JĘZYKA ADMINISTRACJI (POZIOM PODSTAWOWY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji pragnący poznać podstawy języka francuskiego
<b>CELE</b>	Nabycie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania na poziomie podstawowym
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Zajęcia z wykorzystaniem różnych technik np.: analiza przypadku, praca w parach, gry z podziałem na role itd.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek, środa; godz. 17:30-19:00 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji.</li></ul>

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.

### 2. POLSKA – EUROPA – ŚWIAT (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji pragnący pogłębić swoje słownictwo związane z administracją i stosunkami międzynarodowymi.
<b>CELE</b>	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.
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Na zajęciach wykorzystywane będą materiały prasowe francuskie i belgijskie, a także nagrania radiowe i telewizyjne; ćwiczenia na rozumienie materiałów audiowizualnych
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałki i czwartek w godz. 17:30-19:00 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 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.</li></ul>

## SEMESTRALNY KURS JĘZYKA NIEMIECKIEGO

<b>CENA</b>	<b>990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji</b>
<b>TERMIN</b>	<b>19.09.2016 r.-18.12.2016 r. (łącznie 50 godzin lekcyjnych)</b>
<b>TEST</b>	<b>6.09.2016 r. (online)</b>

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji, którzy chcą odświeżyć znajomość języka
<b>CELE</b>	Poznanie i wzbogacenie słownictwa oraz doskonalenie rozumienia ze słuchu, trenowanie standardowych technik komunikowania się, poprawienie płynności mówienia
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych oraz z wykorzystaniem autentycznych tekstów czytanych i słuchanych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek w godz. 8:00-9:30 i czwartek w godz. 15:40-17:10 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bieżące wydarzenia gospodarcze, polityczne, społeczne w Unii Europejskiej.</li> </ul>

**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

<b>CENA</b>	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
<b>TERMIN</b>	20.09.2016 r.-18.12.2016 r. (łącznie 50 godzin lekcyjnych)
<b>TEST</b>	bez testu kwalifikacyjnego (kurs dla początkujących)

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji pragnący opanować słownictwo i zasady gramatyki na poziomie podstawowym
<b>CELE</b>	Nabycie umiejętności językowych na poziomie podstawowym: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Zajęcia o charakterze aplikacyjnym z wykorzystaniem różnych technik np.: analiza przypadku, praca w parach, gry z podziałem na role itd.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	wtorek i czwartek w godz. 15:40-17:10 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji.</li></ul>

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**

<b>CENA</b>	<b>990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji</b>
<b>TERMIN</b>	<b>19.09.-14.12.2016 r. (łącznie 50 godzin lekcyjnych)</b>
<b>TEST</b>	<b>6.09.2016 r. on line</b>

**1. JĘZYK ROSYJSKI W PRAKTYCE (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)**

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji kontynuujący naukę języka rosyjskiego i posiadający wiedzę wstępną i kompetencję komunikacyjną w zakresie języka rosyjskiego na poziomie A2/ B1.
<b>CELE</b>	Kształtowanie i doskonalenie umiejętności prowadzenia konwersacji w języku rosyjskim. Komunikowanie się w sytuacjach życia codziennego i efektywna współpraca z partnerami rosyjskimi w życiu zawodowym
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Ćwiczenia praktyczne, zadania sytuacyjne, udział w dyskusji, prezentacje. Praca z materiałami autentycznymi i autorskimi materiałami szkoleniowymi, wykorzystanie tekstów prasowych i autentycznych nagrań
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek i środa w godz. 15:45-17:15 (50 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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.</li> </ul>

**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

<b>CENA</b>	690 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 710 zł dla osoby spoza administracji
<b>TERMIN</b>	wrzesień-grudzień 2016 r.; 6-8 tygodni (łącznie 24 godziny lekcyjne)
<b>ROZMOWY KWALIFIKACYJNE</b>	5-6.09.2016r . (telefonicznie)

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej władający językiem angielskim, którzy w pracy zawodowej nie używają tego języka regularnie
<b>CELE</b>	Doskonalenie umiejętności – głównie mówienia i słuchania
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	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.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	5.11-17.12.2016 r. (oprócz 12.11.2016 r.) 6 spotkań w soboty w godz. 8:30-11:45 (24 godziny lekcyjne)
<b>PROGRAM</b>	■ Przegląd tygodnia (Polska, UE, świat); rozwijanie wszystkich umiejętności językowych

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej, którzy pragną podnieść swoją sprawność w komunikowaniu się w języku angielskim
<b>CELE</b>	Zapoznanie uczestników ze zwrotami i wyrażeniami używanymi podczas spotkań
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praktyczne ćwiczenia komunikacyjne i ze słuchu; praca z autentycznymi dokumentami (raport z zebrania, protokół, porządek obrad); dyskusja i analiza zebrzań różnego rodzaju; studia przypadków; odgrywanie scenek,
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	24.09-29.10.2016 r. - 6 spotkań w soboty w godz. 8:30-11:45 (24 godziny lekcyjne)
<b>PROGRAM</b>	■ Spotkania formalne i nieformalne: glosariusz języka formalnego i nieformalnego używanego podczas zebrzań; 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

### 3. KORESPONDENCJA FORMALNA. JAK POROZUMIEĆ SIĘ Z PARTNERAMI ZAGRANICZNYMI? (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej, którzy pragną podnieść swoją sprawność w komunikowaniu się w języku angielskim
<b>CELE</b>	Zaznajomienie uczestników ze zwrotami i wyrażeniami używanymi w typowej korespondencji oficjalnej
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Redagowanie form najczęściej używanych przez urzędników, praktyczne ćwiczenia z zakresu słownictwa, gramatyki i stylu
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	20.09-27.10.2016 r. – wtorek i czwartek w godz. 8:00-9:30 (24 godziny lekcyjne)

#### PROGRAM

- Podstawowe zwroty rozpoczynające i kończące list oficjalny; układ listu; zastosowanie łączników zdań i budowa zdań złożonych; różnice pomiędzy wyrażeniami formalnymi i nieformalnymi; wyrażenia pomocne przy konstruowaniu uprzejmych i niebezpośrednich wypowiedzi; listy o różnym charakterze: zaproszenie, skarga itp.; listy okolicznościowe, przeproszające i wyjaśniające; omówienie najbardziej typowych błędów powtarzających się w listach itp.

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej, dla których największym problemem jest rozumienie ze słuchu
<b>CELE</b>	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
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	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.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	22.09-28.10.2016 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)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej korzystający w pracy z raportów i analiz sporządzanych przez instytucje międzynarodowe, zainteresowani pogłębieniem umiejętności przetwarzania dokumentów analitycznych opracowanych w języku angielskim
<b>CELE</b>	Zapoznanie uczestników ze specjalistycznym językiem z zakresu analizy, statystyki, ewaluacji polityk publicznych oraz oceny skutków regulacji
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	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
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	8.11-15.12.2016 r. - wtorek i czwartek w godz. 8:00-9:30 (24 godziny lekcyjne)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 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.</li></ul>

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej, którzy w pracy zawodowej zajmują się tłumaczeniem dokumentów na język angielski (zwłaszcza w kontekście UE)
<b>CELE</b>	Doskonalenie umiejętności tłumaczenia
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca na autentycznych dokumentach, praca indywidualna z lektorem, praca w grupach, itd.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	4.11 -16.12.2016 r. - środa i piątek w godz. 8:00-9:30 (24 godziny lekcyjne)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Przegląd struktur i wyrażeń szczególnie trudnych dla Polaków oraz przekład w obie strony zarówno dokumentów urzędowych jak i artykułów prasowych, tekstów prawniczych, itd.</li></ul>

## 7. FRIDAY LISTENING AND SPEAKING FOR THE MORE ADVANCED (NOWOŚĆ) (POZIOM ZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej chcący doskonalić umiejętności wypowiedzania się i związane ze słuchaniem w języku angielskim na ww. poziomach
<b>CELE</b>	Doskonalenie umiejętności – głównie mówienia i słuchania
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Słuchanie oryginalnych nagrań w języku angielskim i dyskusje na tematy poruszone w nagraniach
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	23.09-16.12.2016 r. - 12 spotkań w piątki w godz. 16:15-17:45 (24 godziny lekcyjne)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Problemy współczesnego świata: rola państwa, nowoczesna administracja publiczna, sytuacja międzynarodowa, sprawy społeczne, technologie i postęp naukowy, praca, usługi, przestępczość, prawa człowieka, turystyka, zdrowie, itd.</li> </ul>



## INTENSYWNE TRENINGI SPECJALISTYCZNE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

<b>CENA</b>	<b>550 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 610 zł dla osoby spoza administracji</b>
<b>TERMIN</b>	<b>wrzesień-grudzień 2016 r.; 3 dni zajęć (łącznie 20 godzin lekcyjnych)</b>
<b>ROZMOWY KWALIFIKACYJNE</b>	<b>5-6.09.2016r . (telefonicznie)</b>

### 1. FORMALNY ANGIELSKI (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej posługujący się językiem angielskim w pracy zawodowej, współpracujący z partnerami zagranicznymi
<b>CELE</b>	Doskonalenie kompetencji językowych – mówienia i pisania – w kontekście formalnym, w tym rozróżniania stylu nieformalnego i oficjalnego zarówno w wypowiedziach, jak i dokumentach
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Aktywne warsztaty językowe – praca w parach, role play, panel dyskusyjny, praca z tekstem
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	24-26.10.2016 r.; 24-25.10.2016 r. w godz. 8:00-13:30 i 26.10.2016 r. w godz. 10:00-15:30 (20 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 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; etykieta w relacjach zawodowych z partnerami anglojęzycznymi itp.</li></ul>

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej posługujący się językiem angielskim w pracy zawodowej, współpracujący z partnerami zagranicznymi
<b>CELE</b>	Ugruntowanie i wzmocnienie umiejętności swobodnej rozmowy na tematy pozazawodowe w sytuacji formalnej, z szczególnym uwzględnieniem rozmów o sytuacji Polski na tle innych państw
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca w parach i grupach; debaty; dyskusja i prezentacje; czytanie (albo słuchanie nagranych wersji) artykułów, ich analiza i interpretacje; tłumaczenie; elementy języka statystycznego
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	4-6.10.2016 r. ; 4.10.2016 r. w godz. 10:00-15:30, 5 i 6.10.2016 r. w godz. 10:00-16:00 (20 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 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.</li></ul>

### 3. JĘZYK PRAWA W PIGUŁCE (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani problematyką prawną, którzy chcą nauczyć się poprawnie rozmawiać na tematy związane z prawem
<b>CELE</b>	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.
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca z tekstem – różnorodne techniki, elementy tłumaczeń, dyskusje, praca w parach. Kurs oparty na oryginalnych nagraniach i tekstach prawnych.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	30.11-2.12.2016 r., 30.11.-1.12.2016 r. w godz. 10:00-15:45 i 2.12.2016 r. w godz. 8:00-13:45 (20 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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), ETS – przykład orzeczenia itp.</li> </ul>

### 4. KONFERENCJA – NIEZBĘDNIK UCZESTNIKA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy uczestniczący lub przygotowujący się do konferencji międzynarodowych i spotkań unijnych
<b>CELE</b>	Rozwijanie umiejętności przydatnych w sytuacjach wystąpień publicznych, w tym <i>small talk</i>
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Aktywna praca w grupie, w parach, dialogi, prezentacja stanowiska, elementy negocjacji, dyskusja panelowa
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	21-23.11.2016 r.; 21-22.11.2016 r. w godz. 8:00-13:30 i 23.11.2016 r. w godz. 10:00-15:30 (20 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zakres treningu obejmuje elementy języka formalnego przydatnego podczas spotkań, i wypowiedziania 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.</li> </ul>

## 5. O AUDYCIE PO ANGIELSKU (POZIOM ZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej zajmujący się audytem lub nim zainteresowani, którzy chcą doskonalić język specjalistyczny w tym zakresie
<b>CELE</b>	Poszerzenie słownictwa z dziedziny audytu; doskonalenie umiejętności językowych w kontekście zawodowym
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca z autentycznymi dokumentami, słuchanie nagrań, praca w grupie i w parach, case study
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	15-17.11.2016 r. w godz. 10:00-16:00 (20 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Audyt 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.</li></ul>

## 6. O PRAWIE UE PO ANGIELSKU (NOWOŚĆ) (POZIOM ZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej z dobrą znajomością języka angielskiego korzystający z dyrektyw lub dokumentów związanych z procedurami legislacyjnymi UE
<b>CELE</b>	Pełniejsze zaznajomienie uczestników ze specyfiką języka prawa; w tym dyrektyw, orzeczeń i ustanowienia prawa UE
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca z tekstem; analiza dokumentów, ćwiczenia typu "case study" w grupach; słuchanie, dyskusja
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	6-8.12.2016 r. w godz. 10:00-16:00 (20 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 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.</li></ul>

## 7. PO ANGIELSKU NA PIŚMIE (POZIOM CO NAJMNIJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej, którzy w swojej pracy prowadzą korespondencję w języku angielskim, przygotowują opinie, e-maile, itd.
<b>CELE</b>	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.
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca z tekstem, analiza przykładów, ćwiczenia tłumaczeniowe.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	8-10.12.2016 r.; 8.12.2016 r. w godz. 10:00-15:00, 9.12.2016 r. w godz. 10:00-15:45 i 10.12.2016 r. (sobota) w godz. 8:00-13:45 (20 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Różnice między przekazem ustnym a pisemnym; cele korespondencji i narzędzia potrzebne do ich osiągnięcia; styl i rejestr językowy; przygotowanie; 3 „C”s</li> <li>■ Uprzejme i niebezpośrednie wypowiedzi; różnice pomiędzy wyrażeniami formalnymi i nieformalnymi używanymi w korespondencji</li> <li>■ Układ listu, zastosowanie łączników zdań i budowa zdań złożonych, różne rodzaje listów: zaproszenie, skarga, wyjaśnienie, przeprosiny; odpowiedzi na listy; e-mail a list</li> <li>■ Zasady obowiązujące przy pisaniu notatek służbowych w jęz. angielskim; struktura i gramatyka raportu</li> <li>■ Omówienie najbardziej typowych błędów popełnianych w korespondencji po angielsku oraz przygotowanie banku zwrotów pomocnych dla piszących</li> </ul>

## 8. INTERNATIONAL ECONOMIC ENGLISH (NOWOŚĆ) (POZIOM CO NAJMNIJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani problematyką gospodarczą, zwłaszcza w wymiarze międzynarodowym
<b>CELE</b>	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
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Czytanie, oglądanie i słuchanie oryginalnych materiałów, elementy tłumaczeń, ćwiczenie sposobów wyrażania własnej opinii w trakcie dyskusji
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	11-13.10.2016 r. w godz. 10:00-16:00 (20 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Przykładowe tematy: emigracja, bezrobocie, starzejące się społeczeństwo, bieda i wykluczenie społeczne, dyskryminacja, społeczne skutki kryzysu itp.</li> </ul>

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani powyższą tematyką
<b>CELE</b>	Przygotowanie do wygłaszania prezentacji w języku angielskim, a także do uporządkowanego wypowiadania się podczas spotkań na forum międzynarodowym
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Ćwiczenie wszystkich umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania, pisania. Uczestnicy będą brać aktywny udział we wszystkich zajęciach, a poziom kursu zostanie w miarę możliwości dostosowany do ich indywidualnych potrzeb
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	20-21.10.2016 r. i 28.10.2016 r. w godz. 10:00-15:30 (20 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Kurs przedstawi definicję i strukturę prezentacji. Wprowadzone i przećwiczone zostaną specyficzne zwroty przydatne w tego typu wypowiedziach oraz techniki ich urozmaicenia i osiągnięcia 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.</li></ul>

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani tematyką różnic kulturowych oraz pragnący zmniejszyć prawdopodobieństwo popełnienia błędów podczas obcowania z ludźmi z innych krajów
<b>CELE</b>	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
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	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
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	29.09-1.10.2016 r.; 29-30.09.2016 r. w godz. 8:00-13:45; 1.10.2016 r. (sobota) w godz. 8:30-13:30 (20 godzin lekcyjnych)
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 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.</li></ul>

## WRZESIEŃ 2016

<b>DZIEŃ TYGODNIA</b>	<b>TYTUŁ SZKOLENIA</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA / UCZESTNIKÓW /</b>
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		

## PAŹDZIERNIK 2016

<b>DZIEŃ TYGODNIA</b>	<b>TYTUŁ SZKOLENIA</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA / UCZESTNIKÓW /</b>
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		

## LISTOPAD 2016

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



## GRUDZIEŃ 2016

<b>DZIEŃ TYGODNIA</b>	<b>TYTUŁ SZKOLENIA</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA / UCZESTNIKÓW /</b>
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		
31 sobota		







KRAJOWA SZKOŁA  
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

ul. Wawelska 56  
00-922 Warszawa

tel.: +48 22 60 80 100  
fax: +48 22 60 80 273

e-mail: [info@ksap.gov.pl](mailto:info@ksap.gov.pl)  
[www.ksap.gov.pl](http://www.ksap.gov.pl)