

K S A P

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej  
Lecha Kaczyńskiego

# Oferta szkoleń 2018

K

S

A

P





Krajowa Szkoła Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej  
Lecha Kaczyńskiego

# Oferta szkoleń 2018



Szanowni Państwo,



tradycyjnie na Państwa ręce przekazuję ofertę szkoleń Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego, wierząc, że każdy z Państwa znajdzie coś interesującego dla siebie. Proszę zwrócić uwagę, że tym razem **oferta obejmuje szkolenia zaplanowane na cały 2018 rok**, co powinno ułatwić Państwu przygotowanie rocznych planów szkoleniowych. Bardzo skrupulatnie analizujemy wszystkie ankiety i przyglądamy się zapotrzebowaniu w administracji na kształcenie w poszczególnych dziedzinach, dlatego nasza oferta jest stale aktualizowana i doskonalona, aby wyjść na przeciw Państwa potrzebom.

Dla większej przejrzystości oferty wprowadzono podział na tematy pogłębiające Państwa wiedzę oraz te, których celem jest kształcenie Państwa umiejętności. Skorzystaliśmy ze sprawdzonego w ostatniej ofercie klasyfikowania zagadnień, przypisującego określone tematy do takich grup, jak np. zarządzanie, komunikacja i relacje, wsparcie publiczne, kontrola, ochrona informacji, finanse i rachunkowość i inne.

Proponuję Państwu udział w sprawdzonych i we wznawianych kursach, a także polecamy nowe tematy, licząc, że podobnie jak pozostałe zdobędą Państwa uznanie. **Przygotowaliśmy dla Państwa blisko 40 nowych propozycji szkoleń.** Wśród nich znajdują się takie tematy jak: Warsztat kierownika – jak wyzwolić kreatywność pracownika, Briefowanie decydentów, Ambasador prostego języka w urzędzie, Audyt projektów unijnych, Księgowość i sprawozdawczość budżetu zadaniowego i wiele innych, wszystkich nie sposób wymieniwać. Zachęcam Państwa także do skorzystania z naszych kursów językowych, których wysoka jakość, od początku istnienia KSAP, stanowi rozpoznawalną markę.

**Nowością w ofercie KSAP jest kurs e-learningowy**, który pozwoli na prawidłowe przeprowadzenie służby przygotowawczej w służbie cywilnej, tzw. **e-służba przygotowawcza**. Zakres merytoryczny kursu obejmuje trzy szkolenia tj. Postawy urzędnicze w służbie publicznej, Podstawowe procedury w administracji publicznej oraz Wybrane zagadnienia merytoryczne. Zapisy na kurs przyjmowane będą przez Internetowy System Rejestracji na Szkolenia (ISRNS) [www.ksap.gov.pl/isrns](http://www.ksap.gov.pl/isrns), za pośrednictwem komórki kadrowo-szkoleniowej urzędu.

Zwracam również Państwa uwagę na możliwość **organizacji przez KSAP szkoleń zamkniętych**, dostosowanych konkretnych potrzeb i oczekiwań (w tym również na podstawie umów dotacyjnych). Nasze doświadczenia w zakresie tego rodzaju działalności są bardzo rozległe, podejmujemy się realizacji wielu różnorodnych i innowacyjnych projektów, korzystamy z nowoczesnych technologii, jednocześnie zapewniając Państwu najlepszych trenerów i wykładowców.

dr Wojciech Federczyk

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



## KSZTAŁCENIE USTAWICZNE W KSAP

- pracujesz w administracji publicznej i chcesz uzupełnić swoją wiedzę?
- 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?

**Skorzystaj z oferty szkoleń Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego!**

### JAK ZGŁOSIĆ SIĘ NA SZKOLENIE?

- rejestracja poprzez Internetowy System Rejestracji na Szkolenia (ISRNS) pod adresem: [www.ksap.gov.pl/isrns](http://www.ksap.gov.pl/isrns)
- rejestracji dokonuje komórka kadrowo-szkoleniowa każdego z urzędów (posiada swój login i hasło do ISRNS)
- najpóźniej do 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia zajęć
- rezygnacja z udziału w szkoleniu nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia zajęć (później urząd zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia)
- osoby indywidualne lub pracownicy urzędów, które nie mają swojego konta w ISNRS zgłaszają się na szkolenie poprzez kontakt z pracownikiem Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego KSAP (dane kontaktowe poniżej)

### GDZIE ODBYWAJĄ SIĘ SZKOLENIA?

W siedzibie KSAP w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56. Dogodny dojazd komunikacją miejską – autobusami 523, 504, 188, 187, 182, 175, 167 i 128, przystanek - Pomnik Lotnika.

### CO OBEJMUJE CENA SZKOLENIA?

- udział w zajęciach
- przerwy kawowe
- obiad każdego dnia szkolenia
- zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia
- materiały szkoleniowe - zasadniczo w wersji papierowej
- PAMIĘTAJ - KSAP nie zapewnia zakwaterowania oraz nie pokrywa kosztów związanych z dojazdem na szkolenie
- PAMIĘTAJ - cena szkolenia uwzględniona w ofercie jest ceną netto

### RABATY

- 10 % – w przypadku zgłoszenia przez urząd co najmniej 3 osób na jedno szkolenie
- 20 % – w przypadku wczesnej rejestracji tj. co najmniej na 31 dni przed terminem szkolenia
- PAMIĘTAJ - rabaty nie dotyczą kursów językowych oraz nie łączą się

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

- w przypadku braku miejsc możliwe jest zorganizowanie dodatkowej edycji szkolenia z oferty
- na zlecenie urzędów administracji publicznej możliwe jest zorganizowanie dodatkowych szkoleń (sposo oferty) - w siedzibie KSAP, w siedzibie urzędu, w ośrodkach szkoleniowo-konferencyjnych (szkolenia wyjazdowe)
- na zlecenie urzędów administracji publicznej możliwe jest zorganizowanie wizyt studyjnych za granicą
- KSAP zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia ofertowego w nadzwyczajnych sytuacjach

### AKTUALNE INFORMACJE O SZKOLENIACH

- na stronie [www.szkolenia.ksap.gov.pl](http://www.szkolenia.ksap.gov.pl)
  - znajduje się wyszukiwarka dostępnych szkoleń
  - można pobrać wersję elektroniczną niniejszej oferty (plik PDF)
- można zapisać się na Newsletter informujący o szkoleniach zaplanowanych na nadchodzący miesiąc

### KONTAKT

#### W sprawie kwalifikacji na szkolenia językowe:

Hanna Chrostowska - [hanna.chrostowska@ksap.gov.pl](mailto:hanna.chrostowska@ksap.gov.pl) tel. 22 6080-111

#### W sprawie rekrutacji na pozostałe szkolenia:

Anna Michałowska - [anna.michalowska@ksap.gov.pl](mailto:anna.michalowska@ksap.gov.pl) tel. 22 6080-109

#### Dodatkowo - pozostali pracownicy Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego:

kierownik Ośrodka Katarzyna Rumin - [katarzyna.rumin@ksap.gov.pl](mailto:katarzyna.rumin@ksap.gov.pl) tel. 22 6080-106

Aleksandra Baldy - [aleksandra.baldy@ksap.gov.pl](mailto:aleksandra.baldy@ksap.gov.pl) tel. 22 6080-163

Agnieszka Jezierska-Markocka - [agnieszka.jezierska-markocka@ksap.gov.pl](mailto:agnieszka.jezierska-markocka@ksap.gov.pl) tel. 22 6080-112

Justyna Krawczyk - [justyna.krawczyk@ksap.gov.pl](mailto:justyna.krawczyk@ksap.gov.pl) tel. 22 6080-101

Anna Nowakowska - [anna.nowakowska@ksap.gov.pl](mailto:anna.nowakowska@ksap.gov.pl) tel. 22 6080-117

---

## ELEKTRONICZNA PLATFORMA SZKOLENIOWA KSAP (E-LEARNING)

Już wkrótce na stronie internetowej KSAP dostępny będzie kurs e-learningowy pozwalający na prawidłowe przeprowadzenie służby przygotowawczej w służbie cywilnej tzw. **E-SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA**.

### ZAKRES KURSU - TRZY SZKOLENIA:

#### 1. Postawy urzędnicze w służbie publicznej

- Kształcenie świadomości nowoprzyjętego członka korpusu w przedmiocie specyfiki funkcjonowania w uwarunkowaniach publicznoprawnych

#### 2. Podstawowe procedury w administracji publicznej

- Zarysowanie środowiska działania korpusu służby cywilnej, przedstawienie elementarnej siatki pojęciowej, przywołanie podstawowych (ogólnych) procedur administracyjnych

#### 3. Wybrane zagadnienia merytoryczne

- Zaprezentowanie wybranych zagadnień merytorycznych o uniwersalnym charakterze dla całego korpusu urzędniczego; kształcenie profesjonalnych umiejętności urzędniczych

### ZAPISY

- rejestracja poprzez Internetowy System Rejestracji na Szkolenia (ISRNS) pod adresem: [www.ksap.gov.pl/isrns](http://www.ksap.gov.pl/isrns)
- rejestracji dokonuje komórka kadrowo-szkoleniowa każdego z urzędów (posiada swój login i hasło do ISRNS)

### UKOŃCZENIE KURSU/SZKOLENIA

- przejście uczestnika w ciągu 2 tygodni przez kurs (wszystkie trzy szkolenia) lub pojedyncze szkolenie
- uzyskanie pozytywnego wyniku z każdego, z testów sprawdzających (80% poprawnych odpowiedzi)
- potwierdzone zaświadczeniem o ukończeniu kursu/szkolenia

### DOSTĘPNE OPCJE

- wykupienie całego kursu e-służby (trzy szkolenia wraz z testami sprawdzającymi)
- wykupienie całego kursu e-służby wraz z egzaminem on-line
- wykupienie egzaminu on-line
- wykupienie pojedynczych szkoleń (każde zakończone testem sprawdzającym)

### TEST SPRAWDZAJĄCY A EGZAMIN ON-LINE

- wykupienie kursu/szkolenia oznacza wykupienie testu sprawdzającego natomiast egzamin on-line jest oddzielną usługą, którą należy wykupić
- w okresie dostępności kursu/szkolenia test sprawdzający można powtarzać dowolną ilość razy (aż do skutku) natomiast egzamin on-line jest dostępny tylko przez 24h i może być przeprowadzony tylko raz (nie ma możliwości powtórzenia)
- zdanie egzaminu on-line potwierdzone jest specjalnym certyfikatem o zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej (oddzielnym od zaświadczenia o ukończeniu kursu)
- PAMIĘTAJ – to urzędy zapewniają warunki gwarantujące samodzielne przeprowadzenie egzaminu on-line przez uczestników (odpowiedni nadzór w trakcie egzaminu)

### CENA

- 230 zł netto - kurs z egzaminem
- 200 zł netto - kurs bez egzaminu
- 80 zł netto - szkolenie
- 50 zł netto - egzamin

Szczegółowe informacje oraz regulamin kursów e-learningowych dostępne są na [www.ksap.gov.pl](http://www.ksap.gov.pl)

### KONTAKT

#### W sprawie kursu, szkoleń i egzaminu on-line

[esluzba@ksap.gov.pl](mailto:esluzba@ksap.gov.pl) lub p. Aleksandra Baldy, tel. 22 6080-163, kom. 609-898-974

#### W sprawie rekrutacji oraz obsługi technicznej EPS

[szkolenia@ksap.gov.pl](mailto:szkolenia@ksap.gov.pl) lub p. Anna Michałowska, tel. 22 6080-109, kom. 609-933-975



## LISTA SZKOLEŃ

Str.	Nazwa szkolenia	Liczba godzin	Liczba dni	Termin szkolenia	Cena netto w zł
<b>ZARZĄDZANIE</b>					
<b>ZARZĄDZANIE</b>					
16	AgilePM Foundation – zwinne zarządzanie projektami w administracji publicznej – kurs certyfikowany z egzaminem	18	2	23-24.04.2018 17-18.10.2018	1800
17	AgilePM Practitioner – zwinne zarządzanie projektami w administracji publicznej – kurs certyfikowany z egzaminem	18	2	18-20.06.2018 28-30.11.2018	2200
18	Briefowanie decydentów <span style="float: right;">nowe</span>	8	1	16.05.2018 30.10.2018	590
19	Komunikacja kierownika - 5 kluczowych rozmów: oczekiwania, rozwój, rezultaty, konflikt, mediacje	16	2	10-11.05.2018 18-19.10.2018	900
20	Mapowanie procesów w administracji rządowej i samorządowej - praktyczne aspekty zarządzania procesowego	24	3	7-9.05.2018 17-19.09.2018	1390
21	Mentoring w administracji publicznej	16	2	20-21.06.2018 12-13.12.2018	890
22	PRINCE2 Foundation - zarządzanie projektami w administracji publicznej - kurs certyfikowany z egzaminem	27	3	16-18.04.2018 26-28.09.2018	2200
23	PRINCE2 Practitioner - zarządzanie projektami w administracji publicznej - kurs certyfikowany z egzaminem	18	2	4-6.06.2018 14-16.11.2018	2400
24	Rozwój zawodowy w sektorze publicznym warsztat dla kadry menedżerskiej wykorzystujący nową polską metodę FRIS - Style Myślenia i Działania	8	1	12.04.2018 11.09.2018	650
25	Skuteczny menedżer - budowanie autorytetu przywódcy	16	2	14-15.06.2018 25-26.10.2018	900
26	Trening kierowników - rozwój i zarządzanie zespołem w narzędziach SMART9 Management Tools	16	2	7-8.06.2018 6-7.12.2018	900
27	Warsztat kierownika - jak wyzwolić kreatywność pracownika <span style="float: right;">nowe</span>	16	2	16-17.04.2018 8-9.10.2018	990
28	Zarządzanie konfliktem w miejscu pracy z elementami mediacji <span style="float: right;">nowe</span>	16	2	5-6.04.2018 1-2.10.2018	850
29	Zarządzanie oporem pracownika <span style="float: right;">nowe</span>	16	2	14-15.05.2018 19-20.11.2018	990
30	Zarządzanie projektami zgodnie z metodyką PCM - standard UE - kurs na kierownika projektu	24	3	12-14.03.2018 10-12.09.2018	1390
31	Zarządzanie relacjami w miejscu pracy - konstruktywna krytyka i rozwiązywanie konfliktów	8	1	2.03.2018 24.10.2018	570
32	Zarządzanie wiedzą w organizacji <span style="float: right;">nowe</span>	8	1	8.06.2018 9.11.2018	590
33	Zarządzanie zespołem w administracji publicznej	16	2	8-9.03.2018 11-12.10.2018	900
<b>ETYKA</b>					
34	Dylematy etyczne w pracy urzędnika – warsztaty	8	1	21.03.2018 24.09.2018	570
35	Przeciwdziałanie nadużyciom i korupcji <span style="float: right;">nowe</span>	16	2	12-13.03.2018 26-27.09.2018	990
36	Wewnętrzne procedury antykorupcyjne a realizacja kontroli zarządczej w administracji publicznej	16	2	7-8.06.2018 14-15.11.2018	990

Str.	Nazwa szkolenia	Liczba godzin	Liczba dni	Termin szkolenia	Cena netto w zł
<b>KOMUNIKACJA, RELACJE</b>					
37	Ambasador prostego języka w urzędzie <span style="color: red;">nowe</span>	8	1	9.04.2018 26.11.2018	590
38	Asertywna komunikacja w pracy urzędnika	14	2	9-10.04.2018 27-28.09.2018	850
39	Efektywność zawodowa i zarządzanie czasem	16	2	12-13.04.2018 15-16.10.2018 13-14.12.2018	900
40	Etykieta w urzędzie z elementami protokołu dyplomatycznego <span style="color: red;">nowe</span>	16	2	23-24.04.2018 1-2.10.2018	890
41	Kultura języka polskiego w urzędzie - zasady poprawności i kwestie problematyczne	8	1	16.04.2018 22.10.2018	550
42	Obsługa klienta z niepełnosprawnością	8	1	25.05.2018 21.11.2018	570
43	Organizacja wizyt zagranicznych, konferencji prasowych oraz przyjęć	16	2	15-16.05.2018 25-26.09.2018	890
44	Podstawy metodologii projektowania stron internetowych (UX) <span style="color: red;">nowe</span>	16	2	20-21.03.2018 16-17.10.2018	790
45	Poprawność języka w tekstach urzędowych	16	2	26-27.03.2018 3-4.12.2018	990
46	Potencjał urzędnika - warsztat rozwoju kompetencji i przeciwdziałania wypaleniu urzędnika	14	2	14-15.05.2018 26-27.11.2018	900
47	Profesjonalna asystentka <span style="color: red;">nowe</span>	16	2	19-20.03.2018 20-21.09.2018	890
48	Projektowanie usług publicznych – service design	16	2	17-18.04.2018 23-24.10.2018	790
49	Prosta polszczyzna w tekstach prawniczych	8	1	23.04.2018 19.11.2018	590
50	Prosta polszczyzna w tekstach urzędowych	8	1	12.03.2018 5.11.2018	590
51	Prosta polszczyzna w urzędzie - poziom zaawansowany <span style="color: red;">nowe</span>	8	1	5.03.2018 12.11.2018	590
52	Protokół dyplomatyczny i etykieta urzędnicza	16	2	26-27.03.2018 3-4.10.2018	900
53	Rysunkowe prezentacje - wizualizacja myśli, procesów i pojęć w pracy z zespołami	14	2	22-23.03.2018 3-4.12.2018	890
54	Spotkania służbowe – przygotowanie, organizacja, prowadzenie <span style="color: red;">nowe</span>	16	2	19-20.04.2018 20-21.09.2018	900
55	Sztuka mówienia dla urzędników	16	2	5-6.04.2018 4-5.10.2018	990
56	Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych	16	2	4-5.06.2018 10-11.12.2018	2200
57	Trening negocjacyjny - taktyki, strategie i symulacje negocjacyjne	16	2	8-9.03.2018 27-28.09.2018	900
58	Trudny klient czy trudny urząd- zasady budowania pozytywnych relacji urzędnika z obywatelem	16	2	26-27.04.2018 12-13.11.2018	900
59	Zarządzanie stresem w urzędzie i trening antystresowy	16	2	22-23.03.2018 11-12.06.2018 8-9.11.2018	850

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

**WYKORZYSTANIE INFORMACJI**

60	Analiza i weryfikacja informacji	12	2	28-29.05.2018 3-4.12.2018	1200
61	Analiza informacji i intuicja w podejmowanie decyzji	16	2	26-27.04.2018 13-14.09.2018	900
62	Informacja naukowa w zarządzaniu projektami - poziom ekspercki	12	2	26-27.11.2018	1000
63	OSINT – zdobywanie informacji metodami białego wywiadu	14	2	16-17.04.2018 11-12.06.2018 6-7.09.2018 8-9.10.2018 10-11.12.2018	1200
64	Pozyskiwanie danych ilościowych na potrzeby administracji publicznej	12	2	28-29.06.2018	1000
65	Wyszukiwanie informacji w krajach Europy Wschodniej i Azji Centralnej	12	2	25-26.10.2018	900
66	Zaawansowane wyszukiwanie informacji	15	2	19-20.03.2018 17-18.05.2018 2-3.07.2018 27-28.09.2018 15-16.11.2018	1000
67	Zaawansowane wyszukiwanie informacji o ludziach	15	2	9-10.07.2018 6-7.11.2018	1000

**IT**

68	MS Excel - formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla początkujących i średniozaawansowanych	16	2	15-16.03.2018 10-11.05.2018 25-26.10.2018 6-7.12.2018	890
69	MS Excel - formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla zaawansowanych	21	3	25-27.04.2018 14-16.11.2018	1100
70	MS Excel – tabele przestawne w analizie danych <span style="color: red;">nowe</span>	8	1	16.04.2018 15.10.2018	570
71	MS Excel - wykresy oraz inne formy graficznej prezentacji danych	8	1	21.05.2018 17.09.2018	570
72	Profesjonalne prezentacje multimedialne – metody, narzędzia i techniki	16	2	15-16.03.2018 13-14.09.2018	900

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

**WIEDZA****POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE**

73	Administracyjne kary pieniężne-zasady nakładania i wymierzania w świetle Kodeksu postępowania administracyjnego	8	1	13.04.2018 19.10.2018	570
74	Czynności organu administracji w postępowaniu administracyjnym (doręczenia,terminy,prowadzenie i udostępnianie akt sprawy administracyjnej)	8	1	15.06.2018 12.10.2018	550
75	Mediacja w postępowaniu administracyjnym	8	1	5.03.2018 29.10.2018	570
76	Petycje, skargi i wnioski w administracji publicznej	16	2	4-5.06.2018 8-9.10.2018	850
77	Postępowanie administracyjne ogólne	16	2	24-25.05.2018 22-23.11.2018	850

Str.	Nazwa szkolenia	Liczba godzin	Liczba dni	Termin szkolenia	Cena netto w zł
78	Postępowanie dowodowe oraz zasady formułowania faktycznego i prawnego uzasadnienia decyzji administracyjnej	16	2	19-20.04.2018 29-30.11.2018	850
79	Postępowanie odwoławcze w postępowaniu administracyjnym w świetle znowelizowanego Kodeksu postępowania administracyjnego <b>nowe</b>	8	1	14.03.2018 31.10.2018	570
80	Weryfikacja decyzji administracyjnych w nadzwyczajnych postępowaniach administracyjnych (wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, uchylecia lub zmiana decyzji w trybie art. 154 i 155 Kpa)	16	2	10-11.05.2018 13-14.12.2018	850
81	Wzory pism i decyzji w sprawach administracyjnych po zmianach w Kpa - warsztaty praktyczne	16	2	7-8.06.2018 15-16.11.2018	890
82	Zmiany w postępowaniu przed sądami administracyjnymi i w procedurze administracyjnej w perspektywie sądów	16	2	5-6.04.2018 20-21.09.2018	850

#### WSPARCIE PUBLICZNE

83	Monitoring, ewaluacja i kontrola projektów finansowanych z funduszy UE <b>nowe</b>	16	2	9-10.04.2018 17-18.10.2018	990
84	Pomoc publiczna i pomoc de minimis w okresie programowania 2014-2020	16	2	7-8.03.2018 29-30.11.2018	990
85	Pomoc publiczna w projektach infrastrukturalnych	16	2	7-8.03.2018 20-21.11.2018	850
86	System zarządzania i kontroli w perspektywie finansowej 2014-2020	8	1	14.06.2018 23.10.2018	570
87	Trwałość projektów w perspektywie 2007-2013 a 2014-2020 <b>nowe</b>	8	1	19.03.2018 12.11.2018	590

#### ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

88	Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych	8	1	5.04.2018 24.10.2018	570
89	Praktyczny kurs udzielania zamówień publicznych w świetle nowelizacji prawa zamówień publicznych	16	2	24-25.09.2018	890
90	Przygotowanie postępowania jako fundament skuteczności zamówień publicznych. Jak poprawnie oszacować wartość i opisać przedmiot zamówienia oraz dobrać kryteria oceny ofert <b>nowe</b>	8	1	19.06.2018 13.11.2018	570
91	Zamówienia publiczne o wartości poniżej 30 tys. € i inne zamówienia wyłączone z obowiązku stosowania ustawy Pzp oraz zasady konstruowania wewnętrznych procedur udzielania zamówień	8	1	13.03.2018	570

#### KONTROLA I AUDYT

92	Audyt projektów unijnych <b>nowe</b>	16	2	16-17.05.2018 9-10.10.2018	990
93	Identyfikacja i analiza ryzyka w administracji w procesie kontroli zarządczej <b>nowe</b>	16	2	14-15.05.2018 19-20.11.2018	990
94	Kontrola wykonania zadań w nowoczesnej administracji publicznej	16	2	17-18.05.2018 1-2.10.2018	900
95	Kontrola zarządcza w administracji publicznej	16	2	19-20.03.2018 22-23.10.2018	990
96	Koordynacja kontroli zewnętrznej i audytu wewnętrznego w organizacji <b>nowe</b>	8	1	24.04.2018 21.11.2018	570
97	Metodyka kontroli w administracji publicznej	16	2	9-10.04.2018 11-12.06.2018 10-11.09.2018 19-20.11.2018	990

Str.	Nazwa szkolenia		Liczba godzin	Liczba dni	Termin szkolenia	Cena netto w zł
98	Niezbędnik kontrolera - przepisy, standardy, wzory dokumentów	nowe	16	2	12-13.03.2018 3-4.12.2018	990
99	Zapewnienie jakości w kontroli		8	1	24.09.2018	570

**FINANSE I RACHUNKOWOŚĆ**

100	Akcja Bilans. Zasady sporządzania jednostkowego i łącznego sprawozdania finansowego Państwowych Jednostek Budżetowych za rok 2018	nowe	7	1	17.12.2018	590
101	Budżetowanie zadaniowe w administracji publicznej		16	2	6-7.06.2018 7-8.11.2018	990
102	Budżetowanie w sektorze publicznym		8	1	28.05.2018 5.10.2018	590
103	Dyscyplina finansów publicznych		16	2	8-9.03.2018 11-12.10.2018	900
104	Inwentaryzacja 2018	nowe	7	1	16.11.2018	590
105	Księgowość i sprawozdawczość budżetu zadaniowego w roku 2018 – wprowadzenie do reformy systemu budżetowego	nowe	7	1	19.03.2018	590
106	Nowe zasady rachunkowości budżetowej krajowej administracji skarbowej obowiązujące w roku 2018	nowe	7	1	27.03.2018	590
107	Przygotowanie do zamknięcia roku 2018. Dochody-przychody, wydatki-koszty na koniec okresu i na przełomie roku budżetowego w nowym planie kont na rok 2018 po likwidacji okresu przejściowego	nowe	7	1	03.12.2018	590
108	Rachunkowość i sprawozdawczość finansowa jednostek gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną		16	2	16-17.04.2018 19-20.11.2018	800
109	Zarządzanie budżetem i majątkiem jednostek administracji publicznej	nowe	8	1	6.04.2018 14.09.2018	570
110	Zasady ewidencji księgowej dochodów i wydatków z podatkiem VAT w PJB 2018 - zastosowanie mechanizmu podzielonej płatności (tzw. split payment)	nowe	7	1	6.04.2018	590
111	Zasady ewidencji mienia państwowego w roku 2018	nowe	7	1	28.03.2018	590

**HR**

112	Czas pracy w administracji	nowe	8	1	4.06.2018 18.12.2018	570
113	HR Partner - nowoczesny dział personalny w administracji publicznej		16	2	25-26.06.2018 28-29.11.2018	890
114	Jak zawierać umowy terminowe w oparciu o limity	nowe	8	1	20.04.2018 23.11.2018	570
115	Korygowanie dokumentacji płacowej w praktyce - czyli jak prawidłowo realizować obowiązki płatnika, gdy wcześniej sporządzona dokumentacja wymaga zmiany	nowe	8	1	18.04.2018 16.10.2018	570
116	Naliczenia płacowe w praktyce - ciekawe przypadki, orzeczenia i stanowiska urzędowe	nowe	8	1	22.05.2018 26.11.2018	570
117	Opisywanie i wartościowanie stanowisk pracy - jak realnie i skutecznie wykorzystać ten system w urzędzie?		16	2	15-16.05.2018 22-23.10.2018	950
118	Poprawne zatrudnianie i zwalnianie – wybrane zagadnienia praktyczne		8	1	10.04.2018 7.09.2018	570
119	Prawo pracy w praktyce - urlopy, uprawnienia rodzicielskie, akta osobowe	nowe	8	1	22.06.2018 19.12.2018	570

Str.	Nazwa szkolenia	Liczba godzin	Liczba dni	Termin szkolenia	Cena netto w zł	
120	Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacja w miejscu pracy. Zasady powoływania i pracy komisji antymobbingowych	16	2	9-10.04.2018 4-5.09.2018	890	
121	Przeprowadzanie ocen okresowych w służbie cywilnej a efektywność zarządzania ludźmi w instytucji publicznej	16	2	14-15.03.2018 15-16.10.2018	950	
122	Umowy cywilnoprawne w praktyce - zawieranie i rozliczanie	nowe	8	1	7.03.2018 21.09.2018	570
123	Ustalanie prawa i wypłaty zasiłków w razie choroby i macierzyństwa	nowe	6	1	16.04.2018 13.11.2018	490
124	Warsztaty prawa pracy dla administracji publicznej	16	2	15-16.03.2018 29-30.10.2018	990	
125	Wybrane zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej	nowe	8	1	8.05.2018 29.10.2018	570
126	Zarządzanie zasobami ludzkimi w służbie cywilnej z elementami prawa pracy	16	2	23-24.05.2018 21-22.11.2018	890	
127	Zatrudnianie i funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami w jednostkach administracji publicznej	nowe	8	1	18.04.2018 17.10.2018	570

#### OCHRONA INFORMACJI

128	Ile może wiedzieć obywatel? Prawo dostępu do informacji publicznej i jego najnowsze zmiany	16	2	9-10.05.2018 22-23.10.2018	850
129	Nowe prawo ochrony danych osobowych (RODO)	8	1	9.04.2018 19.11.2018	570
130	Ochrona danych osobowych a dostęp do informacji publicznej	8	1	11.06.2018 10.12.2018	570
131	Zasady udostępniania, odmowy udostępniania informacji publicznych oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego-wzory pism (z uwzględnieniem zmian w k.pa.)	16	2	20-21.03.2018 18-19.09.2018	990

#### POZOSTAŁE

132	Innowacja. Identyfikacja, analiza, wdrożenie - szkolenie dla administracji publicznej	16	2	18-19.04.2018	990	
133	Legislacja dla nieprawników	24	3	22-23 i 26.03.2018 4-5 i 8.10.2018	1200	
134	Podstawowy kurs prawa gospodarczego i cywilnego dla urzędnika	16	2	11-12.04.2018 26-27.11.2018	850	
135	Studia wykonalności - analizy ekonomiczno-finansowe - wylizanie luki w finansowaniu - warsztaty komputerowe	nowe	16	2	4-5.04.2018 3-4.10.2018	990
136	Twórczość w urzędzie czyli podstawy prawa autorskiego a instytucja publiczna	16	2	26-27.03.2018 1-2.10.2018	850	
137	Umowy – prawidłowa treść umów, zabezpieczanie umów, kary umowne. Ugodowe rozwiązywanie sporów z udziałem Skarbu Państwa – zasady prawidłowego postępowania	16	2	18-19.06.2018 11-12.12.2018	900	
138	Zasady tworzenia aktów wewnętrznych z elementami techniki legislacyjnej	16	2	17-18.05.2018 6-7.12.2018	850	

Str.	Nazwa szkolenia		Liczba godzin	Termin szkolenia
<b>JĘZYKI OBCE</b>				
<b>SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO</b>				
141	A skills upgrade in listening and translating (poziom średniozaawansowany wyższy)	nowe	50	26.02-8.06.2018
141	Enjoy your English (poziom co najmniej średniozaawansowany)	nowe	50	26.02-8.06.2018
142	Grammar in action (poziom co najmniej średniozaawansowany)		50	26.02-8.06.2018
142	Język administracji – English for public administration (poziom średniozaawansowany wyższy)		50	26.02-8.06.2018
143	Kolejne wyzwanie – nabierz pewności siebie (poziom średniozaawansowany niższy)	nowe	50	26.02-8.06.2018
143	Mówimy bez barier (poziom średniozaawansowany niższy)		50	26.02-8.06.2018
144	News from the World: Have Your Say (poziom średniozaawansowany)		50	26.02-8.06.2018
144	Praktyczna gramatyka (poziom średniozaawansowany)		50	26.02-8.06.2018
145	Praktyczne komunikowanie się dla mniej zaawansowanych (poziom średniozaawansowany niższy, III semestr)		50	26.02-8.06.2018
145	Put your message across – jak mówić poprawnie, klarownie i płynnie? (poziom co najmniej średniozaawansowany)		50	26.02-8.06.2018
145	Towards proficiency in speaking - czyli jak mówić po angielski płynniej, pewniej i bardziej poprawnie (poziom zaawansowany)		50	26.02-8.06.2018
146	Understanding Issues that matter - a content-based approach to learning English (poziom średniozaawansowany)	nowe	50	26.02-8.06.2018
146	Watch and speak – obejrzyj i skomentuj (poziom co najmniej średniozaawansowany)	nowe	50	26.02-8.06.2018
<b>SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA FRANCUSKIEGO</b>				
147	Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (poziom podstawowy -bez testu kwalifikacyjnego)		50	26.02-8.06.2018
147	Kurs języka francuskiego z elementami języka administracji (poziom średniozaawansowany; IV semestr)		50	26.02-8.06.2018
<b>SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA HISPZAŃSKIEGO</b>				
148	Disfruta tu español (poziom co najmniej średniozaawansowany)	nowe	50	26.02-8.06.2018
148	Język hiszpański w praktyce (poziom średniozaawansowany)	nowe	50	26.02-8.06.2018
149	Kurs języka hiszpańskiego z elementami języka administracji (poziom podstawowy - bez testu kwalifikacyjnego)		50	26.02-8.06.2018
<b>SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA NIEMIECKIEGO</b>				
149	Kurs języka niemieckiego z elementami języka administracji (poziom podstawowy – bez testu kwalifikacyjnego)	nowe	50	26.02-8.06.2018
150	Niemiecki w Unii Europejskiej – aktualności gospodarcze, polityczne i społeczne (poziom co najmniej średniozaawansowany)		50	26.02-8.06.2018
<b>SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ROSYJSKIEGO</b>				
150	Język rosyjski w praktyce (poziom podstawowy - bez testu kwalifikacyjnego)		50	26.02-8.06.2018
<b>SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO</b>				
151	Coraz lepszy angielski – kurs sobotni dla urzędników (poziom średniozaawansowany)		24	10.03-21.04.2018
151	General legal English (poziom co najmniej średniozaawansowany)	nowe	24	27.02-10.04.2018
152	Podstawy języka analizy w języku angielskim (poziom średniozaawansowany wyższy)		24	17.04-5.06.2018

Str.	Nazwa szkolenia		Liczba godzin	Termin szkolenia
<b>INTENSYWNE SPECJALISTYCZNE TRENINGI Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO</b>				
152	Environmental English (poziom co najmniej średniozaawansowany)	nowe	20	4-6.06.2018
153	Formalny angielski (poziom co najmniej średniozaawansowany)		20	16-18.05.2018
153	International Economic English (poziom co najmniej średniozaawansowany)	nowe	20	12-14.03.2018
154	Konferencja – niezbędny uczestnika (poziom średniozaawansowany wyższy)		20	18-20.04.2018
154	O prawie UE po angielsku (poziom zaawansowany)	nowe	20	21-23.05.2018
155	Po angielsku na piśmie (poziom co najmniej średniozaawansowany)		20	22-24.03.2018
155	Udane prezentacje. Jak klarownie i bez lęku wypowiadać się publicznie? (poziom co najmniej średniozaawansowany)		20	24-25.05. i 8.06.2018
156	W środowisku międzynarodowym: cross-cultural competences in English (poziom średniozaawansowany wyższy)		20	4-6.06.2018
<b>INTENSYWNE SPECJALISTYCZNE TRENINGI Z JĘZYKA FRANCUSKIEGO</b>				
156	Konferencje i prezentacje w języku francuskim (poziom co najmniej średniozaawansowany)	nowe	20	10-11 i 18.05.2018





## AGILEPM® FOUNDATION – ZWINNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – KURS CERTYFIKOWANY Z EGZAMINEM

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, ćwiczenia, studia przypadków, dyskusje
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1800 zł
<b>TERMIN</b>	23-24.04.2018 oraz 17-18.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	18 godzin dydaktycznych w tym egzamin (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-17.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

**PROWADZĄCY** Akredytowany, doświadczony trener metodyki AgilePM®; na stałe związany z firmą INPROGRESS, która organizuje szkolenia z brytyjskich standardów zarządzania; jego doświadczenie zawodowe obejmuje wieloletnią praktykę w prowadzeniu projektów, także w instytucjach publicznych; dzięki zawodowej aktywności, z łatwością obrazuje teoretyczną wiedzę przykładami z codziennej pracy.

**GRUPA DOCELOWA**

- kierownicy projektów oraz kierownicy zespołów projektowych
- kadra zarządzająca projektami
- kierownicy zespołów wytwórczych / kierownicy zespołów
- wszyscy zainteresowani poznaniem różnic między PRINCE2® a AgilePM®
- wszyscy zainteresowani stosowaniem metodyki AgilePM® w praktyce
- wszyscy zainteresowani uzyskaniem certyfikatu AgilePM® Foundation

**CEL SZKOLENIA** Uczestnicy szkolenia zapoznają się z filozofią i pryncypiami metodyki DSDM®. Poznają również podstawy dotyczące procesu, ról i obowiązków oraz produktów rekomendowanych przez DSDM®. Szkolenie oparte jest o wymagania stawiane kandydatom AgilePM® Foundation i kończy się egzaminem

**PROGRAM**

- Agile – definicja. Korzyści ze stosowania DSDM®;
- Filozofia, najważniejsze zasady i zmienne projektowe;
- Przygotowanie do sukcesu;
- Czym jest proces DSDM®?
- Ludzie – role i odpowiedzialności w DSDM®;
- Produkty DSDM®;
- Charakterystyka kluczowych praktyk DSDM®;
- Planowanie i kontrola;
- Wytyczne i porady przed egzaminem AgilePM® Foundation;
- Egzamin AgilePM® Foundation.

Egzamin AgilePM® na poziomie Foundation składa się z 50 pytań z jedną prawidłową odpowiedzią. Za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt, za błędną – 0 punktów; maksymalna liczba punktów wynosi zatem 50. Próg zaliczenia egzaminu wynosi 50%, co oznacza, że należy poprawnie odpowiedzieć na co najmniej 25 pytań. Informacja o liczbie punktów uzyskanych podczas egzaminu nie widnieje na certyfikacie. Certyfikat AgilePM® Foundation jest ważny bezterminowo.

Egzamin na poziomie Foundation, który odbywa się w ostatnim dniu szkolenia, dostępny jest w języku polskim i angielskim i trwa 40 minut. Cena kursu obejmuje również koszt egzaminu.

## AGILEPM® PRACTITIONER – ZWINNE 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
<b>TERMIN</b>	18-20.06.2018 oraz 28-30.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	18 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-17.00 + egzamin 3-go dnia szkolenia w godz. 9.00-12.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	Akredytowany, doświadczony trener metodyki AgilePM®; na stałe związany z firmą INPROGRESS, która organizuje szkolenia z brytyjskich standardów zarządzania; jego doświadczenie zawodowe obejmuje wieloletnią praktykę w prowadzeniu projektów, także w instytucjach publicznych; dzięki zawodowej aktywności, z łatwością obrazuje teoretyczną wiedzę przykładami z codziennej pracy.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ osoby posiadające certyfikat AgilePM® Foundation</li> <li>■ obecni i przyszli kierownicy projektów</li> <li>■ osoby, które chcą zajmować się lub zajmują się zawodowo zarządzaniem projektami i chcą zgłębić metodykę zwinnego zarządzania projektami</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>■ Role i obowiązki z punktu widzenia kierownika projektu</li> <li>■ Zwinne zarządzanie projektem w cyklu życia wg DSDM®</li> <li>■ Efektywne użycie produktów</li> <li>■ Dostarczanie na czas dzięki technikom MoSCoW i Timeboxing</li> <li>■ Ludzie, zespoły i interakcje</li> <li>■ Wymagania i User Stories</li> <li>■ Szacowanie – jak i kiedy?</li> <li>■ Planowanie w cyklu życia wg DSDM®</li> <li>■ Jakość</li> <li>■ Zarządzanie ryzykiem</li> <li>■ Dostosowanie</li> <li>■ Porady dotyczące egzaminu AgilePM® Practitioner</li> <li>■ Egzamin AgilePM® Practitioner (w dodatkowym terminie)</li> </ul>

Egzamin AgilePM® Practitioner jest testem obejmującym cztery obszary pytań w oparciu o scenariusz. Maksymalna liczba punktów do uzyskania na egzaminie wynosi 80. Aby zaliczyć egzamin, należy uzyskać co najmniej 40 punktów (50%). Egzamin jest dostępny w języku polskim i angielskim i trwa 150 minut. W czasie trwania egzaminu możliwe jest korzystanie wyłącznie z oficjalnego podręcznika „AgilePM® Agile Project Management Handbook v2”, który jest dostępny w językach polskim i angielskim. Uzyskany certyfikat AgilePM® Practitioner jest ważny bezterminowo. Certyfikat na poziomie Practitioner mogą uzyskać jedynie posiadacze certyfikatu Foundation. Cena szkolenia obejmuje również cenę egzaminu.

## BRIEFOWANIE DECYDENTÓW

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztat
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	16.05.2018 oraz 30.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	12
<b>PROWADZĄCY</b>	<p><b>dr Adam Kowalik</b> - doradca, trener, menedżer z kilkunastoletnim doświadczeniem zawodowym w Polsce i zagranicą. Specjalizuje się w strategii konkurencyjności firm, wywiadzie biznesowym, symulacjach strategicznych, zarządzaniu wiedzą. Pracował na rzecz kilkudziesięciu największych polskich firm z różnych branż. Realizował także zlecenia dla jednostek administracji publicznej. Współpracuje z wiodącymi polskimi uczelniami. Jest znany ze stosowania metod tzw. „active learning” oraz prowokowania uczestników do krytycznego myślenia. Posiada doktorat z zarządzania wiedzą (SGH, 2006) i licencję detektywa (2011). Otrzymał stypendium Fulbrighta (2017) w Waszyngtonie oraz CEMS w Norwegii (2001).</p>
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Warsztat jest dedykowany osobom przeprowadzającym briefingi dla decydentów i chcącym to robić jeszcze lepiej, czyli tak aby rzeczywiście dotrzeć do decydentów ze swoim przekazem i osiągnąć swój cel</li> <li>■ Z warsztatu skorzystają także osoby, które dotąd nie przeprowadzały briefingów, ale w najbliższym czasie staną przed takim wyzwaniem.</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Briefing jest krytycznym etapem prac i od niego potrafią w dużej mierze zależeć efekty wielotygodniowej pracy. Celem warsztatu jest rozwinięcie umiejętności prowadzenia briefingów dla decydentów poprzez ćwiczenia oraz poznanie dobrych i złych praktyk. Celem warsztatu nie jest natomiast rozwinięcie ogólnych umiejętności w zakresie prezentacji.
<b>EFEKT SZKOLENIA</b>	<p>Po ukończeniu tego warsztatu uczestnik będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ wiedział, jak się przygotować do briefingu</li> <li>■ potrafił przeprowadzić profesjonalny briefing dla decydentów</li> <li>■ znał dobre i złe praktyki w briefowaniu decydentów</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<p>Część I: dobre i złe praktyki w briefowaniu decydentów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Perspektywa: ma ogromne znaczenie więc od tego „zaczynamy”</li> <li>■ Treść: to „tylko” końcowa faza czegoś znacznie większego</li> <li>■ Struktura: najpierw „dobre” zrozumienie a potem raportowanie</li> <li>■ Wygląd: komunikacja wizualna ma „pewne” znaczenie</li> <li>■ Dialog: te krytyczne 5-30 minut, które mogą „decydować” o wszystkim</li> </ul> <p>Część II: briefowanie decydentów w praktyce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Przygotowanie krótkich, indywidualnych briefingów na dowolny temat – preferowana tematyka zawodowa, ale bez konieczności ujawniania wrażliwych detali</li> <li>■ Przeprowadzenie briefingu (do 5 minut) w przyjaznym i bezpiecznym środowisku (na forum uczestników warsztatu)</li> <li>■ Omówienie przeprowadzonych briefingów pod kątem wniosków na przyszłość (auto-refleksja osoby briefującej, informacja zwrotna od słuchaczy, rekomendacje ze strony prowadzącego)</li> <li>■ Podsumowanie dobrych praktyk oraz lessons learned</li> </ul>

## 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>	10-11.05.2018 oraz 18-19.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.30-16.30
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Mirośław 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; pracowali między innymi dla KPRM i NBP oraz wielu ministerstw i urzędów.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kadra kierownicza urzędów</li> <li>■ pracownicy komórek ds. kadr i szkoleń</li> <li>■ koordynatorzy zespołów projektowych w urzędach</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Doświadczenie umiejętności budowania partnerskich relacji z podwładnymi i współpracownikami.
<b>EFEKT SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poszerzenie wiedzy z zakresu komunikacji werbalnej i niewerbalnej w odniesieniu do podwładnych i współpracowników</li> <li>■ podniesienie poziomu umiejętności radzenia sobie z trudnościami prowadzenia kluczowych rozmów kierowniczych</li> <li>■ wiele praktycznych doświadczeń i rozwiązań</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rola komunikacji w organizacji</li> <li>■ Podstawy komunikacji interpersonalnej kierownika</li> <li>■ Efektywna komunikacja w trakcie rozmowy: werbalna i niewerbalna</li> <li>■ Rozmowa na temat oczekiwań i rezultatów <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie do rozmowy</li> <li>- sposób prowadzenia rozmowy</li> <li>- wyrażanie szacunku i uznania</li> <li>- przekazywanie konstruktywnych informacji zwrotnych</li> </ul> </li> <li>■ Rozmowa na temat rozwoju <ul style="list-style-type: none"> <li>- dotychczasowe efekty pracy a kierunki rozwoju pracownika</li> <li>- metody i narzędzia możliwe do wykorzystania w procesie rozwoju</li> </ul> </li> <li>■ Kierownik wobec konfliktów <ul style="list-style-type: none"> <li>- nowoczesne podejście do zjawiska konfliktu</li> <li>- strategię rozstrzygania konfliktów – rola menedżera</li> </ul> </li> <li>■ Relacje interpersonalne w praktyce – studium przypadku (scenki moderowane) <ul style="list-style-type: none"> <li>- typy trudnych współpracowników;</li> <li>- sposoby podejścia do ludzi o różnym charakterze</li> <li>- strategię radzenia sobie z presją i manipulacją</li> </ul> </li> <li>■ Błędy najczęściej popełniane w trakcie prowadzenia kluczowych rozmów kierowniczych oraz sposoby zapobiegania im</li> </ul>

## MAPOWANIE PROCESÓW W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ I SAMORZĄDOWEJ – PRAKTYCZNE ASPEKTY ZARZĄDZANIE PROCESOWEGO

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład przy użyciu prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; Cykl Kolba; Action learning; Burza mózgów; warsztaty komputerowe.
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1 390 zł
<b>TERMIN</b>	7-9.05.2018 oraz 17-19.09.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	24 godziny dydaktyczne (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	25
<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 JST; przygotowywał analizy systemu identyfikacji i zarządzania ryzykiem w administracji; przygotowywał mapy i opisy procesów w administracji; autor ponad 60 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>■ kadra średnia i wyższa kierownicza urzędów i ministerstw</li><li>■ pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za realizację działań i wsparcie realizacji procesów w organizacji</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Przedstawienie metod i trybów mapowania procesów. Zdobycie przez uczestników szkolenia umiejętności zbierania danych dla celów mapowania i modelowania procesów. Zdobycie umiejętności identyfikowania obszarów problemowych i potencjału doskonalenia w istniejących w organizacji procesach. Zdobycie wiedzy o sposobach doskonalenia procesów i poprawie ich sprawności.
<b>EFEKT SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie procesu w organizacji</li><li>■ rozumienie zasady zarządzania procesami</li><li>■ poznanie metod i technik mapowania procesów</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Mapowanie procesów, metody mapowania procesów oraz zastosowanie map procesów: mapa przepływu procesu, wykres rybia ość, wykres Pareto, histogram, analiza FMEA, SPC, Poka-yoke, metoda 5 WHY, TQM i inne</li><li>■ Metody i techniki identyfikacji procesów zachodzących w organizacji, wybór procesów kluczowych dla funkcjonowania organizacji, optymalizacja procesowa;</li><li>■ Analiza i weryfikacja procesów (procesy zarządcze, operacyjne, wspomagające) wraz ze zidentyfikowaniem i opracowaniem mierników i produktów procesów; Przygotowanie szczegółowych map procesów/ procedur postępowania - określenie obszarów</li><li>■ Diagramy procesów i workflow: diagramy przepływowe top-down; diagramy blokowe; activity charts; diagramy workflow; diagramy przepływowe cross-funkcjonal</li><li>■ Identyfikacja i analiza ryzyk; Wdrożenie i określenie mechanizmów monitorowania skuteczności i efektywności procesów</li><li>■ Stosowanie technik rozwiązywania problemów – diagramy Pareto-Lorenza, Ishikawy, metody ABC, Root Cause Analysis, 5Why, technika A3; Wybór sposobów i punktów pomiaru efektywności i ustanowienie celów dla wybranych mierników – benchmarking i scorecards</li></ul>

## MENTORING W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje, studia przypadków
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	20-21.06.2018 oraz 12-13.12.2018
<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 Sidor-Rządkowska</b> - doktor nauk humanistycznych Uniwersytetu Warszawskiego, wykładowca na studiach MBA, doświadczony konsultant i trener; autorka wielu książek, w tym „Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Ocena i rozwój członków korpusu służby cywilnej”, „Mentoring. Teoria, praktyka, studia przypadków”. Przewodnicząca jury ogólnopolskiego konkursu Top HR Manager.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pracownicy działów kadr</li> <li>■ kadra kierownicza wszystkich szczebli</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zapoznanie uczestników z zasadami tworzenia nowoczesnych programów mentorin- gowych oraz przegląd szans i zagrożeń związanych z wdrażaniem mentoringu (z per- spektywy organizacji, mentorów i podopiecznych)
<b>EFEKT SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poszerzenie wiedzy i umiejętności dotyczących opracowywania różnorodnych metod wspierania rozwoju zawodowego pracowników</li> <li>■ wypracowanie metod i narzędzi wdrożenia programu mentoringu w warunkach konkretnych urzędów</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pojęcie i istota mentoringu</li> <li>■ Mentoring a inne formy wspierania rozwoju <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentoring a coaching</li> <li>- Mentoring a szkolenie</li> <li>- Mentoring a samokształcenie</li> </ul> </li> <li>■ Obszary szczególnego zastosowania programów mentoringowych w organizacji</li> <li>■ Dobór kandydatów na mentorów</li> <li>■ Dobór kandydatów na podopiecznych</li> <li>■ Rola i zadania koordynatora programu</li> <li>■ Kojarzenie par mentor-podopieczny; analiza stosowanych praktyk, wady i zalety każdej z nich</li> <li>■ Przegląd najczęściej występujących trudności i sposoby ich przezwyciężania</li> <li>■ Mentoring a międzypokoleniowy transfer wiedzy i umiejętności. Pojęcie intermen- toringu</li> </ul>

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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, ćwiczenia, studia przypadków, dyskusje
<b>CENA SZKOLENIA</b>	2200 zł
<b>TERMIN</b>	16-18.04.2018 oraz 26-28.09.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	27 godzin dydaktycznych w tym egzamin (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-17.00
<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.
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Metodyka PRINCE2® - wprowadzenie</li><li>■ Organizacja – odpowiedzialności i obowiązki osób w projekcie</li><li>■ Przygotowanie Projektu – cele i zakres procesu</li><li>■ Uzasadnienie Biznesowe</li><li>■ Inicjowanie Projektu</li><li>■ Czym są Plany Projektu?</li><li>■ Jakość – definicja, podejście PRINCE2® do Tematu Jakość</li><li>■ Ryzyko i procedura zarządzania ryzykiem</li><li>■ Zarządzanie Końcem Etapu</li><li>■ Postępy</li><li>■ Sterowanie Etapem – cele, zakres i przeznaczenie</li><li>■ Zmiana</li><li>■ Zarządzanie Dostarczaniem Produktów</li><li>■ Zamykanie Projektu</li><li>■ Zarządzanie Strategiczne Projektem</li><li>■ Przykładowe egzaminy PRINCE2® Foundation - omówienie</li><li>■ Egzamin PRINCE2® Foundation można zdawać w języku polskim lub angielskim. Egzamin umożliwia uzyskanie oficjalnego międzynarodowego certyfikatu PRINCE2® Foundation. Certyfikat potwierdzający wiedzę i umiejętności z zakresu stosowania metody PRINCE2® w zarządzaniu projektami jest wydawany przez AXELOS bezterminowo. Cena kursu obejmuje koszt egzaminu.</li></ul>



## 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>	2400 zł
<b>TERMIN</b>	4-6.06.2018 oraz 14-16.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	18 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-17.00 + egzamin 3-go dnia szkolenia 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 projektem 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. Założenia Projektu</li> <li>■ Praca z Uzasadnieniem Biznesowym</li> <li>■ Tworzenie zespołu zarządzania projektem.</li> <li>■ Strategia Zarządzania Komunikacją</li> <li>■ Inicjowanie</li> <li>■ Technika planowania opartego na produktach</li> <li>■ Ścieżka Audytu Jakości</li> <li>■ Rejestr Jakości oraz Rejestr Ryzyk</li> <li>■ Zarządzanie Końcem Etapu</li> <li>■ Zapis Obiektu Konfiguracji i Opis Produktu</li> <li>■ Zarządzanie konfiguracją – procedura</li> <li>■ Budżety i zagadnienia</li> <li>■ Zmiana</li> <li>■ Reakcje na ryzyko</li> <li>■ Raporty</li> <li>■ Grupa Zadań. Zarządzanie Dostarczaniem Produktów</li> <li>■ Zamykanie Projektu</li> <li>■ Podsumowanie. Produkty zarządcze</li> <li>■ Porady dotyczące egzaminu PRINCE2® Practitioner</li> </ul>

Certyfikat PRINCE2® Practitioner mogą otrzymać jedynie osoby, które posiadają certyfikat na poziomie Foundation. Egzamin odbywa się po zakończeniu kursu PRINCE2® Practitioner. Cena kursu obejmuje również cenę egzaminu na poziomie Practitioner.

## ROZWÓJ ZAWODOWY W SEKTORZE PUBLICZNYM WARSZTAT DLA KADRY MENEDŻERSKIEJ WYKORZYSTUJĄCY NOWĄ POLSKĄ METODĘ FRIS - STYLE MYŚLENIA I DZIAŁANIA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztat/ poprzedzony badaniem w formie kwestionariusza (raporty z diagnozy indywidualnej FRIS dla każdego z uczestników zajęć)
<b>CENA SZKOLENIA</b>	650 zł
<b>TERMIN</b>	12.04.2018 oraz 11.09.2018
<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>Iwona Sługocka</b> - doradca i menedżer z kilkunastoletnim doświadczeniem w obszarze budowania wizerunku oraz komunikacji interpersonalnej w sektorze publicznym. Doświadczenie zawodowe zdobyła pracując 15 lat w służbie cywilnej oraz w branży szkoleniowo-doradczej. Specjalizuje się w warsztatach dot. rozwoju zawodowego w oparciu z wieloletnią praktyką zdobytą w tym zakresie w sektorze publicznym. Współautorka książek dot. ocen pracowniczych w służbie cywilnej. Absolwentka Prawa. Certyfikowany trener FRIS.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ menedżerowie różnego szczebla (kierownicy, naczelnicy, dyrektorzy, dyrektorzy generalni)
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zapoznanie uczestników z koncepcjami zarządzania rozwojem pracowników w organizacji z uwzględnieniem nowej metodologii FRIS - Style Myślenia i Działania (możliwymi do zastosowania w sektorze publicznym).
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<p>rozwój umiejętności stosowania prezentowanych metod, z uwzględnieniem planowania własnego rozwoju zawodowego oraz podległych pracowników</p> <p>rozwój umiejętności wykorzystania modelu FRIS* w zarządzaniu zespołem/organizacją</p> <p>FRIS* - to narzędzie rozwojowe, które określa i opisuje naturalny sposób myślenia oraz działania człowieka. Model FRIS opiera się o cztery perspektywy poznawcze: Fakty – Relacje – Idee – Struktury (w skrócie FRIS). Pokazuje, jak najlepiej wykorzystać naturalne predyspozycje w pracy oraz w relacjach z ludźmi. Pozwala także na diagnozę zasobów i obszarów do rozwoju w istniejących zespołach.</p>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Koncepcje rozwoju zawodowego pracowników w organizacjach: <ul style="list-style-type: none"> <li>- na czym polega rozwój zawodowy pracowników w sektorze publicznym i biznesie (dobre praktyki)</li> <li>- różnice w podejściu do rozwoju pracowników generacji X, Y, Z</li> <li>- katalog narzędzi rozwojowych</li> <li>- planowanie indywidualnej ścieżki kariery – przemyślane budowanie swojej kariery i podległych pracowników</li> <li>- możliwości rozwoju zawodowego w poszczególnych urządach</li> <li>- Narzędzia do diagnozy potencjału rozwojowego pracownika przez przełożonych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FRIS – Style myślenia i Style Działania - informacje na temat metodologii:</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>■ Karty obserwacji pracownika w oparciu o model FRIS</li> <li>■ Indywidualny raport FRIS</li> <li>■ Zespołowy raport FRIS</li> <li>■ Wnioski odnośnie potencjału pracowników i zespołu, po przeprowadzeniu diagnozy indywidualnej i zespołowej FRIS</li> <li>■ Programy zarządzania karierą: <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza struktury organizacyjnej - dopasowywanie struktury organizacyjnej do strategii organizacji.</li> <li>- planowanie sukcesji - rola działań adresowanych do sukcesorów</li> <li>- stworzenie planu rozwoju poszczególnych stanowisk pracy</li> <li>- proces zarządzania talentami – rodzaje programów talentowych</li> </ul> </li> </ul>

**SKUTECZNY MENEDŻER - BUDOWANIE AUTORYTETU PRZYWÓDCY**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, quizy menedżerskie, ćwiczenia zespołowe i gry oraz dyskusje; przed szkoleniem uczestnicy mają możliwość wypełnienia ankiety Profil Wartości Motywacyjnych Gravesa
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	14-15.06.2018 oraz 25-26.10.2018
<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> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kadra kierownicza urzędów wszystkich szczebli</li> <li>■ kierownicy projektów, liderzy zespołów</li> <li>■ osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk menedżerskich</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Wzrost umiejętności zarządzania personelem, motywowania, delegowania zadań, rozwiązywania konfliktów i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami, komunikacji, budowania efektywnych zespołów z jednoczesnym budowaniem autorytetu przywódcy.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pogłębienie wiedzy na temat kluczowych umiejętności menedżerskich i stylów zarządzania</li> <li>■ zrozumienie istoty przywództwa i umiejętność jego wykorzystania</li> <li>■ nabycie umiejętności wykorzystania wartości motywacyjnych Gravesa do motywowania</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Podstawy zarządzania, od czego zależy efektywność menedżerska?</li> <li>■ Funkcjonowanie zespołu pracowniczego – wskazówki dla menedżera</li> <li>■ Rozwijanie kluczowych umiejętności menedżerskich</li> <li>■ Budowanie wiarygodności przywódcy i wpływanie na zespół</li> <li>■ Budowanie autorytetu przywódcy w oparciu o triadę Arystotelesa (ethos, pathos i logos)</li> <li>■ Dostosowywanie stylu kierowania do zadań i dojrzałości pracowników.</li> <li>■ Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności</li> <li>■ Motywowanie pracowników kluczem efektywności menedżerskiej</li> <li>■ Wykorzystanie poziomów świadomości Gravesa do budowania prawidłowych relacji i planowania zmian w zespole</li> <li>■ Skąd się biorą sukcesy turkusowych organizacji?</li> <li>■ Rola zespołowe i budowanie efektywnych zespołów</li> <li>■ Wspomaganie i próżniactwo społeczne, prawo Yerkesa-Dodsona</li> <li>■ Model udzielania informacji zwrotnej DEEP</li> <li>■ Syndrom myślenia grupowego a podejmowanie decyzji</li> <li>■ Podejmowanie decyzji menedżerskich w oparciu o model Vrooma-Yettona-Jago</li> <li>■ Uczenie się od innych – analiza dobrych praktyk przywódczych</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>	7-8.06.2018 oraz 6-7.12.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz.9.30-16.30
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

**PROWADZĄCY** **Mirośław 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 zdefiniowane przez:
  - predyspozycje do wykonywania delegowanych zadań
  - metody wyznaczania i egzekwowania celów
  - indywidualne motywatory
  - potencjał rozwojowy pracownika
- Zarządzanie przez targetowane delegowanie motywacyjne
- Gra zespołowa – „Urząd”. Gra ma na celu ugruntowanie i praktyczne wdrożenie pozyskanych kompetencji w zakresie komunikacji, wyznaczania celów, delegowania, motywowania oraz pozostałych kompetencji i umiejętności menedżerskich

## WARSZTAT KIEROWNIKA – JAK WYZWOLIĆ KREATYWNOŚĆ PRACOWNIKA

<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>	16-17.04.2018 oraz 8-9.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	16

**PROWADZĄCY** **Tadeusz Reimus** - konsultant, akredytowany coach PCC, trener zarządzania; absolwent filozofii i psychologii Uniwersytetu Jagiellońskiego, stypendysta Uniwersytetu w Tilburgu, Holandia; Trener i konsultant Wszechnicy Uniwersytetu Jagiellońskiego. Ma za sobą 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, polityk szkoleniowych. Wielokrotnie koordynował strategie dotyczące rozwoju kadr; zarządzał dużymi grupami konsultantów do wprowadzenia zmian w urzędach. Współautor Strategii Szkoleniowej dla Służby Cywilnej na lata 2008-2010.

**GRUPA DOCELOWA**

- kadra kierownicza urzędów
- kadra koordynująca procesy wewnętrzne w urzędach
- pracownicy działów kadr urzędu

**CEL SZKOLENIA** Rozwój kompetencji kierowniczych jako narzędzi rozmowy z pracownikiem (proces coachingu, relacja Coach-pracownik, etyka, odpowiedzialność za cel i jego formułowanie).

**EFEKTY SZKOLENIA** Uczestnicy:

- poznają kreatywne techniki kierownicze, możliwe do zastosowania w ich rzeczywistości zawodowej
- poznają elementy zarządzania zmianą i zarządzania oporem
- przećwiczą stosowanie technik coachingowych, facylitacyjnych i kierowniczych w rozmowach z pracownikami
- zwiększą pewność siebie w prowadzeniu rozmów z pracownikami
- zdobędą umiejętność posługiwania się zestawem narzędzi wspierających definiowanie celów, planowanie i budowanie motywacji
- nauczą się prowadzić indywidualne rozmowy z pracownikami mające na celu motywowanie i wspieranie rozwoju zawodowego pracowników

**PROGRAM**

- Informacja zwrotna - rzetelność i obiektywność, budowa informacji zwrotnej
- Pytania – kluczowe narzędzie kierownika
- Techniki kreatywne w zarządzaniu
- Klimat grupowy i zasady heurystyczne, techniki twórczego myślenia wprost – prezentacja i ćwiczenie (np. burza mózgów, burza pytań, metoda stopniowych przybliżeń, kruszenie, praca w oparciu o transformowanie)
- Twórcze Rozgrzewki – przygotowanie do twórczej pracy umysłu: zdefiniowanie problemu, zasady pracy z problemem
- Praca z problemem (rozumienie, redefiniowanie, twórcze ujmowanie) – stosowanie technik kreatywnych w zarządzaniu
- Podstawowe narzędzia komunikacji w grupie twórczego myślenia: konstruktywna krytyka i parafrazowanie
- Role w grupie twórczego rozwiązywania problemów
- Treść i proces grupowy - inkubacja i bloki w twórczym myśleniu
- Sposoby oceny pomysłów (np. PSDM), procedura grupowej oceny pomysłów, ustanawianie kryteriów oceny planowanie i struktura sesji kreatywnej dla kierowników

## ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W MIEJSCU PRACY Z ELEMENTAMI MEDIACJI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztaty
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	5-6.04.2017 oraz 1-2.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	18

**PROWADZĄCY**

**Maciej Tański** - mediator od 2001 r. specjalizujący się w sprawach cywilnych oraz w konfliktach i sporach wewnątrzorganizacyjnych. Szkoli nowych mediatorów i pomaga praktykującym mediatorom w doskonaleniu umiejętności. Jest autorem licznych publikacji nt. mediacji o charakterze praktycznym. Od 2005 r. jest członkiem Społecznej Rady ds. Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości. Z KSAP współpracuje od 1998 r. W 2017 roku przeszkolił ponad 400 osób z umiejętności mediacyjnych.

**Grażyna Jaworska-Piotrowska** - coach, mentor, trenerka biznesu, mediatorka. 20-letnie doświadczenie w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi w międzynarodowych firmach. Specjalizuje się w budowaniu modeli zarządzania i struktur organizacyjnych, zarządzaniu zmianą oraz rozwoju przywództwa. Jako mediatorka od 2010 r. pomaga rozwiązywać spory pracownicze i biznesowe. Dwukrotnie nagradzana na Kongresie Kadry za programy rozwojowe i talentowe. Wyróżniona nagrodą Neptuna za działania CSR. Autorka wielu programów mentoringowych i coachingowych w organizacjach.

**GRUPA DOCELOWA**

- kadra zarządzająca
- kierownicy zespołów projektowych lub interdyscyplinarnych,
- pracownicy działów kadr/zasobów ludzkich

**CEL SZKOLENIA**

Zwiększenie umiejętności uczestników w zakresie unikania i rozwiązywania konfliktów pracowniczych w miejscu pracy poprzez nabycie lub rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych, negocjacyjnych i mediacyjnych.

**EFEKTY SZKOLENIA**

Uczestnicy będą:

- wiedzieć, jak nie dopuścić do eskalacji sytuacji konfliktowej
- potrafili rozwiązywać konflikty pracownicze na drodze rozjemstwa, negocjacji lub mediacji
- wiedzieć, jakie kwestie reguluje prawo a jakie są pozostawione do decyzji zainteresowanych stron

**PROGRAM**

- Specyfika konfliktów w miejscu pracy
- 8 źródeł konfliktów pracowniczych
- Konflikty między pracownikami, wewnątrz zespołu i między zespołami – cechy i dynamika
- Koszty konfliktu pracowniczego
- Narzędzia analizy konfliktu: ocena możliwości uzyskania rozwiązań
- Szef jako rozjemca, negocjator i mediator: charakterystyka ról
- Kluczowe umiejętności w rozwiązywaniu konfliktów wewnątrz organizacji – komunikacyjne, negocjacyjne i mediacyjne
- Szef jako negocjator – strategie ustępstw, analiza alternatyw, tworzenie wariantów rozwiązań
- Szef jako rozjemca – czym się kierować?
- Szef jako mediator – wskazania i ograniczenia; prowadzenie mediacji
- Co jest regulowane przez prawo pracy i inne akty prawne

## ZARZĄDZANIE OPOREM PRACOWNIKÓW

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>aktywne formy nauczania, studia przypadków, mini-wykłady, konsultacje zespołowe, dyskusje, testy psychologiczne</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>990 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>14-15.05.2018 oraz 19-20.11.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>16</b>

**PROWADZĄCY** **Tadeusz Reimus** - konsultant, akredytowany coach PCC, trener zarządzania; absolwent filozofii i psychologii Uniwersytetu Jagiellońskiego, stypendysta Uniwersytetu w Tilburgu, Holandia; Trener i konsultant Wszechnicy Uniwersytetu Jagiellońskiego. Ma za sobą 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, polityk szkoleniowych. Wielokrotnie koordynował strategie dotyczące rozwoju kadry; zarządzał dużymi grupami konsultantów do wprowadzenia zmian w urzędach. Współautor Strategii Szkoleniowej dla Służby Cywilnej na lata 2008-2010.

### GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza urzędów
- kadra koordynująca procesy wewnętrzne w urzędach
- pracownicy działów kadr urzędu

### CEL SZKOLENIA

- poszerzenie wiedzy w zakresie roli menedżera w kontekście pracy z oporem i „trudnymi” pracownikami
- uzupełnienie wiedzy odnoszącej się do kluczowych potrzeb w kontekście zróżnicowanych ról menedżerskich w zarządzaniu zespołem
- poszerzenie wachlarza narzędzi menedżerskich wspierających prowadzenie rozmów indywidualnych i spotkań grupowych wywierających presję – rozmowy coachingowe, spotkania problemowe, kreatywne podejście do pracowników
- zwiększenie umiejętności stawiania celów i ich kontroli wraz z praktycznym warsztatem udzielania informacji zwrotnej
- większa świadomość osobistego stylu menedżerskiego w zróżnicowanych kontekstach organizacyjnych
- budowanie osobistej elastyczności w stosowaniu różnych ról ramach pełnionej funkcji

### EFEKTY SZKOLENIA

Efektom cyklu szkoleń jest przekazanie umiejętności skutecznego zarządzania zespołem administracji publicznej z wykorzystaniem technik psychologicznych, w szczególności zaś nabycie umiejętności:

- radzenia sobie z „trudnymi” pracownikami
- skutecznego kierowania zespołem, wyznaczania celów i egzekwowania zadań,
- motywowania pracowników, utrzymywanie stosunku pracy
- wywierania wpływu, przekonywania i komunikowania się z zespołem i delegowania uprawnień,
- zapobiegania i rozwiązywania sytuacji konfliktowych
- asertywnego przewodzenia

### PROGRAM

- Cele na poziomie zadania/jednostki/zespołu – narzędzia stawiania celów, i delegowania zadań wobec oporu pracowników
- Radzenie sobie z „idea-killers” – („to się nie da, to już było, to nie przejdzie, to zbyt nowatorskie...”)
- Koncepcja pracy z oporem (“drabina” delegowania)/praktyka dzielenia się zaufaniem i odpowiedzialnością. Elementy zarządzania zmianą.
- Facylitacja, jako metoda pracy ze skonfliktowanymi zespołami i jednostkami; Ogólne przedstawienie podejścia do coachingu menedżerskiego w modelu coachingu narzędziowego wraz z praktycznymi przykładami stosowania technik coachingu dyrektywnego w zarządzaniu zespołem
- Fazy procesu tworzenia się grupy wg. Drexlera/Sibbeta; definicja oczekiwań/potrzeb/zachowań menedżerskich na każdej fazie pracy zespołowej; dobranie odpowiednich technik do pracy z oporem
- Istotne elementy prewencji – w momencie uzgadniania celu, zakresu, odpowiedzialności; plany raportowania, sytuacje deficytu kompetencyjnego, „pożary” w realizacji zadania
- Interwencja menedżerska – w jaki sposób interweniować w momencie raportowania lub dostrzegalnych deficytów w realizacji zadania – technika sankcjonowania pracownika -> WUOK
- Plan działania na zakończenie sesji zarządzania oporem – linie czasu, terminy i „plany awaryjne”
- Planowanie czasu i priorytety w kontekście oporu interesariuszy
- Wyznaczanie zadań samoobserwacyjnych i rozwojowych

## ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI ZGODNIE Z METODYKĄ PCM - STANDARD UE – KURS NA KIEROWNIKA PROJEKTU

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład przy użyciu prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; Cykl Kolba; action learning; burza mózgów.
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1 390 zł
<b>TERMIN</b>	12-14.03.2018 oraz 10-12.09.2018
<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>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>■ kadra średnia i wyższa kierownicza urzędów i ministerstw</li><li>■ pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za realizację działań i wsparcie realizacji projektów w organizacji, w tym finansowanych ze środków UE</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Szkolenie pozwoli uczestnikom na praktyczne przećwiczenie obowiązujących od dnia 01.01.2011r. 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. Szkolenie umożliwi uzyskanie certyfikacji kompetencji zarządczych na poziomie członka zespołu projektowego oraz kierownika projektu wg standardu PCM. ZCP (PCM) stanowi połączenie relatywnie prostych koncepcji, zadań i technik. Metodyka PCM jest wymagana i akceptowana przez UE i Instytucje systemu wsparcia w procesie przygotowania, zarządzania i rozliczania projektów finansowanych z funduszy UE.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie etapów projektowych</li><li>■ rozumienie zasady zarządzania projektami</li><li>■ poznanie metod i technik zarządzania poszczególnymi etapami projektu</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Zarządzanie cyklem projektu: wprowadzenie</li><li>■ Cykl projektu</li><li>■ Zarządzanie cyklem projekt</li><li>■ Narzędzia planowania i zarządzania zcp</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 harmonogram działań i wykorzystania zasobów.</li><li>■ Przygotowywanie harmonogramu 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 RELACJAMI W PRACY - KONSTRUKTYWNA KRYTYKA I ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusje i studia przypadków
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	2.03.2018 oraz 24.10.2018
<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>Jarosław Marciniak</b> - ekspert w dziedzinie zarządzania pracą i prawa pracy. Od 25 lat zajmuje się zarządzaniem pracownikami jako menedżer personalny, konsultant i trener. Jego zainteresowania zawodowe skupiają się na kompleksowej problematyce HR (audyt, analiza), regulacjach wewnętrznych (regulaminy, procedury) oraz systemach ocen i motywacji. Jest ekspertem w dziedzinie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji w miejscu pracy, zajmuje się problematyką ograniczania niekorzystnych zjawisk w miejscu pracy (anomia pracownicza, konflikty, naruszenia norm i standardów). Jest autorem ponad 300 artykułów, komentarzy oraz opracowań dotyczących zarządzania ludźmi i prawa pracy, a także 12 książek związanych z tymi zagadnieniami.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ kierownicy i koordynatorzy zespołów zainteresowani poprawieniem swoich umiejętności w zakresie oceniania i zarządzania ludźmi
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zdobycie praktycznej wiedzy na temat relacji na linii przełożony – podwładny, a także w układzie poziomym oraz wiedzy dotyczącej zasad, form i sposobów efektywnego przekazywania informacji w miejscu pracy.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ umiejętność zarządzania relacjami – w szczególności w zakresie identyfikacji, wyjaśniania i ograniczania konfliktów</li> <li>■ przyswojenie zasad motywacji, w tym również prowadzenia rozmów z tzw. trudnymi pracownikami</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Co musimy zapamiętać o relacjach w miejscu pracy</li> <li>■ Rozmowy indywidualne z pracownikami</li> <li>■ Konstruktywna informacja zwrotna</li> <li>■ Identyfikowanie i rozwiązywanie konfliktów</li> <li>■ Motywacja na co dzień – doskonalenie efektywnego kierowania</li> <li>■ Podsumowanie zajęć, rekomendacje</li> </ul>

## ZARZĄDZANIE WIEDZĄ W ORGANIZACJI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztat
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	8.06.2018 oraz 9.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** **dr Adam Kowalik** - doradca, trener, menedżer z kilkunastoletnim doświadczeniem zawodowym w Polsce i zagranicą. Specjalizuje się w strategii konkurencyjności firm, wywiadzie biznesowym, symulacjach strategicznych, zarządzaniu wiedzą. Pracował na rzecz kilkudziesięciu największych polskich firm z różnych branż. Realizował także zlecenia dla jednostek administracji publicznej. Współpracuje z wiodącymi polskimi uczelniami. Jest znany ze stosowania metod tzw. „active learning” oraz prowokowania uczestników do krytycznego myślenia. Posiada doktorat z zarządzania wiedzą (SGH, 2006) i licencję detektywa (2011). Otrzymał stypendium Fulbrighta (2017) w Waszyngtonie oraz CEMS w Norwegii (2001).

**GRUPA DOCELOWA**

- osoby chcące wdrożyć lub usprawnić zarządzanie wiedzą w organizacji
- obecni lub przyszli dedykowani specjaliści i menedżerowie wiedzy
- osoby zajmujące się zarządzaniem wiedzą w niepełnym wymiarze
- osoby zainteresowane tematem i rozważające karierę w tym kierunku

**CEL SZKOLENIA** Celem szkolenia jest przedstawienie uczestnikom szerokiego spektrum technik zarządzania na poziomie organizacji. W trakcie szkolenia uczestnicy zmierzą się z typowymi wyzwaniami, przed którymi staje w swojej pracy menedżer wiedzy. Szkolenie celuje także w przygotowanie uczestników do rozpoczęcia prac w zakresie zarządzania wiedzą w organizacji.

**EFEKTY SZKOLENIA** Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie:

- miał wiedzę o najważniejszych technikach zarządzania wiedzą
- potrafił dokonać doboru odpowiednich technik zarządzania wiedzą
- wiedział jak krok po kroku wdrażać zarządzanie wiedzą w organizacji

**PROGRAM**

- Wprowadzenie: podstawowe pojęcia, potrzeba zarządzania wiedzą, organizacje oparte na wiedzy, symptomy braku zarządzania wiedzą, wiedza cicha i jawna, działania względem wiedzy, strategia kodyfikacji i personalizacji, znaczenie wiedzy dla organizacji, wymiary zarządzania wiedzą, koncepcja „rynku wiedzy”, mapa technik zarządzania wiedzą
- Przegląd technik zarządzania wiedzą (pozyskiwania wiedzy, tworzenia wiedzy, lokalizowania wiedzy, transferu wiedzy, wykorzystania wiedzy, retencji wiedzy)
- Wdrażanie zarządzania wiedzą: etapy prac wdrożeniowych, analiza wstępna i zasadnicza, podejście do zarządzania wiedzą, identyfikacja obiektów wiedzy, menedżer i zespół zarządzania wiedzą, skuteczna komunikacja, mierniki zarządzania wiedzą, itp.

**ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztaty (zadania, symulacje, gry menedżerskie)
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	8-9.03.2018 oraz 11-12.10.2018
<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>Dariusz Wawrzyniecki</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>	■ szkolenie przeznaczone jest przede wszystkim dla kadry zarządzającej oraz dla pracowników działów HR, odpowiedzialnych za pomoc w rozwijaniu pracowników
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Poznanie zasad budowania efektywności zespołu i sprzyjającej atmosfery pracy. Pogłębienie świadomości siebie (co jest moją mocną stroną, co powinienem rozwijać). Przećwiczenie kluczowych interwencji menadżerskich.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wiedza nt. jak wzmacniać swój autorytet menedżerski</li> <li>■ udoskonalenie swoich umiejętności budowania relacji z pracownikami</li> <li>■ poznanie zasad motywowania</li> <li>■ ćwiczenie sposobów wyznaczania celów i delegowanie zadań</li> <li>■ wypracowanie sposobów reagowania na trudne sytuacje w zarządzaniu zespołem</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przywództwo i kierowanie zespołem <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rola przywódcy</li> <li>■ Elementy budujące i niszczące autorytet szefa w zespole</li> <li>■ Style kierowania – jak dopasować styl pracy do pracownika?</li> <li>■ Jak zarządzać aby nie demotywować podwładnych</li> </ul> </li> <li>2. Zasady motywowania <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Motywacyjna funkcja celu lub precyzyjnie określonego zadania</li> <li>■ Co motywuje pracowników?</li> <li>■ Motywacja finansowa i poza finansowa</li> <li>■ Błędy motywowania - co demotywuje najbardziej?</li> </ul> </li> <li>3. Wyznaczanie celów – omówienie zasad <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rola jasnego stawiania celów</li> <li>■ Cele i zadania a zaangażowanie podwładnych w pracę oraz zwiększenie ich samodzielności</li> <li>■ Cele i zadania a identyfikacja z pracodawcą</li> </ul> </li> <li>4. Co brać pod uwagę oceniając danego pracownika, aby ocena była motywująca, sprawiedliwa i użyteczna <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kompetencje wymagane danym stanowisku</li> <li>■ Wykorzystanie opisu stanowiska i zakresu obowiązków</li> <li>■ Jak komunikować oczekiwania, żeby ludzie wiedzieli co dokładnie mają robić</li> </ul> </li> <li>5. Rozmowy korygujące zachowania, stopniowanie reakcji <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Udzielanie pozytywnej informacji zwrotnej jako podstawa budowania relacji Przełożony – Pracownik</li> <li>■ Przygotowanie do przeprowadzenia rozmowy</li> <li>■ Sposoby prowadzenia rozmowy stymulujące pracownika i budujące autorytet szefa</li> <li>■ Zasady przekazywania ocen pozytywnych</li> <li>■ Zasady przekazywania ocen negatywnych</li> <li>■ Konstruktywna krytyka</li> <li>■ Jak radzić sobie z frustracją, postawą bierną, roszczeniową lub agresją podwładnego</li> </ul> </li> </ol>

## DYLEMATY ETYCZNE W PRACY URZĘDNIKA – WARSZTATY

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztaty
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	21.03.2018 oraz 24.09.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	16

**PROWADZĄCY** **Małgorzata Skawińska** - psycholog, trener warsztatu psychologicznego, wykładowca Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie; od 2008 roku prowadzi szkolenia dla administracji z zakresu: zarządzania przez wartości, etyki urzędniczej, etyki w biznesie, umiejętności menedżerskich związanych z nowoczesnymi technikami zarządzania.

**GRUPA DOCELOWA**

- doradcy etyczni
- koordynatorzy Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji
- urzędnicy odpowiedzialni za tworzenie procedur antykorupcyjnych
- urzędnicy odpowiedzialni za systemy powiadamiania o nieprawidłowościach, urzędnicy zarządzający zespołami pracowniczymi

**CEL SZKOLENIA** Zdobyć wiedzy praktycznej i umiejętności z zakresu kształtowania i promocji etyki urzędniczej.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- Uczestnicy będą znali:
- przykłady najczęstszych sytuacji wyzwań etycznych spotykanych w służbie cywilnej
- metody wspierania urzędników, zarówno stopnia podstawowego jak i zarządczego, w sytuacji wyzwań etycznych
- metody promowania etyki urzędniczej i zapobiegania sytuacjom nieetycznym
- Uczestnicy będą potrafili:
- rozpoznawać sytuacje potencjalnych wyzwań etycznych
- pomagać urzędnikom w rozstrzygnięciu wątpliwości
- tworzyć skuteczne procedury proetyczne i antykorupcyjne dla zespołów i instytucji
- wspierać zarządzających w skutecznym zapobieganiu zachowaniom nieetycznym

**PROGRAM**

- Przyczyny zachowań niezgodnych z etyką urzędniczą. Kiedy i dlaczego uczciwi ludzie kradną?
- Konflikt motywu wartości z motywem korzyści własnej
- Sytuacja wyboru między korzyścią własną a wartościami służby cywilnej w pracy urzędnika państwowego
- Usprawiedliwienia społecznie uzgadniane jako metoda uzyskania przyzwolenia społecznego na czyny nieetyczne
- Etyka pracownicza w administracji państwowej.
- Przykłady sytuacji mogących prowadzić do naruszania zasady etyki urzędniczej – specyficzne przypadki
- „Granice wdzięczności” – prawo a zwyczaj i przyzwolenie społeczne.
- Elementy prawa pracy i przepisów antykorupcyjnych potrzebnych urzędnikom, w codziennej pracy
- Połączenie metod systemowych z wiedzą o zjawiskach społecznych:
- Tworzenie skutecznych polityk i procedur wewnętrznych.
- Metody radzenia sobie w sytuacjach wątpliwych etycznie.
- Zarządzanie i rola przełożonego we wzmacnianiu etyki pracowniczej i zapobieganiu korupcji.
- Budowanie kultury organizacyjnej wspierającej etykę pracowniczą.
- Podstawowe błędy zarządzania nasilające zachowania nieetyczne – jak ich unikać?
- Kontrola – metody i skutki. Bezkarność a nadmierna kontrola – jak znaleźć złoty środek?
- Skuteczna reakcja przełożonego na przypadki naruszeń etyki urzędniczej
- Sygnalizowanie nieprawidłowości – możliwości i ograniczenia

## PRZECIWDZIAŁANIE NADUŻYCIOM I KORUPCJI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład połączony z warsztatami
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	12-13.03.2018 oraz 26-27.09.2018
<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>Olga Petelczyc</b> - wieloletni dyrektor Biura Audytu w jednej z Agencji Wykonawczych; od ponad 13 lat zajmuje się głównie tematyką funduszy unijnych oraz przeciwdziałania korupcji certyfikowany audytor; ; wykładowca i prelegent na wielu szkoleniach i konferencjach; autorka publikacji, brała udział w międzynarodowych projektach, których celem było wdrażanie audytu w administracji publicznej, oraz jako ekspert w studium antykorupcyjnym prowadzonym przez KPRM.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ osoby zajmujące się przygotowaniem regulacji wewnętrznych</li> <li>■ osoby zainteresowane tematem etyki, nadużyć, przeciwdziałaniem korupcji</li> <li>■ osoby które powinny zostać przeszkolone z ustawy o jawności życia publicznego</li> <li>■ audytorzy wewnętrzni</li> <li>■ pracownicy komórek kontro</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ szerokie spojrzenie na temat korupcji na świecie</li> <li>■ zapoznanie z dobrymi praktykami w zakresie zarządzania ryzykiem korupcyjnym w tym wywieranie wpływu na środowisko wewnętrzne i kulturę organizacyjną</li> <li>■ zapoznanie z zapisami ustawy o jawności życia publicznego i analiza z perspektyw potrzeb funkcjonowania systemu antykorupcyjnego w organizacji</li> <li>■ zapoznanie z modelem dojrzałości etyki w organizacji</li> <li>■ pozyskanie wiedzy o tworzeniu skutecznego systemu przeciwdziałania korupcji w organizacji oraz regulacji wewnętrznych z perspektywy przeciwdziałania nadużyciom</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zrozumienie istoty procesu przeciwdziałania wystąpieniu ryzyka nadużyć</li> <li>■ umiejętność identyfikacji ryzyk związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom i korupcji</li> <li>■ umiejętność projektowania systemów przeciwdziałania korupcji oraz mechanizmów kontrolnych (regulacji wewnętrznych) służących wykrywaniu niepożądanych sytuacji</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<p><b>Zagadnienia merytoryczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zjawisko korupcji na świecie w tym dojrzałość demokracji a poziom korupcji</li> <li>■ Krajowe strategie w zakresie zwalczania nadużyć</li> <li>■ Wytyczne i praktyki międzynarodowe w tym norma iso 37001</li> <li>■ Funkcjonowanie środowiska wewnętrznego, kultury organizacyjnej oraz etyka w organizacji, w tym badanie dojrzałości etyki w organizacji</li> <li>■ Tworzenie systemów oraz regulacji wewnętrznych przeciwdziałających korupcji</li> <li>■ Rola audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznej i kontroli instytucjonalnej w przeciwdziałaniu i wykrywaniu nadużyć</li> </ul> <p><b>Warsztaty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tworzenie regulacji z perspektywy przeciwdziałania korupcji</li> <li>■ Identyfikowanie ryzyka nadużyć</li> <li>■ Wykorzystanie wyników kontroli i audytów w przeciwdziałaniu korupcji</li> </ul>

## WEWNĘTRZNE PROCEDURY ANTYKORUPCYJNE A REALIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, warsztaty zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	7-8.06.2018 oraz 14-15.11.2018
<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 Radcy Prezesa NIK; od 1997 r. współpracuje z ośrodkami akademickimi oraz prowadzi szkolenia dla pracowników jednostek sektora finansów publicznych w zakresie finansów publicznych, w tym m.in. kontroli zarządczej, a także szkolenia, których przedmiot obejmuje problematykę standardów zawodowych kontrolerów i audytorów.
<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, wydatkowanie środków publicznych, przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;</li><li>■ kadra kierownicza wszystkich szczebli</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zapoznanie uczestników z podstawowymi obowiązkami i zasadami organizacji i oceny systemu kontroli zarządczej, które to mają istotny wpływ na ograniczenie ryzyka wystąpienia czynów korupcyjnych w jednostkach sektora finansów publicznych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pozyskanie wiedzy na temat nadrzędnych zasad kontroli zarządczej, odnoszących się do definiowania i realizacji zadań publicznych w kontekście legalnego, skutecznego i efektywnego wykorzystania posiadanych zasobów (warsztaty)</li><li>■ przekazanie informacji na temat obszarów działalności jednostek sektora finansów publicznych (tzw. obszarów wrażliwych) w ramach których najczęściej występują czyny korupcyjne w kontekście identyfikowania okoliczności sprzyjających występowaniu czynów korupcyjnych</li><li>■ poznanie zasad według których następuje dobór mechanizmów kontroli – adekwatnych narzędzi/metod przeciwdziałania czynom korupcyjnym</li><li>■ poznanie metod oceny skuteczności przyjętych rozwiązań mających na celu zminimalizowanie ryzyka wystąpienia czynników korupcyjnych</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></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Projektowanie i realizacja kontroli zarządczej wg standardów kontroli, w tym w szczególności odnoszących się do wyznaczania celów i zadań jednostek, monitorowania ich realizacji oraz zarządzania ryzykiem i wdrażania mechanizmów kontrolnych</li><li>■ Realizacja zadań publicznych a występowanie czynów korupcyjnych</li><li>■ Analiza ryzyka, w tym identyfikacja specyficznych czynników korupcyjnych</li><li>■ Mechanizmy kontroli w ramach wewnętrznych procedur antykorupcyjnych – dobór adekwatnych i skutecznych metod przeciwdziałania czynom korupcyjnym</li><li>■ Zasady dokonywania oceny systemu kontroli zarządczej w kontekście spełnienia standardów kontroli zarządczej, (warsztaty), w tym oceny adekwatności i skuteczności przyjętych rozwiązań w ramach wewnętrznych procedur antykorupcyjnych, mających na celu ograniczenie ryzyka wystąpienia czynników korupcyjnych</li></ul>

**AMBASADOR PROSTEGO JĘZYKA W URZĘDZIE**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia grupowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	9.04.2018 oraz 26.11.2018
<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 Tomasz Piekot/Ewelina Moroń/dr Grzegorz Zarzeczny/dr Marcin Poprawa</b> - członkowie Pracowni Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego; twórcy 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”.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wszyscy pracownicy administracji publicznej</li> <li>■ decydenci i wyższa kadra kierownicza</li> <li>■ osoby, które brały udział w warsztatach z prostego języka, i chciałyby poszerzyć wiedzę o kontekście i założeniach ruchu upraszczania komunikacji urzędowej</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Przygotowanie uczestników do wprowadzania zmian języka w urzędzie.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poprawa kompetencji językowych uczestników</li> <li>■ nabycie umiejętności motywowania i inspirowania urzędników do zmiany postaw i praktyk językowych</li> <li>■ nabycie umiejętności oceny jakości tekstu urzędowego</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Założenia ruchu prostego języka urzędowego</li> <li>■ Dlaczego język urzędowy w Polsce warto zmienić?</li> <li>■ Prosta polszczyzna – standard Uniwersytetu Wrocławskiego</li> <li>■ Jak oceniać język tekstów urzędowych?</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>	9-10.04.2018 oraz 27-28.09.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

**PROWADZĄCY** Nela Szyszko-Oniszek - psycholog organizacji; od ponad 24 lat realizuje szkolenia w zakresie umiejętności interpersonalnych i menedżerskich; pracowała jako nauczyciel akademicki na UW prowadząc m.in. zajęcia z negocjacji, mediacji i rozwiązywania konfliktów. Doświadczenie 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).

**GRUPA DOCELOWA** ■ pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli

**CEL SZKOLENIA** Wzmocnienie umiejętności budowania relacji współpracy w kontaktach z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi a także zwiększenie osobistej skuteczności w rozwiązywaniu trudnych sytuacji z klientami poprzez właściwą analizę potrzeb i zachowania asertywne.

**EFEKTY SZKOLENIA**

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

**PROGRAM**

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



## EFEKTYWNOŚĆ ZAWODOWA I ZARZĄDZANIE CZASEM

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>mini-wykłady, badania indywidualnych skryptów działania SMART9 Diagnostics, budowanie indywidualnego programu rozwoju</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>900 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>12-13.04, 15-16.10, 13-14.12.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.30-16.30</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>15</b>
<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; pracowali między innymi dla KPRM i NBP, oraz wielu ministerstw i urzędów.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ wszyscy pracownicy administracji
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Skuteczna niwelacja negatywnych skryptów działania, wypracowanie nowych zasad efektywniejszego funkcjonowania w życiu zawodowym i osobistym a także dostosowanie narzędzi zarządzania czasem do własnej osobowości.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poprawa wykorzystania czasu w życiu zawodowym i osobistym</li> <li>■ wypracowanie metod pracy, które zwiększą efektywność i zmniejszą poziom stresu związanego z natłokiem obowiązków</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dlaczego zasady zarządzania czasem często nie są stosowane w praktyce? <ul style="list-style-type: none"> <li>- różnice między „zarządzaniem czasem”, „zarządzaniem sobą w czasie”, oraz najnowszą generacją percepcji czasu, którą jest „efektywność indywidualna” zależna od niespecyficznych predyspozycji każdego człowieka</li> <li>- Jakie mamy trudności w gospodarowaniu czasem?</li> <li>- „pożeracze czasu”, uzależnienie od czasu i „zwalniacze czasu”</li> <li>- w jaki sposób można alokować czas</li> <li>- różnice w subiektywnym i obiektywnym odczuwaniu czasu</li> </ul> </li> <li>■ Efektywność osobista jako podstawa najefektywniejszego wykorzystania czasu <ul style="list-style-type: none"> <li>- badanie SMART9 Time Management Diagnostic Tool, w którym każdy z uczestników rozpozna blokady mogące zakłócać jego indywidualną efektywność w zarządzaniu sobą w czasie</li> </ul> </li> <li>■ Narzędzia efektywnego wykorzystania czasu w wykonywaniu obowiązków <ul style="list-style-type: none"> <li>- reguła Pareto – alokowanie czasu tak aby realizować ważne zadania bez zwłoki</li> <li>- metoda ABC – czynności najważniejsze i podlegające delegowaniu</li> <li>- macierz Eisenhowera – jako narzędzie eliminacji czynności zbędnych na korzyść kluczowych</li> <li>- ustalanie celów według precyzyjnych kryteriów – metoda SMART</li> <li>- reguły skutecznego planowania</li> </ul> </li> <li>■ 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</li> </ul>

## ETYKIETA W URZĘDZIE Z ELEMENTAMI PROTOKOŁU DYPLOMATYCZNEGO

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład z elementami warsztatów
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	23-24.04.2018 oraz 1-2.10.2018
<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>Wojciech Skrobisz</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	Pracownicy urzędów centralnych, administracji terenowej oraz samorządów pracujących w obszarze wymiany międzynarodowej.
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Celem jest wzmocnienie kompetencji w nawiązywaniu, rozwijaniu i podtrzymywaniu kontaktów między urzędami w kraju i za granicą. W ujęciu szczegółowym uczestnicy rozwiną swoje kompetencje w zakresie prowadzenia korespondencji oficjalnej, doboru stroju na różne okazje oficjalne, organizowania i przeprowadzania wizyt krajowych i zagranicznych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Po ukończonym kursie słuchacz będzie znał zasady pisania korespondencji oficjalnej, stosowania odpowiedniej tytulatury oraz formuł otwarcia i zamknięcia listu; zasady precedencji protokolarnej i inne reguły protokołu dyplomatycznego; zasady doboru stroju do okazji oficjalnej oraz do codziennej sytuacji biurowej. Będzie potrafił przygotować i poprowadzić konferencję, seminarium etc.; przygotować plan oraz program wizyty oficjalnej, zaplanować oficjalny obiad oraz usadzić gości przy stole.</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Korespondencja oficjalna – tytulatura, formuły otwarcia i zamknięcia, poprawność językowa (j. polski oraz j. obce)</li><li>■ Kwestia pierwszeństwa – wystąpienia publiczne, zasiadanie przy stole, witanie gości</li><li>■ Podstawowe zasady doboru stroju do okazji, przykłady strojów oficjalnych, służbowych</li><li>■ Przygotowanie listy gości, projektowanie i wysyłanie zaproszeń, przygotowanie planu wystąpień etc.</li><li>■ Organizowanie oficjalnych obiadów i kolacji, usadzenie przy stole, dobór menu, wystrój sali oraz dekoracja stołu</li></ul>

## 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>	16.04.2018 oraz 22.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych, 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 oraz Podyplomowych Studiów Polityki Wydawniczej i Księgarstwa w Instytucie Informacji Naukowej i Studiów Bibliologicznych UW. Jej doświadczenie dydaktyczne obejmuje m.in. prowadzenie zajęć akademickich i szkoleń z zakresu kultury języka polskiego (dla zróżnicowanych grup odbiorców) w Akademii Dyplomatycznej MSZ, KSAP, na Uniwersytecie Otwartym UW, w Wyższej Szkole Pedagogicznej ZNP, a także dla Kancelarii Prezydenta RP czy Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Obecnie pracownik naukowy Wydziału Polonistyki UW oraz współpracownik Wydawnictwa APS im. Marii Grzegorzewskiej.
-------------------	--

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ znajomość istotnych zasad poprawnej polszczyzny i wyeliminowanie częstych błędów językowych</li> <li>■ nabycie umiejętności tworzenia i redagowania tekstów zrozumiałych dla odbiorców, przejrzystych, skutecznie przekazujących informacje</li> </ul>
-------------------------	---

<b>PROGRAM</b>	<p>Pisownia i interpunkcja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ pisownia małą lub wielką literą</li> <li>■ pisownia łączna lub osobna</li> <li>■ przecinki, myślnik vs łącznik</li> <li>■ kropki na końcu skrótów</li> </ul> <p>Odmiana wyrazów:</p> <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> </ul> <p>Budowa zdania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ związki składniowe</li> <li>■ skróty składniowe</li> <li>■ imiesłowne równoważniki zdań</li> <li>■ zapożyczenia składniowe</li> <li>■ spójniki skorelowane</li> <li>■ wymagania składniowe czasowników</li> </ul> <p>Zagadnienia stylu, czyli prosto nie znaczy gorzej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ cechy języka urzędowego</li> <li>■ specyfika słownictwa urzędowego, kancelaryzmy</li> <li>■ wyrazy „modne”</li> <li>■ wyrazy źle rozumiane</li> <li>■ tautologia i pleonazm</li> </ul> <p>Zasady tworzenia pism urzędowych – przejrzystość merytoryczna i graficzna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ kwestie związane ze spójnością tekstu</li> <li>■ kwestie estetyczne – układ graficzny tekstu</li> </ul>
----------------	---

## OBŚLUGA KLIENTA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	szkolenie z wykorzystaniem metod aktywizujących
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	25.05.2018 oraz 21.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	16

<b>PROWADZĄCY</b>	<p><b>Aneta Choroszy</b> - coach, konsultantka kariery, trenerka umiejętności psychospołecznych. Z wykształcenia filozof. Absolwentka Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego. Ukończyła m.in. studia podyplomowe Job Coaching w Szkole Wyższej Psychologii Społecznej, kurs trenerski I stopnia, kurs „Power of coaching” z akredytacją ACSTH oraz Studium Umiejętności Osobistych Trenera i Lidera w Szkole Trenerów Komunikacji opartej na Empatii. Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy z osobami z orzeczoną niepełnosprawnością. Inicjatorka oraz współprowadząca firmę „Praca w równowadze”.</p> <p><b>Katarzyna Podsiadły</b> - psycholog, konsultantka kariery, trenerka umiejętności psychospołecznych. Ukończyła m.in: Szkołę Wyższą Psychologii Społecznej, Wyższą Szkołę Zarządzania (kierunek: Zarządzanie zasobami ludzkim), kurs trenerski I stopnia organizowany przez Klub Myśli Społecznej Inicjatywy. Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy z osobami z orzeczoną niepełnosprawnością. Inicjatorka oraz współprowadząca firmę „Praca w równowadze”.</p>
-------------------	--

**GRUPA DOCELOWA** ■ osoby pracujące z/na rzecz osób z orzeczoną niepełnosprawnością

**CEL SZKOLENIA**

- podniesienie poziomu wiedzy i świadomości uczestników w zakresie potrzeb osób z niepełnosprawnością
- uwrażliwienie uczestników na indywidualne potrzeby osób
- z niepełnosprawnością wynikające z różnych jej typów
- rozwój umiejętności komunikacji uczestników w kontaktach z osobami z niepełnosprawnością
- rozwinięcie kompetencji w zakresie efektywnej komunikacji w kontaktach z klientem z różnymi rodzajami niepełnosprawności

**EFEKTY SZKOLENIA**

- zmniejszenie stresu poprzez bardziej trafne reagowanie na zachowania klientów z orzeczoną niepełnosprawnością
- rozwinięcie pewności siebie w zakresie obsługi klienta z orzeczoną niepełnosprawnością poprzez poznanie metod efektywnej komunikacji
- zwiększenie skuteczności każdej rozmowy z klientem pod kątem zaspokajania Jego potrzeb

**PROGRAM**

- Podstawowe zagadnienia związane z tematyką niepełnosprawności
- Rozwinięcie zagadnień związanych z tematyką niepełnosprawności
- Metody komunikacji z osobami o różnym rodzaju niepełnosprawności
- Zasady i strategie obsługi Klienta w urzędach
- Savoir-vivre wobec osób z niepełnosprawnością

## ORGANIZACJA WIZYT ZAGRANICZNYCH, KONFERENCJI PRASOWYCH ORAZ PRZYJĘĆ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład uzupełniony prezentacją, projekcją filmów oraz ćwiczeniami
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	15-16.05.2018 oraz 25-26.09.2018
<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>Grzegorz Chmielewski</b> - 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pracownicy administracji publicznej, w tym państwowej i samorządowej</li> <li>■ pracownicy instytucji oświatowych i ośrodków kultury</li> <li>■ wszystkie osoby zainteresowane powyższą tematyką</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Wykorzystanie zasad protokołu dyplomatycznego i etykiety przy organizacji wizyt, przyjęć i konferencji prasowych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności przydatnych przy organizacji wizyt, przyjęć czy też wydarzeń medialnych</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<p>Wizyty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ znaczenie i rola wizyt</li> <li>■ podział i rodzaje wizyt i ich charakterystyka</li> <li>■ standardowe punkty programu</li> <li>■ przygotowanie wizyty</li> </ul> <p>Konferencje prasowe - relacje z mediami</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ formy współpracy z dziennikarzami</li> <li>■ rzecznik prasowy</li> <li>■ obsługa medialna wydarzeń</li> <li>■ rodzaje spotkań z mediami</li> <li>■ konferencja prasowa</li> </ul> <p>Przyjęcia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ rola i cel przyjęć</li> <li>■ formuły przyjęć</li> <li>■ zaproszenia</li> <li>■ przyjęcia zasiadane</li> <li>■ przyjęcia na stojąco</li> </ul>

## PODSTAWY METODOLOGII PROJEKTOWANIA STRON INTERNETOWYCH (UX)

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztat szkoleniowy z elementami wykładu
<b>CENA SZKOLENIA</b>	790 zł
<b>TERMIN</b>	20-21.03.2018 oraz 16-17.10.2018
<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>Izabela Strońska-Gurgul</b> - projektantka usług, strateg designu, absolwentka Service Design na poznańskim SWPS. Na co dzień zajmuje się prowadzeniem projektów poprawiających doświadczenie użytkowników i ukierunkowanych na powstawanie nowych usług. Facilitatorka warsztatów design thinking i service design. W portfolio ma projekty dla polskich i zagranicznych firm z sektora tak prywatnego, jak i publicznego.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ kierownicy działów odpowiadających za obsługę klientów w instytucjach</li><li>■ osoby zaangażowane w planowanie i realizowanie nowych usług cyfrowych w administracji publicznej</li><li>■ osoby odpowiadające za komunikację w instytucjach publicznych</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zaprezentowanie metodologii projektowania user experience oraz praktyczna nauka planowania procesu projektowania usług cyfrowych i stron internetowych. Prezentacja i nauka wykorzystywania narzędzi wspierających procesy projektowe.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	Uczestnicy: <ul style="list-style-type: none"><li>■ wiedzą, czym jest projektowanie user experience w kontekście tworzenia stron internetowych dla administracji publicznej,</li><li>■ znają podstawowe zasady projektowania stron internetowych,</li><li>■ znają i potrafią wykorzystać podstawowe narzędzia i metody projektowe: persony, mapy empatii, design studio</li><li>■ potrafią identyfikować najczęstsze błędy użyteczności i proponować sposoby ich poprawy,</li><li>■ potrafią przeprowadzić proste badania potrzeb,</li><li>■ potrafią przeprowadzić proste testy użyteczności strony internetowej.</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	Dzień 1 <ul style="list-style-type: none"><li>■ Wprowadzenie – czym jest dobry UX</li><li>■ Typowe błędy użyteczności</li><li>■ Projektowanie UX w administracji publicznej - analiza dobrych praktyk</li><li>■ Metody badawcze w projektowaniu UX</li></ul> Dzień 2 – Projektowanie stron internetowych <ul style="list-style-type: none"><li>■ Badania potrzeb</li><li>■ Persony</li><li>■ Generowanie koncepcji projektowych</li><li>■ Prototypowanie rozwiązań</li><li>■ Testowanie prototypów - Design studio</li></ul>

## POPRAWNOŚĆ JĘZYKA W TEKSTACH URZĘDOWYCH

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	ćwiczenia poprawnościowe, wykłady
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	26-27.03.2018 oraz 3-4.12.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	16

**PROWADZĄCY** dr Tomasz Piekot/Ewelina Moroń/dr Marcin Poprawa/dr Grzegorz Zarzeczny - członkowie Pracowni Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego; twórcy polskiego modelu efektywnego pisania (ang. plain language/ power wroting) – stylu dostosowanego do wykształcenia odbiorców i zapewniającego szybkie przetwarzanie informacji. Są także lingwistami, ekspertami Internetowej i Telefonicznej Poradni Językowej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz doświadczonymi dydaktykami w zakresie kultury języka, komunikologii i analizy tekstów użytkowych. Autorzy i współautorzy licznych poradników, m.in. „Jak pisać o Funduszach Europejskich?”, „Język konkursów Funduszy Europejskich”.

**GRUPA DOCELOWA**

- wszyscy pracownicy administracji publicznej
- wszystkie osoby, które chcą uporządkować swoją wiedzę z zakresu poprawności językowej

**CEL SZKOLENIA** Uporządkowanie wiedzy uczestników z zakresu kultury języka.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- poprawa kompetencji językowych uczestników
- korekta i redakcja tekstów przyniesionych przez uczestników

**PROGRAM**

- A gdyby przecinek stał przed „i”? – zasady interpunkcyjne
- Zaimki, które skracają teksty – zasady składniowe
- W intencji Jana Kowalski – zasady odmiany wyrazów
- Dywizy, tirety i inne – zasady typograficzne
- Jak to jest z tym „Witam”? – przydatne narzędzia pod ręką
- Metamorfozy – warsztaty redakcyjne

## POTENCJAŁ URZĘDNIKA - WARSZTAT ROZWOJU KOMPETENCJI I PRZECIWDZIAŁANIA WYPALENIU URZĘDNIKA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	dwuetapowe badanie silnych i słabych stron Urzędnika oraz potencjału rozwojowego. Tworzenie indywidualnych programów rozwojowych w zakresach: rozwoju talentów, zarządzania wiedzą, kompetencjami. Metodologia: SMART9
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	14-15.05.2018 oraz 26-27.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.30-16.30
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	12
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Mirosław Słowikowski &amp; 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. Pracowali między innymi dla KPRP i NBP, oraz wielu ministerstw i urzędów.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ wszyscy pracownicy administracji</li><li>■ osoby pragnące rozwijać swój potencjał</li><li>■ nowi pracownicy administracji publicznej</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Odkrycie, uruchomienie metod wykorzystania drzemającego w każdym człowieku potencjału. Nakierowanie na wykorzystanie go w sposób efektywny i nie powodujący przeciążenia psycho-fizycznego.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ efektywne zarządzanie własnymi talentami i potencjałem</li><li>■ zniwelowanie słabych stron</li><li>■ wzmocnienie silnych stron</li><li>■ rozwój zawodowy i osobisty</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Nasz potencjał – dlaczego nie wykorzystujemy go w pełni.</li><li>■ Czy wszyscy jesteśmy zdolni do wykonywania każdej pracy.</li><li>■ Myślisz, że masz mało talentów? Przekonamy cię, że jest na odwrót.</li><li>■ Nawyki, które ukształtowały nasze ograniczenia.</li><li>■ Odkrywamy potencjał – Badanie SMART9 Diagnostyka część 1</li><li>■ Badanie diagnostyczne część 2</li><li>■ Studium przypadku – narodziny potencjału talentów.</li><li>■ Budowanie sieci potencjału z otoczeniem zawodowym oraz osobistym<ul style="list-style-type: none"><li>- pozytywne relacje w pracy</li><li>- Work-life balance</li><li>- dobre relacje osobiste jako czynnik motywacji życiowej</li></ul></li><li>■ Nowe kompetencje w zakresie:<ul style="list-style-type: none"><li>- zarządzanie sobą</li><li>- zarządzanie relacjami</li><li>- zarządzanie rozwojem</li><li>- zarządzanie potencjałem</li></ul></li><li>■ „Most w przyszłość” – budowa planu rozwojowego w oparciu o kryteria:<ul style="list-style-type: none"><li>- realistyczne</li><li>- osadzone w czasie</li><li>- automotywuujące</li></ul></li></ul>



## PROFESJONALNA ASYSTENTKA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztaty interaktywne
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	19-20.03.2018 oraz 20-21.09.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	12

**PROWADZĄCY** **Dariusz Wawrzeński** - psycholog, specjalista, praktyk w obszarach: komunikacja i rozwój. Facylitator, trener rozwoju osobistego, wykładowca akademicki, organizator i merytoryczny opiekun Ogólnopolskiego Turnieju Negocyjnego, prowadzi specjalistyczne warsztaty, podnoszące w trwały sposób indywidualną i grupową skuteczność działania zespołów zarządzających oraz stopień rozumienia procesów ludzkich w organizacjach.

**GRUPA DOCELOWA** ■ osoby pełniące funkcje sekretarskie i asystenckie

**CEL SZKOLENIA** Trening umiejętności organizacyjnych i komunikacyjnych na stanowisku Asystentki w zakresie wykonywanych zadań z uwzględnieniem zasad planowania oraz pomocy w organizacji pracy przełożonego.

**EFEKTY SZKOLENIA** ■ w ramach umiejętności organizacyjnych szkolenie uczy technik i narzędzi efektywnej organizacji czasu.  
■ w części dotyczącej komunikacji interpersonalnej przećwiczone zostaną sposoby skutecznego przekazywania i zdobywania informacji, zarządzania emocjami, rozwiązywania konfliktów, asertywności i radzenia sobie ze stresem oraz budowania profesjonalnego wizerunku.

**PROGRAM**

- Asystentka – moje rozumienie roli i odpowiedzialności
  - Zakres zadań i odpowiedzialności
  - Wspieranie realizacji zadań szefa i zespołu
  - Dobre praktyki w pracy asystentki
- Budowanie wizerunku
  - Pierwsze wrażenie
  - Zachowania wpływające na wizerunek i odbiór przez innych
  - Inteligencja emocjonalna – wybrane kompetencje
  - Pozytywna komunikacja – jakich słów unikać.
- Umiejętności komunikacyjne
  - Komunikacja z szefem – zasady i warunki dobrej współpracy
  - Style komunikacji – dopasowanie komunikatu do odbiorcy
  - Odbieranie, przyjmowanie i przekazywanie informacji
  - Umiejętność zadawania dobrych pytań i zdobywanie informacji
  - Ryzyka w przekazywaniu informacji (fakty, a interpretacje)
- Praca zespołowa
  - Panowanie nad własnymi emocjami
  - Wzmacnianie pewności siebie
- Znaczenie asertywności w roli asystentki
  - Sytuacje konfliktowe – jak sobie z nimi radzić?
  - Sposoby reagowania w sytuacjach kryzysowych
  - Trudne sytuacje w pracy asystentki
- Efektywność osobista
  - Cele-Ustalanie Priorytetów
  - Techniki planowania
  - Kluczowe koncepcje dotyczące planowania

## PROJEKTOWANIE USŁUG PUBLICZNYCH – SERVICE DESIGN

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztat szkoleniowy z elementami wykładu
<b>CENA SZKOLENIA</b>	790 zł
<b>TERMIN</b>	17-18.04.2018 oraz 23-24.10.2018
<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>Agnieszka Sikorska – Kwasięborska</b> - projektantka usług oraz facilitatorka procesów projektowych. Od ponad 8 lat współprowadzi własne studio projektowe (cooperativa studio), pracując zarówno dla podmiotów z sektora komercyjnego, jak i dla instytucji publicznych. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi prowadząc warsztaty projektowania innowacji społecznych oraz procesy partycypacyjne. Współzałożycielka stowarzyszenia Engage Warsaw, które promuje metody projektowe w sektorze publicznym. Absolwentka Polityki Społecznej na Uniwersytecie Warszawskim oraz Projektowania Usług na SWPS.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ kierownicy działów odpowiadających za obsługę klientów w instytucjach</li><li>■ osoby zaangażowane w planowanie i realizowanie nowych usług publicznych</li><li>■ osoby odpowiadające za planowanie i funkcjonowanie procesów wewnętrznych w instytucjach</li><li>■ kadra zarządzająca w instytucjach</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zaprezentowanie metodologii projektowania usług (service design) oraz praktyczna nauka planowania procesu projektowania usług. Prezentacja i nauka wykorzystywania narzędzi wspierających procesy projektowe.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ uczestnicy potrafią identyfikować potrzeby klientów instytucji</li><li>■ uczestnicy potrafią samodzielnie wykorzystywać podstawowe narzędzia do projektowania lub usprawniania usług</li><li>■ uczestnicy potrafią zaplanować i zorganizować proces projektowania usług</li><li>■ uczestnicy są przygotowani do uczestnictwa w zespołowym procesie projektowym</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<b>Dzień 1:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wprowadzenie – metoda service design</li><li>- Badania na potrzeby projektowania</li><li>- Tworzenie person</li><li>- Propozycja wartości</li></ul> <b>Dzień 2:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Praktyczne przykłady procesów projektowych</li><li>- Generowanie koncepcji projektowych</li><li>- Prototypowanie rozwiązań</li><li>- Testowanie prototypów z użytkownikami</li><li>- Budowanie ścieżki usługi</li></ul>

**PROSTA POLSZCZYZNA W TEKSTACH PRAWNICZYCH**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, ćwiczenia redakcyjne
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	23.04.2018 oraz 19.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	16
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>dr Tomasz Piekot/dr Grzegorz Zarzeczny/ Ewelina Moroń/dr Marcin Poprawa</b> - członkowie Pracowni Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego; twórcy 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”.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wszyscy pracownicy administracji publicznej, którzy przygotowują teksty prawnicze (np. pisma, regulaminy itp.)</li> <li>■ pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych, którzy chcą tworzyć teksty zgodne z modelem efektywnego przetwarzania informacji</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Przygotowanie uczestników do tworzenia tekstów prawnych i prawniczych zgodnych ze standardem prostego języka.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poprawa kompetencji językowych uczestników</li> <li>■ nabycie umiejętności praktycznego wykorzystania zasad prostego języka</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prosta polszczyzna – standard Uniwersytetu Wrocławskiego</li> <li>■ Prosty język prawniczy – czy to w ogóle możliwe?</li> <li>■ Teksty, które robią wrażenie – dobre praktyki z Polski i ze świata</li> <li>■ Zasady redagowania prostych tekstów prawniczych</li> <li>■ Warsztaty redakcyjne</li> </ul>

## PROSTA POLSZCZYZNA W TEKSTACH URZĘDOWYCH

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	12.03.2018 oraz 5.11.2018
<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 Tomasz Piekot/ Ewelina Moroń/dr Grzegorz Zarzeczny/dr Marcin Poprawa</b> - członkowie Pracowni Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego; twórcy 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”.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ wszyscy pracownicy administracji publicznej
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Przygotowanie uczestników do tworzenia tekstów zgodnych ze standardem prostej polszczyzny (standard plain language opracowany na Uniwersytecie Wrocławskim)
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	■ poprawa kompetencji językowych uczestników ■ nabycie umiejętności praktycznego stosowania zasad prostego języka (plain language) w codziennej pracy zawodowej ■ umiejętność redagowania tekstów zgodnie z wymaganiami standardu prostego języka
<b>PROGRAM</b>	■ Prosta polszczyzna – standard Uniwersytetu Wrocławskiego ■ Teksty, które robią wrażenie – dobre praktyki z Polski i ze świata ■ Redagowanie pism urzędowych – warsztaty ■ Redagowanie tekstów internetowych – warsztaty

**PROSTA POLSZCZYNA W URZĘDZIE – POZIOM ZAAWANSOWANY**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia grupowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	5.03.2018 oraz 12.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<p><b>dr Tomasz Piekot/ Ewelina Moroń/dr Grzegorz Zarzeczny/dr Marcin Poprawa</b> - członkowie Pracowni Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego; twórcy 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”.</p>
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby, które ukończyły podstawowe szkolenie z prostej polszczyzny (standard Uniwersytetu Wrocławskiego)</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Przygotowanie uczestników do kontroli jakości komunikacji w urzędzie.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>poprawa kompetencji językowych uczestników</li> <li>nabycie umiejętności analizowania i oceniania tekstów urzędowych pod względem językowym</li> <li>nabycie umiejętności prowadzenia audytów językowych</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przypomnienie wiadomości o prostym języku i standardzie UW</li> <li>Lingwistyczna analiza tekstu urzędowego – warsztaty</li> <li>Zasady przekazywania informacji zwrotnej autorom</li> <li>Audyt komunikacji urzędowej</li> </ul>

## PROTOKÓŁ DYPLOMATYCZNY I ETYKIETA URZĘDNICZA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład interaktywny interaktywnego z szerokim uwzględnieniem elementów praktycznych (prezentacja multimedialna, ćwiczenia zespołowe i indywidualne, test), lunch zasiadany
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	26-27.03.2018 oraz 3-4.10.2018
<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>Bogumiła Więclaw</b> - wieloletni pracownik Ministerstwa Spraw Zagranicznych m.in. w Helsinkach, Waszyngtonie, Canberze; b. zastępca dyrektora Protokołu Dyplomatycznego. Brała udział w wielu wizytach najwyższego szczebla oraz współmałżonków głów państw i szefów rządów. Prowadzi szkolenia z protokołu dyplomatycznego dla pracowników MSZ, urzędów administracji publicznej oraz zajęcia w KSAP, PISM, Europejskiej Akademii Dyplomatycznej i SGH (Podyplomowe Studium Public Relations).
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ osoby pracujące w administracji publicznej: państwowej i samorządowej odpowiedzialne za kontakty z partnerami zewnętrznymi</li><li>■ osoby zainteresowane poszerzeniem wiedzy z zakresu protokołu dyplomatycznego i savoir-vivre</li><li>■ osoby pragnące zdobyć swobodę w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych z przedstawicielami polskimi i zagranicznymi w celu lepszego osiągnięcia celów zawodowych</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu organizacji imprez i wydarzeń oficjalnych, z udziałem partnerów polskich i zagranicznych oraz zdobycie umiejętności pozytywnego kreowania wizerunku urzędu/institucji przez zewnętrznych odbiorców a także budowanie właściwych relacji i kontaktów z przedstawicielami z Polski i zagranicy.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ umiejętność zastosowania zasady protokołu dyplomatycznego w budowaniu pozytywnego wizerunku państwa, urzędu, instytucji, organizacji i firmy</li><li>■ umiejętność zapobiegania sytuacjom konfliktowym, co pozwala na realizację celów zawodowych w relacjach z partnerami polskimi i zagranicznymi</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pojęcie protokołu dyplomatycznego (ceremoniał, etykieta, savoir-vivre)</li><li>■ etykieta i dobre obyczaje w urzędzie i poza nim</li><li>■ zasady precedencji – kto pierwszy w sytuacjach oficjalnych, zawodowych i towarzyskich; zasada prawej strony</li><li>■ zasada alternatu przy podpisywaniu umów</li><li>■ zajmowanie miejsc podczas spotkań, negocjacji, w gabinecie,</li><li>■ w samochodzie, przy stole</li><li>■ kontakty interpersonalne – pierwsze wrażenie, pozdrawianie, powitanie, pożegnanie – po czyjej stronie leży inicjatywa gestów, przedstawianie siebie i innych</li><li>■ konferencje, spotkania - organizacja i uczestniczenie</li><li>■ wystąpienia publiczne i okolicznościowe – współpraca z tłumaczem</li><li>■ przyjęcia i etykieta stołu- zaproszenia, przyjęcia na stojąco</li><li>■ i zasiadane, obowiązki gospodarza i gościa</li><li>■ profesjonalny wizerunek - ubiór stosowny w biurze i w sytuacjach oficjalnych, podstawowe uchybienia kobiet i mężczyzn, dress code na zaproszeniach</li><li>■ wizyty i delegacje zagraniczne – spotkania z przedstawicielami różnych kultur, międzynarodowy savoir-vivre</li><li>■ korespondencja urzędowa i elektroniczna tzw. netykieta</li></ul>

## RYUNKOWE PREZENTACJE – WIZUALIZACJA MYŚLI, PROCESÓW I POJĘĆ W PRACY Z ZESPOŁAMI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, prezentacje, warsztaty i ćwiczenia rysunkowe, praktyka w posługiwaniu się obrazami
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	22-23.03.2018 oraz 3-4.12.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	12
<b>PROWADZĄCY</b>	Nela Szyszko-Oniszek - psycholog organizacji, trenerka umiejętności menedżerskich i interpersonalnych z 25 letnim doświadczeniem. Entuzjastka języka wizualnego – przekładania treści, pojęć i procesów na obrazy.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ osoby stosujące w swojej pracy prezentacje, trenerzy wewnętrzni</li> <li>■ kierownicy prowadzący zebrania zespołów, którym zależy na inspirującej i angażującej formie przekazu</li> <li>■ osoby pragnące rozwijać własną kreatywność</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Rozwinięcie umiejętności przekładania treści na obrazy i proste rysunki oraz inspiracja do tworzenia własnych projektów rysunkowych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ nabycie wprawy w rysowaniu myśli, pojęć i procesów</li> <li>■ poznanie prostych trików rysunkowych i szablonów</li> <li>■ stworzenie banku ikon do wykorzystania we własnych prezentacjach</li> <li>■ nadanie własnym prezentacjom atrakcyjnej i inspirującej formy</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Czym jest myślenie wizualne – dlaczego warto wykorzystywać obraz w przekazywaniu treści?</li> <li>■ Kiedy warto posługiwać się rysunkiem – prezentacje, dyskusje, zebrania</li> <li>■ Literactwo – warsztaty w posługiwaniu się różnymi formami pisma</li> <li>■ Wszyscy potrafimy rysować – aktywacja „zapomnianej” umiejętności</li> <li>■ Warsztaty rysunkowe – odwzorowywanie prostych rysunków</li> <li>■ Przekładanie pojęć na obrazy – ćwiczenie kreatywnego myślenia</li> <li>■ Rysunkowy elementarz - ćwiczenia w rysowaniu przedmiotów, ramek, pól tekstowych, banerów itp.</li> <li>■ Proste szkicowanie ludzi w różnych sytuacjach, pozach i emocjach</li> <li>■ Rysowanie pojęć i procesów – wzajemne inspirowanie się pomysłami</li> <li>■ Stworzenie banku ikon w odniesieniu do różnych tematów</li> <li>■ Kolor i cieniowanie – triki przyciągające uwagę</li> <li>■ Tworzenie kompozycji – na co warto zwrócić uwagę</li> <li>■ Gotowe wzorce i szablony do wykorzystania w swoich projektach</li> <li>■ Tworzenie własnych prezentacji rysunkowych</li> </ul>

## SPOTKANIA SŁUŻBOWE – PRZYGOTOWANIE, ORGANIZACJA, PROWADZENIE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, studia przypadku, ćwiczenia, prezentacje
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	19-20.04.2018 oraz 20-21.09.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.30-16.30
<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 organizujący i prowadzący spotkania służbowe

**CEL SZKOLENIA** Wypracowanie umiejętności przygotowania, zapraszania, organizacji oraz prowadzenia spotkania służbowego.

**EFEKTY SZKOLENIA** ■ umiejętność zaplanowania spotkania  
■ metodologia zapraszania uczestników  
■ organizacja spotkania oraz jego przebiegu

**PROGRAM**

- Spotkanie - czy jest w ogóle potrzebne – czyli najważniejsze pytanie, jakie stawiają sobie kierownicy i dyrektorzy
- Cel spotkania i jego rezultat – czyli spotkajmy się w konkretnym celu, który mamy osiągnąć
- Plan przygotowania i przebiegu spotkania – kluczowy etap organizacji spotkania
- Rola, zadania i odpowiedzialność organizatora spotkania – czyli zadanie, które może podlegać delegowaniu, aby szef nie tracił czasu.
- Przygotowanie spotkania- czyli rola organizatora
- Ustalenie miejsca i terminu spotkania, tak by był dogodny dla uczestników
- Forma i struktura spotkania oraz lista uczestników, a także zaproszeni - nieproszeni goście – czyli jak uniknąć tłumu kawiarnianego
- Informacje organizacyjne, mailing z zagadnieniami i oczekiwaniami do uczestników spotkania, oraz ramami czasowymi na ich prezentacje i wystąpienia
- Przeprowadzenie spotkania
- Moderator spotkania i jego zadania
- Efektywne zarządzanie czasem w trakcie zebrania
- Typy uczestników spotkania, w tym trudne sytuacje
- Motywowanie uczestników do aktywnego udziału – umysły analityczne zwykle nie rwą się do wypowiedzi.
- Trudna nauka konkludowania – czyli co osiągnęliśmy, a co i na kiedy przekładamy
- Podsumowanie spotkania – ocena osiągnięcia celu, ocena pracy uczestników



## SZTUKA MÓWIENIA DLA URZĘDNIKÓW

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	elementy technik aktorskich, metody pracy z ciałem, integracji ruchu, oddechu i dźwięku, relaksacja, emisja głosu mówionego, fonetyka i ortofonia języka polskiego
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	5-6.04.2018 oraz 4-5.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), w godz. 10.00-17.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	12
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Alicja Malinowska</b> - ekspert sztuki mówienia, terapeuta głosu, logopeda medialny. Jako logopeda medialny – praca w mediach (TVP, Polskie Radio S. A., TVN), logopeda artystyczny – Teatr Roma w Warszawie (praca nad słowem przy premierach, m.in. Koty, Taniec wampirów w reż. Romana Polańskiego). Przez 8 lat prowadziła Akademię Efektywnej Komunikacji Moovdobrze realizując szkolenia w zakresie sztuki mówienia i pracy nad głosem dla biznesu, administracji i osób prywatnych). Konsultuje kadrę zarządzającą firm, pracowników średniego szczebla, a także działów sprzedaży oraz dziennikarzy i lektorów. W pracy nad głosem prowadzi tłumaczy, prawników, radców prawnych, rzeczników prasowych, urzędników, przedsiębiorców, nauczycieli. Pracuje z napięciami ciała, tremą, uczy relaksacji.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ rzecznicy prasowi urzędów oraz pracownicy biur prasowych</li> <li>■ kadra kierownicza urzędów</li> <li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za kształtowanie wizerunku oraz informację i promocję</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Tworzenie spójnego wizerunku osoby reprezentującej jednostkę administracji publicznej. Rozwijanie kompetencji w zakresie skuteczności wystąpień i rozmów zawodowych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wzrost pewności siebie podczas wystąpień i opanowanie tremy,</li> <li>■ lepsze radzenie sobie ze stresem,</li> <li>■ wystąpienia stają się słyszalne i zrozumiałe,</li> <li>■ wzrost skuteczności w komunikacji,</li> <li>■ lepsze samopoczucie, wzrost poziomu energii,</li> <li>■ nabycie umiejętności zarządzania swoim głosem</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Spójność wizerunku - czym jest i jak z niej korzystać w skutecznym komunikowaniu się</li> <li>■ Głos jako środek perswazji <ul style="list-style-type: none"> <li>- od czego zależy brzmienie głosu i jak na nie wpływać w konkretnych sytuacjach?</li> <li>- trema i najbardziej skuteczny sposób radzenia sobie z nią</li> <li>- ćwiczenia oddechowe - głosowe służące PANOWANIU NAD BARWĄ GŁOSU, JEGO SIŁĄ I swobodą</li> </ul> </li> <li>■ Tempo mówienia - jak je zoptymalizować. Ćwiczenia</li> <li>■ Ćwiczenia melodii i intonacji wypowiedzi o różnych gatunkach i różnym zabarwieniu emocjonalnym. Analizowanie krótkich wystąpień pod kątem umiejętności utrzymania uwagi słuchaczy</li> <li>■ Wyrazistość artykulacyjna, ćwiczenia dykcji</li> <li>■ Sztuka korzystania z mikrofonu</li> <li>■ Nauka relaksacji ciała i aparatu głosowego.</li> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	Uczestnicy powinni zabrać na szkolenie wygodny strój sportowy.

## SZTUKA PREZENTACJI I WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztatowo-wykładowa z użyciem nowoczesnych multimedii; mini wykłady; ćwiczenia; burza mózgów; praca w grupach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	2200 zł
<b>TERMIN</b>	4-5.06.2018 oraz 10-11.12.2018
<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. Wieloletnia praca w mediach oraz prowadzenie festiwali i koncertów dla kilkudziesięciu 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,
- umiejętność 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 siłę 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

**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>	8-9.03.2018 oraz 27-28.09.2018
<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> - 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.
<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, kwestie, granice ustępstw, kompensacja, poszerzanie pola negocjacji</li> <li>■ Fazy prowadzenia negocjacji: przygotowanie, dyskusja wstępna, proponowanie, przetarg, porozumienie, zamknięcie i co w każdej fazie zwrócić uwagę</li> <li>■ Zasady negocjacji według modelu Harvardzkiego</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 i inne obiektywne kryteria</li> <li>■ Negocjacje dystrybutywne i integratywne i adekwatne style negocjacji</li> <li>■ Negocjacje miękkie, twarde i oparte o zasady</li> <li>■ Taktyki negocjacyjne i sposoby przeciwdziałania im</li> <li>■ Negocjacje wielostronne, zasady sprawiedliwego podziału, wartość Shapleya, nukleolus</li> <li>■ Skuteczna komunikacja: praktyka prezentacji, proksemika i kinezyka</li> <li>■ Cechy skutecznych negocjatorów</li> <li>■ Gry i symulacje realnych sytuacji negocjacyjnych</li> </ul>

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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, testy, studia przypadków, ćwiczenia interaktywne
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	26-27.04.2018 oraz 12-13.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz.9.30-16.30
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

**PROWADZĄCY** **Miroslaw 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** ■ urzędnicy mający kontakt z klientami

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

**EFEKTY SZKOLENIA**

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

**PROGRAM**

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

**ZARZĄDZANIE STRESEM W URZĘDZIE I TRENING ANTYSTRESOWY**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>mini-wykłady, badania stresorów indywidualnych SMART9 Stressors Diagnostics, indywidualny program rozwoju</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>850 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>22-23.03, 11-12.06, 8-9.11.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.30-16.30</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>15</b>
<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>	■ wszyscy pracownicy administracji, w tym osoby szczególnie narażone na stres i podatne na jego negatywne oddziaływanie
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ skuteczna niwelacja stresorów indywidualnych</li> <li>■ budowa programu zmian reakcji na sytuacje stresujące</li> <li>■ nauka skutecznych metod radzenia sobie z różnymi formami stresu</li> <li>■ poznanie metod głębokiej regeneracji psychofizycznej</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ obniżenie poziomu stresu i jego skutków dla pracy zawodowej</li> <li>■ wypracowanie metod przetwarzania stresu i napięcia w czynnik energetyzujący i prowadzący do zmiany funkcjonowania</li> <li>■ zabezpieczenie organizmu przed skutkami długotrwałego stresu</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Narzędzia pracy z indywidualnymi stresorami na bazie nawyków osobowości. Nawykowa struktura działania wywołująca stres na bazie osobowości: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czym jest nawyk stresowy i jak działa - „pętla nawyku”</li> <li>- nawyki stresu i nawyki relaksu</li> <li>- skąd się bierze przymus działania w oparciu o nawyki wywołujące napięcie i stres</li> </ul> </li> <li>■ Identyfikacja indywidualnych, świadomych i nieświadomych stresorów – badanie testowe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SWOT własnych nawyków</li> <li>- „kluczowy nawyk”</li> </ul> </li> <li>■ Podstawowe działania nawykowe i ich pierwotne napędy: perfekcjonizm, kontrola, wycofanie, konfrontacja i inne.</li> <li>■ Narzędzia walki ze stresem m. in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metoda „HN” – metoda bardzo intensywnej regeneracji psychicznej i fizycznej, uwalniająca organizm w ciągu 20 minut, od wyczerpania umysłowo-fizycznego</li> <li>- Metoda „LOWEN” – zbiór intensywnych oddziaływań na określone partie ciała, usuwający przyczynę bólu w klatce piersiowej, między-łopatkowego, bólów kręgosłupa lędźwiowego, napięć szyi i karku</li> <li>- Metoda „Power Walk” – metoda KARDIO, dla osób w każdym wieku i nieomalże każdej kondycji fizycznej</li> <li>- Metoda „GROM” – metoda umożliwiająca przywrócenie kontroli emocji, usuwająca w ciągu 5 minut silny, napadowy stres, oraz przywracająca sprawność umysłową</li> </ul> </li> </ul>

## ANALIZA I WERYFIKACJA INFORMACJI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1200 zł
<b>TERMIN</b>	28-29.05.2018 oraz 3-4.12.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	12 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-14.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

**PROWADZĄCY** **Patrycja Hrabiec-Hojda** - broker informacji od 11 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.

**GRUPA DOCELOWA**

- urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji
- pracownicy biur analiz rynku, informacji
- pracownicy biur prasowych
- pracownicy służb
- wojsko

**CEL SZKOLENIA** Zrozumienie funkcjonowania obiegu informacji oraz towarzyszącej jej gry i wojny informacyjnej. Nauczenie rozpoznawania fake news'ów. Poznanie narzędzi i technik wspomagających weryfikację i analizę informacji. Umiejętne rozpoznawanie działań dezinformacyjnych.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- uczestnik rozumie znaczenie fake news i potrafi je rozpoznawać
- nabycie umiejętności weryfikacji informacji zgodnie z metodologią informatologiczną
- zrozumienie funkcjonowania gry informacyjnej i manipulacji informacją i rozpoznawanie jej
- zapoznanie z narzędziami wspomagającymi weryfikację i analizę informacji oraz rozpoznawanie fake news

### PROGRAM

#### DEZINFORMACJA

- Propaganda i wojna informacyjna
- Manipulacja informacją w mediach
- Narzędzia wspomagające rozpoznawanie dezinformacji
- Fake News i post prawda
- Narzędzia do wykrywania fake news

#### WERYFIKACJA INFORMACJI

- Weryfikacja informacji krok po kroku
- Weryfikacja informacji naukowej oraz informacji biznesowej
- Podstawowe kroki do uwiarygodnienia informacji
- Rozpoznawanie fałszywych kont w social mediach

#### ANALIZA INFORMACJI

- Analiza zdjęć i video
- Ćwiczenia

## ANALIZA INFORMACJI I INTUICJA W PODEJMOWANIU 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>	26-27.04.2018 oraz 13-14.09.2018
<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
- pracownicy urzędów odpowiedzialni za analizowanie informacji
- specjaliści odpowiedzialni m. in za przygotowanie danych niezbędnych do podjęcia decyzji

**CEL SZKOLENIA** Doskonalenie umiejętności w zakresie analizowania informacji w celu ich oceny, selekcji, wyciągania wniosków oraz podejmowania decyzji.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- pogłębienie wiedzy na temat różnych typów myślenia i psychologii podejmowania decyzji
- wykształcenie umiejętności analizy informacji słownych, liczbowych i statystycznych
- unikanie typowych pułapek decyzyjnych oraz zwiększenie odwagi podejmowania decyzji

**PROGRAM**

- Paradoksy decyzyjne - dlaczego robimy błędy w prostej ocenie szans
- Fizjologia - współpraca i role półkul mózgowych, podzielność uwagi
- Myślenie sekwencyjne a myślenie lateralne - przykłady wykorzystania
- Myślenie intuicyjne i refleksyjne Kahnemanna oraz ich wpływ na decyzje
- Wybór priorytetów a efektywność działania – gra symulacyjna
- Podejmowanie decyzji w warunkach ryzyka i jak unikać błędów
- „Księgowanie umysłowe” czyli jak przedstawiać dane liczbowe
- Błędne wyobrażenia na temat losowości i dlaczego gramy w toto lotka
- Elementy statystyki Bayesowskiej i przykłady jej wykorzystania w życiu
- Zjawisko powrotu do średniej i jego konsekwencje w edukacji
- Pułapki podejmowania decyzji (np. zakotwiczenie, przywiązanie do status quo, kosztów utopionych) – przykłady oraz sposoby ich unikania
- Heurystyki reprezentatywności i dostępności oraz skąd się biorą mity i przesady
- Związki przyczynowo skutkowe a korelacje: czy bociany przynoszą dzieci?
- Racjonalna nieświadomość i intuicja w podejmowaniu decyzji
- Praktyczne metody analizy informacji: dedukcja, weryfikacja hipotez –zespołowe gry symulacyjne
- Myślenie strategiczne – elementy teorii gier w podejmowaniu decyzji
- Dylemat więźnia oraz cechy optymalnych strategii radzenia sobie w sytuacji dylematu – gra symulacyjna
- Piramida skojarzeń i techniki wspierania kreatywności
- Metody rozdziału dóbr oparte na algorytmach kojarzenia (stabilne małżeństwo, dobór uczniów do szkół, przeszczepy nerek)

## INFORMACJA NAUKOWA W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI – POZIOM EKSPERCKI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1000 zł
<b>TERMIN</b>	26-27.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	12 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-14.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

**PROWADZĄCY** **Patrycja Hrabiec-Hojda** - broker informacji od 11 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.

**GRUPA DOCELOWA**

- urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji
- pracownicy biur analiz rynku, informacji
- pracownicy naukowcy, naukowo-dydaktyczni
- pracownicy bibliotek
- urzędnicy pracujący z projektami naukowymi i badawczymi

**CEL SZKOLENIA** Poprawa efektywności w docieraniu do informacji naukowych dostępnych w zasobach Internetu: repozytoriach cyfrowych, deep web, open access. Umiejętność wyszukiwania w zaawansowanych bazach danych z wykorzystaniem zapytań złożonych oraz filtrów. Zbudowanie własnego zaplecza źródłowego oraz narzędziowego wspierającego zarządzanie projektami opartymi na informacji naukowej.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- poznanie źródeł informacji naukowej w Polsce i na świecie;
- nabycie umiejętności doboru źródeł;
- zrozumienie różnic w dostępie do danych w zależności od wybranych źródeł informacji;
- umiejętność pozyskiwania informacji naukowej dostępnej w bezpłatnych zasobach deep web
- zapoznanie z narzędziami wspomagającymi zarządzanie informacją naukową w projektach

**PROGRAM**

GOOGLE SCHOLAR I INNE WYSZUKIWARKI NAUKOWE

- Zaawansowane operatory i kwerendy w Google
- Google Scholar, Google Books i inne wyszukiwarki Google
- Specjalistyczne wyszukiwarki naukowe

DEEP WEB

- Wyszukiwanie w deep web
- Informacje naukowe w Open Access
- Dane statystyczne w deep web
- Ćwiczenia

DZIEDZINOWE BAZY DANYCH NAUKOWYCH

- Biblioteki i repozytoria cyfrowe
- Światowe wielod dziedzinowe bazy naukowe
- Bazy naukowe dla nauk przyrodniczych i ścisłych
- Bazy naukowe dla nauk prawnych i ekonomicznych
- Bazy naukowe dla humanistycznych i społecznych
- Zaawansowane wyszukiwanie informacji – ćwiczenia

ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ W PROJEKTACH B+R

- Bezpłatne narzędzia wspomagające tworzenie bibliografii
- Narzędzia do monitorowania informacji
- Techniki zarządzania informacją naukową
- Case study



**OSINT – ZDOBYWANIE INFORMACJI METODAMI BIAŁEGO WYWIADU**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1200 zł
<b>TERMIN</b>	16-17.04, 11-12.06, 6-7.09, 8-9.10, 10-11.12.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

**PROWADZĄCY** **Patrycja Hrabiec-Hojda** - infobroker, współwłaściciel agencji infobrokerska.pl, google master. Od ponad 10 lat dostarcza informacje biznesowe potrzebne do podejmowania kluczowych decyzji w firmach. Prowadzi szkolenia z zakresu pozyskiwania informacji, weryfikacji kontrahentów oraz technik i źródeł OSINT. W gronie jej klientów znajdują się firmy i instytucje takie jak: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, UOKiK, Kombud S.A. czy Biuro Logistyki Kontrwywiadu Wojskowego. Redaktor naczelna portalu rynekinformacji.pl, twórcza standardu zawodu: broker informacji na zlecenie Ministerstwa Pracy. Prezes Stowarzyszenia Profesjonalistów Informacji.

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

**GRUPA DOCELOWA**

- służba celna
- pracownicy cywilni biura kontrwywiadu
- wojsko
- urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji

**CEL SZKOLENIA** Pogłębienie wiedzy dotyczącej technik oraz sposobów wyszukiwania informacji. Wypracowanie własnej metody gromadzenia źródeł informacji oraz odnajdywania innych. Zapoznanie uczestników z możliwościami jakie dają narzędzia i techniki tzw. open source intelligence. Pokazanie możliwości, jakie daje wyszukiwanie w ukrytym Internecie oraz sieci TOR. Dużym atutem szkolenia jest realizacja praktycznych rozbudowanych ćwiczeń oraz budowa własnego zaplecza informacyjnego.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- umiejętność budowy zaawansowanych zapytań do wyszukiwarek: Google, Bing, Yandex, Duckduckgo pozwalające na przeszukiwanie stron, serwerów i dokumentów
- identyfikowanie nowych źródeł, narzędzi i technik OSINT
- pozyskiwanie informacji ze źródeł niepiśmiennych (obraz, video)
- wyszukiwanie informacji w sieci deep web oraz sieci TOR
- obsługa programu Maltego oraz FOCA

**PROGRAM**

- Wyszukiwarki horyzontalne, wertykalne i klastrujące
  - Google i Yandex hacking na potrzeby białego wywiadu
  - Możliwości duckduckgo i bing
  - Wyszukiwarki dedykowane do zasobów video, obrazów, dokumentów
  - Wyszukiwarki dedykowane do zasobów naukowych, social mediów
  - Ćwiczenia
- Narzędzia OSINT:
  - Maltego
  - FOCA
  - Permutator i walidacja e-mail
  - Generatory tożsamości
  - Ćwiczenia
- Źródła OSINT:
  - Źródła naukowe polskie i zagraniczne
  - Źródła biznesowe polskie i zagraniczne
  - Social media jako źródło informacji o osobach
  - Mapowanie powiązań w firmach z Polski i świata
  - Ćwiczenia
- TOR i ANONIMIZACJA
  - Anonimizacja działań w sieci
  - Sieć Tor
  - Wyszukiwanie w sieci Tor

## POZYSKIWANIE DANYCH ILOŚCIOWYCH NA POTRZEBY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1000 zł
<b>TERMIN</b>	28-29.06.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	12 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-14.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

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

**GRUPA DOCELOWA**

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

**CEL SZKOLENIA** Poprawa efektywności w docieraniu do danych statystycznych pozwalających szacować i analizować rynki. Nabycie wprawy w doborze źródeł informacji i trening w pracy z nimi.

**EFEKTY SZKOLENIA**

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

**PROGRAM** Źródła informacji statystycznej I Urzędy statystyczne: GUS, Eurostat wraz z wewnętrznymi bazami dedykowanymi poszczególnym obszarom rynku;

- Agendy urzędów statystycznych jako źródło bardziej szczegółowych danych

Źródła informacji statystycznej II

- Klasyfikacje statystyczne - podstawa sprawnego wyszukiwania
- Wielkość i wartość rynku - trening w pozyskiwaniu danych statystycznych
- Statystyka strukturalna rynku

Handel zagraniczny i pozarządowe źródła danych statystycznych

- Międzynarodowe zasoby informacyjne - specyfika - różnice - wady - zalety - praktyka
- Alternatywne bazy danych na poziomie krajowym
- Statista, Statistic Brain
- Branżowe źródła danych statystycznych

Case studies

## WYSZUKIWANIE INFORMACJI W KRAJACH EUROPY WSCHODNIEJ I AZJI CENTRALNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	25-26.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	12 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-14.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Justyna Trzeciakowska</b> - infobroker, trener wyszukiwania informacji. Doświadczenie zdobywała współpracując z liderami infobrokeringu i konsultingu w Polsce, realizując projekty dla takich marek jak Castorama, Polpharma czy Procter&Gamble. Współwłaścicielka agencji Infobrokerska.pl. Zainteresowania zawodowe koncentruje wokół ukrytego Internetu, informacji publicznej w biznesie oraz zarządzania wiedzą w przedsiębiorstwie. Założycielka i Wiceprezes Stowarzyszenia Profesjonalistów Informacji, redaktor prowadzący portalu Rynek Informacji.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji</li> <li>■ pracownicy biur analiz rynku, informacji</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Poprawa efektywności w docieraniu do informacji dotyczącej krajów Europy Wschodniej i Azji Centralnej i zapoznanie się ze specyfiką zasobów Runetu.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poznanie narzędzi i źródeł informacji koniecznych w pozyskiwaniu informacji nt. krajów</li> <li>■ zrozumienie specyfiki i architektury zasobów informacyjnych</li> <li>■ nabycie umiejętności poruszania się po źródłach informacji i budowa strategii wyszukiwania</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<p>Narzędzia wyszukiwawcze - podstawowe i dedykowane dla krajów Wspólnoty Niepodległych Państw</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zaawansowane wyszukiwanie: wyszukiwarki i metawyszukiwarki, w tym Yandex i Google</li> <li>■ Wyszukiwanie w "ukrytym" Internecie - źródła, techniki i narzędzia dedykowane krajom WNP</li> <li>■ Pozyskiwanie informacji z krajów bałtyckich</li> <li>■ Narzędzia ułatwiające wyszukiwanie informacji</li> </ul> <p>Źródła informacji - wprowadzenie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Specyfika źródeł i architektury informacji w krajach WNP</li> <li>■ Kluczowe źródła informacji - zapoznanie i trening</li> <li>■ Zasoby anglojęzyczne ułatwiające pozyskiwanie informacji</li> </ul> <p>Źródła informacji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Źródła o charakterze instytucjonalnym: ministerstwa, rejestry krajowe, urzędy statystyczne</li> <li>■ Źródła informacji biznesowej w tym rejestry firm</li> <li>■ Weryfikacja przedsiębiorstw i osób</li> </ul>

## ZAAWANSOWANE WYSZUKIWANIE INFORMACJI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1000 zł
<b>TERMIN</b>	19-20.03, 17-18.05, 2-3.07, 27-28.09, 15-16.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	15 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

**PROWADZĄCY** **Patrycja Hrabiec-Hojda** - infobroker, współwłaściciel agencji infobrokerska.pl, google master. Od ponad 10 lat dostarcza informacje biznesowe potrzebne do podejmowania kluczowych decyzji w firmach. Prowadzi szkolenia z zakresu pozyskiwania informacji, weryfikacji kontrahentów oraz technik i źródeł OSINT. W gronie jej klientów znajdują się firmy i instytucje takie jak: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, UOKiK, Kombud S.A. czy Biuro Logistyki Kontrwywiadu Wojskowego. Redaktor naczelna portalu rynekinformacji.pl, twórcza standardu zawodu: broker informacji na zlecenie Ministerstwa Pracy. Prezes Stowarzyszenia Profesjonalistów Informacji.

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

### GRUPA DOCELOWA

- asystenci, sekretarki
- urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji
- pracownicy biur analiz rynku, informacji
- pracownicy działów zakupu, kadr

### CEL SZKOLENIA

Zwiększenie skuteczności w odnajdywaniu potrzebnych informacji. Przyspieszenie czasu potrzebnego na realizację bieżących zadań związanych z monitoringiem informacji. Stworzenie własnej bazy źródeł ułatwiającej codzienną pracę.

### EFEKTY SZKOLENIA

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

### PROGRAM

- BLOK I** Wstęp do zaawansowanego wyszukiwania informacji
- Kreatywność podstawą dobrego wyszukiwania: ćwiczenia mające na celu pobudzenie kreatywności i podniesienie zdolności do tworzenia nowych słów kluczowych
  - Podstawy języków informacyjno- wyszukiwawczych oraz rodzaje źródeł informacji – jak dobrać języki i źródła w zależności od tematu
  - Budowa strategii wyszukiwania informacji
  - Dodatki do przeglądarki Google Chrome ułatwiające wyszukiwanie i organizację informacji

#### **BLOK II** Zaawansowane narzędzia wyszukiwawcze

- Google Hacking – od wyszukiwania zaawansowanego przez budowanie złożonych zapytań do wyszukiwania specjalistycznego w wyszukiwarkach tematycznych Google
- Alternatywy dla Google
- Archiwum Internetu oraz specjalistyczne narzędzia wyszukiwawcze
- Praktyczne ćwiczenia dotyczące wyszukiwania, pozwalające na utrwalenie materiału

#### **BLOK III** Podstawowy profilowania firm i osób w Polsce

- Rejestry i bazy firm
- Social media jako źródło informacji
- Case study

#### **BLOK IV** Deep Web

- Czym jest internet ukryty i jak go przeszukiwać
- Zasoby dostępne w Deep web
- Rejestry i bazy danych - naukowe, państwowe - polskie oraz zagraniczne
- Case study

**ZAAWANSOWANE WYSZUKIWANIE INFORMACJI O LUDZIACH**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	1000 zł
<b>TERMIN</b>	9-10.07.2018 oraz 6-7.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	12 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-14.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

**PROWADZĄCY** **Patrycja Hrabiec-Hojda** - infobroker, współwłaściciel agencji infobrokerska.pl, google master. Od ponad 10 lat dostarcza informacje biznesowe potrzebne do podejmowania kluczowych decyzji w firmach. Prowadzi szkolenia z zakresu pozyskiwania informacji, weryfikacji kontrahentów oraz technik i źródeł OSINT. W gronie jej klientów znajdują się firmy i instytucje takie jak: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, UOKiK, Kombud S.A. czy Biuro Logistyki Kontrwywiadu Wojskowego. Redaktor naczelna portalu rynekinformacji.pl, twórca standardu zawodu: broker informacji na zlecenie Ministerstwa Pracy. Prezes Stowarzyszenia Profesjonalistów Informacji.

**GRUPA DOCELOWA**

- pracownicy działów kadr
- asystenci, sekretarki
- urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji

**CEL SZKOLENIA** Pokazanie możliwości pozyskiwania informacji o ludziach i ich powiązaniach z wykorzystaniem zaawansowanych technik wyszukiwania. Nauczenie zdobywania informacji kontaktowych. Weryfikacji osób, analiza dorobku. Pokazanie jak social media ułatwiają docieranie do informacji osobowej.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- poznanie technik pozwalających na wyszukiwanie informacji o osobach i ich powiązaniach z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi
- nabycie umiejętności pozwalających na zdobywanie danych kontaktowych za pomocą odpowiednich narzędzi
- zdobycie wiedzy z zakresu oceny informacji osobowej w social mediach

**PROGRAM**

- Google hacking jako narzędzie do zdobywania informacji o ludziach
- Social media jako źródło wiedzy o ludziach i ich powiązaniach (Facebook, Twitter, Xing, Researchgate, VKontakt)
- Pozyskiwanie informacji ze źródeł nie piśmiennych (zdjęcia, video, materiał drukowany)
- Powiązania osobowe – narzędzia do wyszukiwania
- Informacje kontaktowe – zdobywanie adresów email z pomocą permutatorów
- Narzędzia head hunterskie / weryfikacja CV

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

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	15-16.03, 10-11.05, 25-26.10, 6-7.12.2018
<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>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; doradza i współpracuje z różnymi organizacjami w zakresie zastosowań IT; autor ponad 50 publikacji naukowych dotyczących zastosowań informatyki, współautor podręcznika akademickiego na temat narzędzi komputerowych wspomagających pracę biurową.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ urzędnicy administracji publicznej wszystkich szczebli planujący wykorzystywać MS Excel, posiadający co najwyżej podstawową lub średniozaawansowaną znajomość narzędzia
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zapoznanie i doskonalenie umiejętności wykorzystania arkusza kalkulacyjnego MS Excel poprzez dostarczenie stosownej wiedzy w zakresie funkcji i mechanizmów analityczno-obliczeniowych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	■ poprawa efektywności pracy w szczególności w zakresie obliczeń, prostego przetwarzania danych tabelarycznych i graficznej prezentacji wyników
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Środowisko pracy użytkownika – skoroszyt, arkusze, wiersze, kolumny, komórki</li> <li>■ Efektywne poruszanie się po obszarze arkusza, szybkie przemieszczanie, blokowanie i odblokowanie tytułów wierszy i kolumn, karty wstążek</li> <li>■ Formaty zapisu plików, problem wykorzystywania różnych wersji programu</li> <li>■ 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</li> <li>■ Operacje na komórkach, obszarach oraz arkuszach – kopiowanie i przenoszenie</li> <li>■ Formatowanie komórek, m.in. określanie czcionki, wprowadzanie krawędzi i tła komórek, wyrównywanie zawartości komórek</li> <li>■ Ustawianie prostych formatów warunkowych</li> <li>■ Budowanie formuł obliczeniowych – operatory arytmetyczne i tekstowe, rodzaje adresowania, proste formuły międzyarkuszowe</li> <li>■ Wykorzystanie podstawowych funkcji agregujących, zaokrąglających i warunkowych</li> <li>■ Podstawowe operacje na dacie</li> <li>■ Wykresy w arkuszu – podstawy tworzenia i modyfikacji</li> <li>■ Bazy danych w arkuszu (listy) – zasady tworzenia, sortowanie w określonym porządku, proste filtrowanie</li> <li>■ Przygotowanie wydruku – podstawowe opcje drukowania, orientacja strony na wydruku, skalowanie strony, podgląd wydruku</li> </ul>

## 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>	25-27.04.2018 oraz 14-16.11.2018
<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>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; doradza i współpracuje z różnymi organizacjami w zakresie zastosowań IT; autor ponad 50 publikacji naukowych dotyczących zastosowań informatyki, współautor podręcznika akademickiego na temat narzędzi komputerowych wspomagających pracę biurową.
<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), agregacja warunkowe, wielopoziomowe sumy częściowe, 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>- konsolidacja danych</li> </ul> </li> <li>■ Pomoc w indywidualnych problemach uczestników szkolenia</li> </ul>

## MS EXCEL – TABELE PRZESTAWNE W ANALIZIE DANYCH

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	16.04.2018 oraz 15.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	12
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Wojciech Osiński</b> - radca Szefa KPRM; pracownik Wydziału Nadzoru Informatycznego Biura Administracyjnego KPRM; posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z aplikacji MS Office dla firm komercyjnych i administracji publicznej; wieloletni trener współpracujący z KSAP; entuzjasta Excela.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych którzy chcą szybko i sprawnie tworzyć elastyczne zestawienia i podsumowania danych oraz przedstawiać je w przejrzystej, czytelnej formie</li><li>■ kierownicy komórek organizacyjnych którzy chcą efektywniej analizować dane oraz interpretować graficznie wyniki, aby podejmować właściwe decyzje</li><li>■ wszyscy którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności związane z analizą danych oraz ich interpretacją graficzną w arkuszu kalkulacyjnym Excel</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zdobycie wiedzy i umiejętności umożliwiających efektywne tworzenie analiz danych, elastycznych zestawień i podsumowań z wykorzystaniem tabel oraz wykresów przestawnych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ umiejętność prawidłowego przygotowania danych źródłowych do analizy</li><li>■ umiejętność tworzenia i modyfikowania tabel przestawnych oraz wizualizacji danych z wykorzystaniem wykresów przestawnych</li><li>■ poprawa efektywności tworzonych analiz oraz przetwarzania dużej ilości danych</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Import danych z różnych źródeł „zewnętrznych” oraz przygotowanie do analizy, usuwanie błędów i nieprawidłowości</li><li>■ Tworzenie tabel przestawnych, elementy tabel, nawigacja i zmiana podstawowych parametrów</li><li>■ Dostosowanie pól tabeli przestawnej, zmiana nazw pól, wprowadzanie formatów liczbowych, zmiana obliczeń podsumowujących (suma, średnia, licznik)</li><li>■ Raporty tabeli przestawnej, wyświetlanie danych jako: % kolumny, % wiersza, suma bieżąca, % różnicy, grupowanie pól tabeli przestawnej</li><li>■ Formatowanie tabel przestawnych, style tabeli przestawnej, zamiana tabel przestawnych na „zwykłe” tabele</li><li>■ Pola obliczeniowe, stosowanie formuł w tabelach przestawnych, funkcje wbudowane Excela stosowane w polach obliczeniowych</li><li>■ Wykresy przestawne, zmiana parametrów wykresu przestawnego, modyfikacja wykresu</li></ul>



**MS EXCEL - WYKRESY ORAZ INNE FORMY GRAFICZNEJ PREZENTACJI DANYCH**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	21.05.2018 oraz 17.09.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	12
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Wojciech Osiński</b> - radca Szefa KPRM; pracownik Wydziału Nadzoru Informatycznego Biura Administracyjnego KPRM; posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z aplikacji MS Office dla firm komercyjnych i administracji publicznej; wieloletni trener współpracujący z KSAP; entuzjasta Excela.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych którzy chcą wykorzystywać atrakcyjne wykresy do wizualizacji danych oraz wyników obliczeń</li> <li>■ kierownicy komórek organizacyjnych którzy chcą wykorzystywać nietypowe wykresy i inne niestandardowe formy prezentacji danych w celu uatrakcyjnienia swoich analiz i raportów</li> <li>■ wszyscy którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności związane z prezentacją graficzną danych i wyników obliczeń w arkuszu kalkulacyjnym Excel</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Doskonalenie umiejętności odpowiedniego doboru typu wykresu do prezentowanych danych oraz tworzenia niestandardowych, nietypowych wykresów i innych form wizualnej prezentacji danych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego Excel.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ umiejętność doboru standardowych wykresów do prezentowanych danych</li> <li>■ umiejętność tworzenia dynamicznych wykresów wykorzystujących mechanizm tabel przestawnych</li> <li>■ umiejętność tworzenia nietypowych wykresów oraz innych form wizualizacji danych w oparciu o mechanizmy i funkcje Excela</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uporządkowanie wiedzy i umiejętności dot. podstaw tworzenia wykresów. Przełączanie wierszy i kolumn, zmiana typu, układu i stylu wykresu, dodawanie i usuwanie elementów wykresu, formatowanie elementów wykresu</li> <li>■ Praca z wykresami. Dobór wykresu do prezentowanych danych, typy wykresów jako nośnika informacji, dostosowywanie wykresu, projektowanie</li> <li>■ Wykresy przestawne. Wprowadzenie tabel przestawnych, tworzenie tabeli i wykresu przestawnego, zmiana podstawowych parametrów tabeli i wykresu przestawnego</li> <li>■ Wykresy zaawansowane. Wykres dynamiczny, automatycznie aktualizujący się, dwuosiowy, „piramida”, „termometr”, inne</li> <li>■ Inne wybrane formy graficznej prezentacji danych. Pseudowykresy wykorzystujące funkcje Excela (np. histogram tekstowy) oraz elementy graficzne i symbole, formatowanie warunkowe, wykresy przebiegu w czasie, paski danych, inne</li> <li>■ Wykresy statyczne i dynamiczne Excela w innych aplikacjach – dokumentach Worda, prezentacjach PowerPointa</li> </ul>

## PROFESJONALNE PREZENTACJE MULTIMEDIALNE – METODY, NARZĘDZIA I TECHNIKI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	warsztaty komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	15-16.03.2018 oraz 13-14.09.2018
<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/wideo, e-learningiem, technologią Augmented Reality oraz Human-Computer Interaction. Adobe Certified Expert.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ 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
<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>	■ zdobycie praktycznych umiejętności projektowania oraz samodzielnego tworzenia użytecznych prezentacji multimedialnych, które angażują i aktywizują publiczność ■ doskonalenie umiejętności wizualizacji własnych dokonań i autoprezentacji poprzez skuteczne użycie multimedii, które ułatwią przyswajanie informacji ■ optymalizacja pracy z programem oraz przykłady efektywnego i skutecznego wykorzystania wbudowanych narzędzi i ustawień aplikacji w codziennej pracy
<b>PROGRAM</b>	■ Zasady użyteczności w projektowaniu prezentacji multimedialnych ■ Wprowadzenie do aplikacji Microsoft PowerPoint ■ Tworzenie i kompozycja prezentacji ■ Praca z tekstem ■ Praca z tabelami, wykresami i diagramami ■ Praca z elementami multimedialnymi ■ Animowanie slajdów i obiektów ■ Dodawanie dodatkowych obiektów nawigacyjnych ■ Tworzenie własnych motywów i wzorców slajdów ■ Przygotowanie materiałów informacyjnych ■ Przygotowanie prezentacji do potrzeb wystąpienia ■ Wystąpienie publiczne

## ADMINISTRACYJNE KARY PIENIĘŻNE – ZASADY NAKŁADANIA I WYMIERZANIA W ŚWIELE KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>570 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>13.04.2018 oraz 19.10.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>15</b>

**PROWADZĄCY** **Daniel Nowicki** - zajmuje stanowisko eksperta w administracji publicznej w obsłudze prawnej centralnego organu administracji państwowej. Od ponad 19 lat styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań Kpa, zarówno w ramach postępowań administracyjnych jak i postępowań sądownoadministracyjnych. Ma bogate doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych w przedmiocie nakładania sankcji administracyjnych o charakterze pieniężnym i niepieniężnym. Kończy obronę rozprawy doktorskiej z zakresu prawa administracyjnego. Posiada znaczące doświadczenie szkoleniowe i dydaktyczne. Prowadził liczne szkolenia z zakresu administracyjnego prawa materialnego, 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 prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej
- pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych, którzy chcą uzupełnić swoją wiedzę w zakresie prawidłowości stosowania administracyjnych kar pieniężnych

**CEL SZKOLENIA** Przedstawienie praktycznych aspektów wymierzenia przez organy administracyjne kar pieniężnych oraz prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiocie nałożenia administracyjnej kary pieniężnej, ze szczególnym uwzględnieniem unormowań Działu IVa Kpa dotyczącego administracyjnych kar pieniężnych.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- pozyskanie umiejętności w zakresie prawidłowego wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej w ramach postępowania administracyjnego

**PROGRAM**

- Pojęcie sankcji administracyjnej - administracyjnej kary pieniężnej
- Funkcje administracyjnych kar pieniężnych
- Wpływ regulacji międzynarodowych na zasady wymierzenia administracyjnych kar pieniężnych
- Zakres zastosowania Działu IVa Kpa
- Sposób określenia kompetencji do wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej (uznanie administracyjne, decyzja związana)
- Przesłanki wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej. Okoliczności wyłączające odpowiedzialność
- Reguła międzyczasowa (stosowanie ustawy względniejszej dla podmiotu karanego)
- Specyfika postępowania administracyjnego w przedmiocie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej (wszczęcie, strony, postępowanie dowodowe, uzasadnienie decyzji, odstąpienie od wymierzenia)
- Kontrola sądowa decyzji o wymierzeniu administracyjnych kar pieniężnych
- Instytucja dawności w wymierzaniu i egzekwowaniu administracyjnych kar pieniężnych (przedawnienie)
- Ulgi w wykonaniu administracyjnych kar pieniężnych

## CZYNNOŚCI ORGANU ADMINISTRACJI W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM (DORĘCZENIA, TERMINY, PROWADZENIE I UDOSTĘPNIANIE AKT SPRAWY ADMINISTRACYJNEJ)

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	550 zł
<b>TERMIN</b>	15.06.2018 oraz 12.10.2018
<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>Daniel Nowicki</b> - zajmuje stanowisko eksperta w administracji publicznej w obsłudze prawnej centralnego organu administracji publicznej. Od ponad 19 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ wszyscy pracownicy administracji, którzy zaangażowani są w procesy 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>	Prezentowanie 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.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pozyskanie umiejętności w zakresie prawidłowego formułowania wezwań, doręczania pism, przestrzegania terminowości załatwiania spraw, prowadzenia akt sprawy i ich udostępniania</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Doręczenie - pojęcie, skutki prawne oraz formy</li><li>■ Wezwania i inne pisma procesowe kierowane do stron i innych uczestników postępowania (zakres, elementy)</li><li>■ Terminy - rodzaje, zasady obliczania, przywrócenia uchybionego terminu</li><li>■ Terminy załatwiania spraw administracyjnych (długość, bezczynność i przewlekłość, sygnalizacja uchybienia, zażalenie na niezakończoną sprawę w terminie i wezwanie do usunięcia naruszenia prawa)</li><li>■ Utrwalanie czynności procesowych – protokół, adnotacja, metryka sprawy</li><li>■ Zasady udostępniania akt sprawy (pojęcie akt sprawy, podmioty uprawnione, zakres i forma udostępniania, odmowa udostępniania)</li></ul>

## MEDIACJA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	prezentacje, ćwiczenia, dyskusje grupowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	5.03.2018 oraz 29.10.2018
<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>Maciej Tański</b> - mediator od 2001 r. specjalizujący się w sprawach cywilnych oraz w konfliktach i sporach wewnątrzorganizacyjnych. Szkoli nowych mediatorów i pomaga praktykującym mediatorom w doskonaleniu umiejętności. Jest autorem licznych publikacji nt. mediacji o charakterze praktycznym. Od 2005 r. jest członkiem Społecznej Rady ds. Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości. Z KSAP współpracuje od 1998 r. W 2017 roku przeszkolił ponad 400 osób z umiejętności mediacyjnych.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ urzędnicy na co dzień zaangażowani w prowadzenie postępowań administracyjnych</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poznanie instytucji mediacji na gruncie znowelizowanego Kodeksu postępowania administracyjnego</li> <li>■ uzyskanie wiedzy kiedy można skierować sprawę do mediacji i jak odpowiadać na wnioski o mediację oraz jak efektywnie brać udział w mediacji jako przedstawiciel organu administracji</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wiedza nt. kontekstu prawnego prowadzenia mediacji i postępowań polubownych w urzędzie (k.p.a.)</li> <li>■ wiedza nt. praktycznych aspektów procedury mediacyjnej z punktu widzenia organu administracji proponującego mediację i jako strona postępowania mediacyjnego</li> <li>■ umiejętność informowania stron o mediacji</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Obraz zmian po nowelizacji k.p.a. – co się zmieniło w sposobach rozstrzygnięcia sporów administracyjnych, co się zmieniło w relacjach urzędu z obywatelem</li> <li>■ Kontekst prawny prowadzenia mediacji na gruncie k.p.a.</li> <li>■ Cele mediacji, korzyści dla stron i dla urzędu z polubownego załatwienia spraw na etapie postępowania administracyjnego, warunki prawne i praktyczne</li> <li>■ Ograniczenia zastosowania mediacji</li> <li>■ Kryteria wyboru mediatora przez organ administracji</li> <li>■ Przebieg mediacji</li> <li>■ Rola organu administracji w procedurze mediacyjnej</li> <li>■ Jak informować strony postępowania o mediacji?</li> <li>■ Zawiadomienie o możliwości przeprowadzenia mediacji, postanowienia, protokół, ugoda – dokumenty używane w postępowaniu mediacyjnym</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>	4-5.06.2018 oraz 8-9.10.2018
<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 w obsłudze prawnej organu centralnego. Od ponad 19 lat styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań Kpa, zarówno w ramach postępowań administracyjnych jak i postępowań sądowoadministracyjnych. Kończy obronę rozprawy doktorskiej z zakresu procesowego prawa administracyjnego. Posiada bogate doświadczenie szkoleniowe i dydaktyczne. Prowadził liczne szkolenia z zakresu administracyjnego prawa ustrojowego, materialnego i procesowego, m.in. w ramach służby przygotowawczej do Służby Cywilnej oraz dla pracowników administracji rządowej i samorządu terytorialnego. Autor artykułów naukowych z zakresu prawa administracyjnego.

**Dr Sławomir Peszkowski** - od blisko 19 lat pracuje w administracji publicznej na stanowiskach związanych z obsługą prawną w jednym z centralnych urzędów administracji państwowej, ukończył m.in. aplikację legistyczną; wykładowca akademicki, obecnie adiunkt i Kierownik Katedry Administracji Publicznej i Prawa Administracyjnego w Społecznej Akademii Nauk; od 2010 r. wykładowca KSAP; autor publikacji naukowych z zakresu prawa administracyjnego oraz programów dydaktycznych w zakresie prawa administracyjnego i sądowoadministracyjnego oraz nauki administracji; przeprowadził liczne szkolenia z zakresu prawa administracyjnego i legislacji.

**GRUPA DOCELOWA**

- wszyscy pracownicy administracji, którzy zaangażowani są w procesy udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje
- pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych chcący uzupełnić swoją wiedzę na temat skarg i wniosków oraz petycji

**CEL SZKOLENIA** Przedstawienie regulacji ustawy o petycjach i zasad ich stosowania omówienie praktycznych aspektów realizacji przepisów o skargach, wnioskach i petycjach (kryteria rozróżnienia).

**EFEKTY SZKOLENIA**

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

**PROGRAM**

- Pojęcie petycji, skargi i wniosku
- Relacja pomiędzy petycją, skargą oraz wnioskiem
- Właściwość organów w sprawach petycji, skarg oraz wniosków
- Postępowanie w sprawie petycji i skargi a postępowanie administracyjne
- Formy wnoszenia petycji, skargi i wniosku
- Przebieg postępowania w sprawie petycji, skargi i wniosków
- Terminy rozpatrywania petycji, skargi i wniosku
- Sposoby zwalczania opieszałości w załatwianiu petycji, skargi i wniosku
- Sposoby rozpatrzenia petycji, skargi i wniosku
- Organizacja przyjmowania i załatwiania petycji, skargi i wniosków oraz nadzór i kontrola nad prawidłowością działania organów w tym zakresie

## POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE OGÓLNE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>wykład z elementami konwersatorium</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>850 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>24-25.05.2018 oraz 22-23.11.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>20</b>

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

**GRUPA DOCELOWA** ■ wszyscy pracownicy administracji

**CEL SZKOLENIA** Przedstawienie słuchaczom 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 ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych nowelizacją Kodeksu postępowania administracyjnego z 2017 roku. Istotny nacisk podczas szkolenia zostanie położony na instytucje nowe, wprowadzone do K.p.a. nowelizacją z 2017 roku, takie jak ponaglenie, mediacja, milczące załatwienie sprawy, postępowanie uproszczone.

**EFEKTY SZKOLENIA** ■ poszerzenie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego  
■ przedstawienie zmian wprowadzonych nowelizacją K.p.a. z 2017 roku  
■ zapoznanie słuchaczy 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, środki prawne w przypadku nieterminowego załatwiania spraw
- Wezwania
- Doręczenia
- Przebieg postępowania administracyjnego
  - wszczęcie postępowania administracyjnego
  - mediacja
  - zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego
  - współdziałanie organów administracji publicznej
  - decyzja administracyjna
  - milczące załatwienie sprawy
- Środki prawne w postępowaniu administracyjnym
- Postępowanie uproszczone

## 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>	19-20.04.2018 oraz 29-30.11.2018 r.
<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 blisko 19 lat pracuje w administracji publicznej na stanowiskach związanych z obsługą prawną w jednym z centralnych urzędów administracji państwowej, ukończył m.in. aplikację legislacyjną; wykładowca akademicki, obecnie adiunkt i Kierownik Katedry Administracji Publicznej i Prawa Administracyjnego w Społecznej Akademii Nauk; od 2010 r. wykładowca KSAP; autor publikacji naukowych z zakresu prawa administracyjnego oraz programów dydaktycznych w zakresie prawa administracyjnego i sądownictwa administracyjnego oraz nauki administracji; przeprowadził liczne szkolenia z zakresu prawa administracyjnego i legislacji.

**Daniel Nowicki** - zajmuje stanowisko eksperckie w administracji publicznej w obsłudze prawnej jednego z urzędów centralnych. Od ponad 19 lat styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań Kpa, zarówno w ramach postępowań administracyjnych, jak i postępowań sądownictwa administracyjnego. 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 zaangażowani są bezpośrednio w procesy wydawania decyzji administracyjnych</li><li>■ pracownicy służb prawnych, którzy opiniują tok postępowania i projekty decyzji administracyjnych</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ przedstawienie praktycznych aspektów prowadzenia postępowania dowodowego oraz wykorzystywania środków dowodowych</li><li>■ nabycie umiejętności prawidłowego sporządzania decyzji administracyjnej, z uwzględnieniem ustaleń prawnych i faktycznych, na których organ opiera rozstrzygnięcie</li></ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pozyskanie umiejętności prawidłowego ustalania i utrwalania stanu faktycznego w toku postępowania administracyjnego</li><li>■ pozyskanie umiejętności sporządzania decyzji administracyjnej odpowiadającej standardom przewidzianym w Kpa</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Zasady postępowania dowodowego i formy jego prowadzenia</li><li>■ Ciężar dowodu w postępowaniu administracyjnym</li><li>■ Środki dowodowe. Najczęstsze błędy postępowania dowodowego</li><li>■ Funkcje uzasadnienia jako elementu decyzji administracyjnej</li><li>■ Uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne. Szczegółne uwarunkowania uzasadnianie różnych decyzji administracyjnych. Metoda formułowania uzasadnień decyzji. Wadliwość uzasadnienia decyzji administracyjnej</li><li>■ Uzupełnianie, prostowanie i wyjaśnianie wątpliwości co do treści decyzji</li></ul>



## POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM W ŚWIELE ZNOWELIZOWANEGO KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>570 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>14.03.2018 oraz 31.10.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>15</b>
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Daniel Nowicki</b> - zajmuje stanowisko eksperta w administracji publicznej w obsłudze prawnej centralnego organu administracji państwowej. Od ponad 19 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 zaangażowani są w procesy wydawania decyzji administracyjnych</li> <li>■ pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych, którzy chcą uzupełnić swoją wiedzę w zakresie prowadzenia postępowania dowodowego oraz formułowania uzasadnień do decyzji administracyjnych</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ przedstawienie praktycznych aspektów rozpatrywania przez organy odwołań, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i zażaleń z uwzględnieniem znowelizowanych przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego</li> <li>■ zapoznanie się z zasadami prowadzenia postępowania odwoławczego oraz sporządzania prawidłowej decyzji kończącej to postępowanie</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pozyskanie umiejętności prawidłowego prowadzenia postępowania odwoławczego i zażaleniewego</li> <li>■ pozyskanie umiejętności sporządzania prawidłowego aktu kończącego postępowanie odwoławcze i zażaleniewe</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pojęcie odwołania, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, zażalenia</li> <li>■ Wyłączenie pracownika w postępowaniu odwoławczym i zażaleniewym</li> <li>■ niedopuszczalność odwołania i uchybienie terminu do wniesienia odwołania</li> <li>■ Zakres podmiotowy postępowania odwoławczego</li> <li>■ Zrzeczenie się odwołania i jego skutki prawne</li> <li>■ Cechy szczególne postępowania dowodowego w postępowaniu odwoławczym</li> <li>■ Mediacja w postępowaniu odwoławczym</li> <li>■ Rodzaje rozstrzygnięć w postępowaniu odwoławczym</li> <li>■ Zakaz reformationis in peius</li> <li>■ Cechy szczególne i odmienności wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy</li> <li>■ Postępowania zażaleniewe</li> </ul>

## WERYFIKACJA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W NADZWYCZAJNYCH POSTĘPOWANIACH ADMINISTRACYJNYCH (WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA, STWIERDZENIE NIEWAŻNOŚCI, UCHYLENIA LUB ZMIANA DECYZJI W TRYBIE ART. 154 I 155 KPA, STWIERDZENIE WYGAŚNIĘCIA DECYZJI)

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	konwersatorium, studia przypadków (kazusy) oraz ćwiczenia na wybranych przykładach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	10–11.05.2018 oraz 13-14.12.2018
<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>Daniel Nowicki</b> - zajmuje stanowisko eksperta w administracji publicznej w obsłudze prawnej centralnego organu administracji państwowej. Od ponad 19 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wszyscy pracownicy administracji, którzy zaangażowani są w procesy 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>	Przedstawienie praktycznych aspektów prowadzenia nadzwyczajnych postępowań administracyjnych w zakresie wznowienia postępowania administracyjnego, stwierdzenia nieważności decyzji, uchylenia lub zmiany decyzji w trybie art. 154 i 155 Kpa, wygaśnięcia decyzji. W trakcie szkolenia omówione zostaną poszczególne etapy nadzwyczajnych postępowań oraz przesłanki uzasadniania postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji, uchylenia lub zmiany decyzji w trybie art. 154 i 155, czy też stwierdzenia bezprzedmiotowości decyzji. W tym zakresie omówione zostanie orzecznictwo sądów oraz najczęstsze błędy popełniane przez organy administracji publicznej.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uczestnicy szkolenia posiadają wiedzę na temat zasad prawidłowego prowadzenia nadzwyczajnych postępowań administracyjnych. W tym zakresie dysponować będą informacją na temat najnowszego orzecznictwa sądów administracyjnych. Pozwoli to uniknąć popełniania w przyszłości błędów procesowych oraz ułatwi stosowanie poszczególnych trybów nadzwyczajnych postępowań administracyjnych.</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wznowienia postępowania administracyjnego (podstawy wznowienia, postępowanie wznowieniowe i postępowanie wznowione, rodzaje rozstrzygnięć kończących wznowione postępowanie)</li> <li>■ Stwierdzenia nieważności decyzji administracyjnej (przesłanki, specyfika postępowania, decyzje kończące postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności)</li> <li>■ Uchylenie lub zmiana decyzji w trybach fakultatywnych (przesłanki, tryb oraz skutki wzruszenia decyzji - art. 154 i 155 Kpa).</li> <li>■ Zbieg trybów postępowania administracyjnego i postępowania sądownoadministracyjnego</li> <li>■ Inne tryby nadzwyczajne (wygaśnięcie decyzji, uchylenie lub zmiana w sytuacjach nadzwyczajnych)</li> <li>■ Następstwa prawne wzruszenia decyzji (odszkodowania)</li> </ul>

## WZORY PISM I DECYZJI W SPRAWACH ADMINISTRACYJNYCH PO ZMIANACH W KPA - WARSZTATY PRAKTYCZNE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje i studia przypadków
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	7-8.06.2018 oraz 15-16.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	dr hab. Robert Suwaj - specjalista z zakresu prawa administracyjnego i procedur administracyjnych a jednocześnie praktyk, pracownik organu wyższego stopnia; autor ponad 150 publikacji naukowych, opracowań dydaktycznych, komentarzy, recenzji, opinii i głos poświęconych tematyce funkcjonowania administracji publicznej.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pracownicy organów administracji publicznej oraz organów wyższego stopnia odpowiedzialni za prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji administracyjnych</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Analiza konsekwencji prawnych nowelizacji, wprowadzonej ustawą z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz niektórych innych ustaw dla organów administracyjnych w zakresie treści pism i rozstrzygnięć.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poznanie celów i założeń zmian dokonanych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz ustawie Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi</li> <li>■ poznanie nowych obowiązków organów administracyjnych oraz nowych uprawnień procesowych stron</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wprowadzenie do problematyki zmian. Ich cel i zakres</li> <li>■ Bezczyność organu i przewlekłość postępowania, ponaglenie</li> <li>■ Zawiadomienie o wszczęciu postępowania</li> <li>■ Wezwanie do usunięcia braków podania</li> <li>■ Poświadczanie odpisów oryginałów dokumentów</li> <li>■ Upoważnienie pracownika do sporządzania odpisów</li> <li>■ Mediacja (postanowienia, protokół z mediacji)</li> <li>■ Zawiadomienie o niespełnieniu przesłanek do wydania decyzji</li> <li>■ Doręczenie w postępowaniach z udziałem znacznej liczby podmiotów</li> <li>■ Protokół z posiedzenia w sprawie współdziałania</li> <li>■ Zlecenie przeprowadzenia postępowania dowodowego</li> <li>■ Decyzja administracyjna i jej pouczenie</li> <li>■ Administracyjne kary pieniężne (miarkowanie, odstąpienie, ulgi)</li> </ul>

## ZMIANY W POSTĘPOWANIU PRZED SĄDAMI ADMINISTRACYJNYMI I W PROCEDURZE ADMINISTRACYJNEJ W PERSPEKTYWIE SĄDÓW

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje i studia przypadków
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	5-6.04.2018 oraz 20-21.09.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	dr hab. Robert Suwaj - specjalista z zakresu prawa administracyjnego i procedur administracyjnych a jednocześnie praktyk, pracownik organu wyższego stopnia; autor ponad 150 publikacji naukowych, opracowań dydaktycznych, komentarzy, recenzji, opinii i głos poświęconych tematyce funkcjonowania administracji publicznej.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pracownicy organów centralnych oraz organów wyższego stopnia odpowiedzialni za prowadzenie postępowania (odwoławczego lub ponownie prowadzonego przez ten sam organ)</li><li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za przygotowywanie odpowiedzi na skargę</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Analiza konsekwencji prawnych nowelizacji, wprowadzonej ustawą z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz niektórych innych ustaw dla organów administracyjnych wyższego stopnia.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ poznanie celów i założeń zmian dokonanych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz ustawie Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi</li><li>■ poznanie nowych obowiązków organów administracyjnych oraz nowych uprawnień procesowych stron</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Zmiany dotyczące zasad ogólnych postępowania administracyjnego</li><li>■ Bezczynność organu i przewlekłość postępowania, ponaglenie i skarga do WSA</li><li>■ Rozstrzyganie niedających się usunąć wątpliwości na korzyść strony</li><li>■ Poświadczanie odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem;</li><li>■ Mediacja w postępowaniu administracyjnym i sądowym</li><li>■ Usprawnienie współdziałania organów i posiedzenie w trybie współdziałania</li><li>■ Wskazanie niespełnionych przesłanek do wydania decyzji</li><li>■ Administracyjne kary pieniężne</li><li>■ Uгода administracyjna</li><li>■ Zrzeczenie się prawa do wniesienia odwołania</li><li>■ Uzupełniające postępowanie wyjaśniające i wytyczne organu odwoławczego</li><li>■ Sprzeciw od decyzji</li><li>■ Postępowanie mediacyjne w toku postępowania przed sądem</li></ul>

## MONITORING, EWALUACJA I KONTROLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z FUNDUSZY UE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład przy użyciu prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; Cykl Kolba; Action learning; Burza mózgów.
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	9-10.04.2018 oraz 17-18.10.2018
<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>■ kadra kierownicza urzędów</li> <li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za monitoring, ewaluację i kontrolę projektów współfinansowanych z funduszy UE</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Przedstawienie metodyki kontroli, ewaluacji i monitoringu w standardach UE. Uczestnicy zostaną zapoznani z podstawami prawnymi kontroli, ewaluacji i monitoringu projektów i programów finansowanych przez UE. Zaprezentowane zostaną praktyczne przykłady metod i technik kontroli, ewaluacji i monitoringu. Zaprezentowane zostaną prawa i obowiązki stron uczestniczących w procesach kontroli, ewaluacji i monitoringu projektów.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie podstaw prawnych kontroli, monitoringu i ewaluacji projektów finansowanych z funduszy UE</li> <li>■ rozumienie zasady konstruowania programu i planu kontroli</li> <li>■ rozumie etapów ewaluacji i monitoringu projektów;</li> <li>■ poznanie metod i technik kontroli, monitoringu i ewaluacji</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prawne podstawy kontroli środków pomocowych UE (kontrola funduszy strukturalnych w świetle przepisów wspólnotowych, wytyczne horyzontalne MR oraz wytyczne szczegółowe IZ kształtujące system kontroli)</li> <li>■ System kontroli funduszy strukturalnych</li> <li>■ Podobieństwa i różnice: audyt, kontrola, ewaluacja</li> <li>■ Zasady prowadzenia audytu i kontroli</li> <li>■ Standardy audytu i kontroli</li> <li>■ Prawa i obowiązki organów kontrolnych</li> <li>■ Specyfika kontroli: systemowej, na miejscu, na dokumentach, planowej, doraźnej / ad hoc</li> <li>■ Kontrola zarządcza w projektach współfinansowanych z funduszy UE</li> <li>■ Ocena systemu kontroli wewnętrznej: środowisko kontroli, czynności kontrolne, ocena ryzyka, informacja i komunikacja, monitoring</li> <li>■ Wytyczne KE w zakresie oceny systemu kontroli wewnętrznej</li> <li>■ Kontrola i audyt – krok po kroku</li> <li>■ Wybór projektów „zagrożonych” do kontroli</li> <li>■ Sprawozdawczość w audycie i kontroli</li> <li>■ Sprawozdania audytowe</li> <li>■ Opinia audytora</li> <li>■ Protokoły pokontrolne</li> <li>■ Zalecenia pokontrolne a rekomendacje audytowe</li> <li>■ Monitoring i ewaluacja projektów dofinansowanych z UE skuteczny monitoring, podstawy monitorowania, formy monitorowania, przygotowywanie i przeprowadzanie ewaluacji projektu, osiąganie założonych wskaźników</li> <li>■ System raportowania o nieprawidłowościach</li> <li>■ Najczęściej wykrywane nieprawidłowości</li> </ul>

## POMOC PUBLICZNA I POMOC DE MINIMIS W OKRESIE PROGRAMOWANIA 2014-2020

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład przy użyciu prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; cykl Kolba; action learning; burza mózgów
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	07-08.03.2018 oraz 29-30.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** dr Artur Bartoszewicz - ekonomista; adiunkt w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie; 16 letnie doświadczenie w zarządzaniu funduszami UE; przygotowywał budżety zadaniowe na zlecenie urzędów administracji rządowej i JST; przygotowywał analizy systemu identyfikacji i zarządzania ryzykiem w administracji; przygotowywał mapy i opisy procesów w administracji; autor ponad 60 ekspertyz z zakresu analiz ekonomiczno-finansowych, pomocy publicznej i budżetu zadaniowego m.in. na rzecz MF, MIR, MG, MRiRW, MSiT, PARP.

**GRUPA DOCELOWA**

- kadra kierownicza urzędów
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za udzielanie i ocenę pomocy publicznej, finanse jednostki, programowanie i planowanie działalności

**CEL SZKOLENIA** Przedstawienie metod i trybów udzielania wsparcia ze źródeł publicznych uczestnikom rynku przy zachowaniu zasad określonych w Traktacie o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Uczestnicy zostaną zapoznani z podstawami prawnymi udzielania wsparcia zarówno krajowym, jak i unijnymi. Zaprezentowane zostaną praktyczne przykłady udzielania wsparcia na wszystkich poziomach potencjalnego występowania pomocy publicznej. Omówienie zostaną wszystkie dostępne formy i tryby pomocy państwa.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- właściwe identyfikowanie i interpretowanie przesłanek w transakcji, w której występuje pomoc publiczna
- rozumienie zasady udzielania pomocy i wymogów stawianych prawem UE
- poznanie metod i technik udzielania wsparcia uczestnikom rynku

**PROGRAM**

- Podstawowe pojęcia związane z pomocą publiczną
- Analiza przesłanek wystąpienia pomocy zgodnie z art. 107 ust. 1 TFUE: pochodzenie środków, przysporzenie, selektywna korzyść, zakłócenie konkurencji, wpływ na handel
- Modernizacja przepisów pomocy publicznej na lata 2014-2020
- Określanie wielkości przedsiębiorcy – omówienie różnych przypadków
- Konsekwencje wytycznych i interpretacji wydawanych przez organy wspólnotowe (w tym omówienie tzw. analytical grids)
- Rodzaje i tryby udzielania pomocy publicznej
- Warunki udzielania pomocy de minimis
- Zasady proceduralne dotyczące udzielania pomocy publicznej
- Realizacja projektu zgodnie z zasadami pomocy publicznej
- Pomoc publiczna a instrumenty inżynierii finansowej.
- Poziomy występowania pomocy publicznej – mechanizmy identyfikacji na poziomach I-III
- Usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym – Altmark
- Pomocy w rolnictwie i rybołówstwie
- Pomoc na ratowanie: procedury wynikające z przepisów prawa polskiego i unijnego
- Omówienie i analiza zaleceń/wytycznych/interpretacji jednostek zajmujących się tematyką udzielania pomocy publicznej (np. UOKiK, MRR)

## POMOC PUBLICZNA W PROJEKTACH INFRASTRUKTURALNYCH

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, studia przypadku, warsztaty
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	7-8.03.2018 oraz 20-21.11.2018
<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 Stefan Akira Jarecki</b> - doktor nauk prawnych. Zawodowo od lat związany z administracją publiczną. Obecnie zajmuje się obsługą prawną procesu wydatkowania środków europejskich w administracji centralnej. Trener wewnętrzny w Ministerstwie Rozwoju. Reprezentował władze polskie przed Komisją Europejską w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Adiunkt na Wydziale Informatycznych Technik Zarządzania Wyższej Szkoły Informatyki Stosowanej i Zarządzania WIT w Warszawie (działającej pod auspicjami Polskiej Akademii Nauk).
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kadra kierownicza</li> <li>■ osoby odpowiedzialne za wydatkowanie środków publicznych i kwestie pomocy publicznej</li> <li>■ osoby pracujące przy projektach infrastrukturalnych w tym realizowanych z udziałem środków funduszy UE</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ omówienie praktycznych aspektów związanych z realizacją projektów infrastrukturalnych w kontekście przepisów o pomocy publicznej, w tym udzielanej ze środków funduszy UE (Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne)</li> <li>■ poznanie zasad oceny projektów infrastrukturalnych pod kątem przepisów o pomocy publicznej</li> <li>■ przygotowanie uczestników do podejmowania decyzji dotyczących występowania i sposobów zapewnienia zgodności pomocy publicznej w projektach infrastrukturalnych</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ nabycie wiedzy w zakresie zagadnień związanych z realizacją projektów infrastrukturalnych w kontekście przepisów o pomocy publicznej</li> <li>■ poznanie zasad funkcjonowania procesu oceny występowania pomocy publicznej w projektach infrastrukturalnych</li> <li>■ nabycie umiejętności zapewniania zgodności pomocy publicznej na projekty infrastrukturalne z zasadami rynku wewnętrznego UE</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Miejsce przepisów o pomocy publicznej w systemie prawa UE</li> <li>■ Aksjologia pomocy publicznej</li> <li>■ EFIS a EFSI</li> <li>■ Nowe zawiadomienie Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa</li> <li>■ Wpływ projektów infrastrukturalnych na konkurencje na rynku wewnętrznym UE</li> <li>■ Analiza projektów infrastrukturalnych pod kątem przepisów o pomocy publicznej w wybranych sektorach</li> <li>■ Sposoby zapewnienia zgodności pomocy publicznej z rynkiem wewnętrznym</li> <li>■ GBER</li> <li>■ Rekompensata z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym</li> <li>■ Rozporządzenie 1370/2007</li> <li>■ Prawo pomocy publicznej a przepisy o zamówieniach publicznych</li> <li>■ Wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego</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>	14.06.2018 oraz 23.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20 osób
<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 wewnętrzni</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>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 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.</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<p>Spojrzenie strategiczne:</p> <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> <p>Warsztaty – w oparciu o kryteria wynikające z wytycznych KE uczestnicy będą ćwiczyć identyfikowanie słabości systemu zarządzania i kontroli oraz rekomendowanie usprawnień w systemie</p>



**TRWAŁOŚĆ PROJEKTÓW W PERSPEKTYWIE 2007-2013 A 2014-2020**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład przy użyciu prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; cykl Kolba; action learning; burza mózgów
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	19.03.2018 oraz 12.11.2018
<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>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>■ kadra kierownicza urzędów</li> <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>	Przedstawienie metodyki trwałości projektów zgodnie z wymaganiami kolejnych perspektyw finansowych. Uczestnicy zostaną zapoznani z podstawami prawnymi zachowania trwałości projektów zarówno krajowym, jak i unijnymi. Zaprezentowane zostaną praktyczne przykłady naruszeń trwałości. Omówienie zostaną metody zachowania trwałości projektów.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie przesłanek zachowania i naruszenia trwałości projektu</li> <li>■ rozumienie zasady trwałości i wymogów stawianych prawem UE</li> <li>■ poznanie metod i technik utrzymania trwałości projektu</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Podstawowe dokumenty regulujące trwałość projektu finansowanego ze środków UE 2007-2013 a 2014-2020</li> <li>■ Określenie pojęcia „trwałość projektu” 2007-2013 a 2014-2020. Zasady trwałości projektów realizowanych w ramach EFSI</li> <li>■ Ryzyka związane z utrzymaniem trwałości projektu: zaprzestanie działalności, zmiana charakteru własności, zmiana charakteru operacji, warunki realizacji projektu, nienależna (nieuzasadniona) korzyść</li> <li>■ Jak utrzymać trwałość projektu? Utrzymanie projektów infrastrukturalnych oraz projektów, w których dokonywany jest zakup sprzętu lub wyposażenia, utrzymanie wskaźników</li> <li>■ Sankcje dla beneficjenta związane z całościowym lub częściowym brakiem zachowania zasad trwałości projektu</li> <li>■ Kontrola trwałości po zakończeniu realizacji projektu. Raporty z osiągniętych efektów</li> <li>■ Najczęściej popełniane błędy - przykłady</li> <li>■ Naruszenie zasad realizacji projektu a okres trwałości projektu.</li> <li>■ Zwrot środków dofinansowania w okresie trwałości. Jak naliczyć kwotę należności głównej i odsetek w okresie trwałości?</li> <li>■ Kontrowersje dotyczące początku okresu obowiązywania trwałości projektu</li> <li>■ Zasady zwrotu środków europejskich zgodnie z art. 207 UFP. Pobranie środków nienależnie lub niezgodnie z przeznaczeniem</li> <li>■ Jak zachować trwałość projektu i uniknąć zwrotu dofinansowania w projekcie? – praktyczne rady, dyskusja</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>	5.04.2018 oraz 24.10.2018
<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 i doradca 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 o udzielenie zamówienia publicznego
- pracownicy zaangażowani w czynności związane z oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej
- 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;
- pogłębienie i usystematyzowanie wiedzy nt. zamówień publicznych, w tym przede wszystkim w zakresie stosowania klauzul społecznych

**PROGRAM**

- Aspekty społeczne w polskim i unijnym prawie zamówień publicznych
- Cel i korzyści ze stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych
- Klauzule społeczne a zasada równego traktowania i uczciwej konkurencji
- Aspekty społeczne jako warunki udziału w postępowaniu
- Aspekty społeczne jako opis przedmiotu zamówienia
- Aspekty społeczne jako pozacenowe kryteria oceny ofert
- Weryfikacja spełnienia przez wykonawcę warunków z zakresu aspektów społecznych na etapie realizacji zamówienia publicznego oraz skutki niewypełnienia przez wykonawcę obowiązków w tym zakresie
- Aspekty społeczne w zamówieniach wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp
- Aspekty społeczne w zamówieniach finansowanych ze środków Unii Europejskiej

## PRAKTYCZNY KURS UDZIELANIA 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>	24-25.09.2018
<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 i doradca 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 ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej</li> <li>■ członkowie komisji przetargowych</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Omówienie kluczowych punktów ścieżki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ze szczególnym uwzględnieniem orzecznictwa i wyników kontroli różnych instytucji do tego uprawnionych oraz najlepszych praktyk.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pogłębienie i usystematyzowanie wiedzy nt. zamówień publicznych</li> <li>■ nabycie umiejętności praktycznego wykorzystania przepisów i zasad udzielania zamówień publicznych</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<p><b>Część I. Jak poprawnie przygotować postępowanie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Fundamentalne zasady udzielania zamówień</li> <li>■ Szacowanie wartości zamówienia</li> <li>■ Opis przedmiotu zamówienia</li> <li>■ Kryteria oceny ofert</li> <li>■ Określenie warunków udziału w postępowaniu</li> <li>■ Klauzule społeczne w zamówieniach publicznych</li> </ul> <p><b>Część II. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Czynniki, od których zależy wybór procedury</li> <li>■ Zamówienia o wartości poniżej 30 tys. €</li> <li>■ Uproszczona procedura zakupu usług społecznych</li> <li>■ Udzielanie zamówień publicznych w trybach innych niż podstawowe</li> <li>■ Ścieżka postępowania na przykładzie przetargu nieograniczonego: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ogłoszenie o zamówieniu publicznym</li> <li>- specyfikacja istotnych warunków zamówienia</li> <li>- badanie ofert</li> </ul> </li> <li>■ Środki odwoławcze w zamówieniach publicznych</li> <li>■ Umowa o zamówienie publiczne</li> </ul>

## PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA JAKO FUNDAMENT SKUTECZNOŚCI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH. JAK POPRAWNIE OSZACOWAĆ WARTOŚĆ I OPISAĆ PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA ORAZ DOBRAĆ KRYTERIA OCENY OFERT

<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>	570 zł
<b>TERMIN</b>	19.06.2018 oraz 13.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** **Tomasz Kowalewski** - specjalizuje się w tematyce zamówień publicznych, audytu i kontroli projektów unijnych oraz kontroli zarządczej. Od 2008 r. trener i doradca w zakresie zamówień publicznych i kontroli zarządczej. Przez 17 lat związany z administracją publiczną – 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**

- pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- pracownicy zaangażowani w czynności związane z oceną ofert i wyborem oferty najkorzystniejszej
- członkowie komisji przetargowych
- kierownicy zamawiającego

**CEL SZKOLENIA** Przedstawienie zasad i skutecznych praktycznych wskazówek umożliwiających prawidłowe przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dotyczących oszacowania wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny oferty oraz warunków udziału w postępowaniu.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- pogłębienie i usystematyzowanie wiedzy nt. zamówień publicznych
- nabycie umiejętności praktycznego wykorzystania przepisów i zasad nowelizowanego Prawa zamówień publicznych

**PROGRAM**

- Fundamentalne zasady udzielania zamówień publicznych
- Planowanie zamówień publicznych to nie tylko „tabelka”
- Szacowanie wartości zamówienia:
- Opis przedmiotu zamówienia
- Kryteria oceny ofert
- Określenie warunków udziału w postępowaniu
- Ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz specyfikacja istotnych warunków zamówienia
- Dialog techniczny – skuteczne wsparcie w procesie przygotowania postępowania
- Przygotowanie postępowania w świetle orzecznictwa i wyników kontroli - punkty krytyczne w zamówieniach publicznych

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

<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>	13.03.2018
<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>Tomasz Kowalewski</b> - specjalizuje się w tematyce zamówień publicznych, audytu i kontroli projektów unijnych oraz kontroli zarządczej. Od 2008 r. trener i doradca w zakresie zamówień publicznych i kontroli zarządczej. Przez 17 lat związany z administracją publiczną – 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.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</li> <li>■ kierownicy jednostek i pracownicy odpowiedzialni za wydatkowanie środków publicznych</li> <li>■ audytorzy wewnętrzni, pracownicy kontroli wewnętrznej oraz pracownicy odpowiedzialni za system kontroli zarządczej</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Celem szkolenia jest przedstawienie teoretycznych zagadnień oraz praktycznych doświadczeń i rozwiązań w zakresie wydatkowania środków o wartości nieprzekraczającej 30 tys. € oraz innych zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, szczególnie uwzględnieniem zmian w systemie zamówień publicznych i konsekwencji z tym związanych. Bardzo istotnym zagadnieniem dotyczącym zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy jest posiadanie i stosowanie przez zamawiającego procedur udzielania zamówień umożliwiających racjonalne i efektywne dokonywania zakupów. Dlatego w sposób szczególnie zostaną przedstawione zasady tworzenia i stosowania adekwatnych i skutecznych procedur.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pogłębienie i usystematyzowanie wiedzy nt. zamówień publicznych</li> <li>■ poszerzenie wiedzy nt. wydatkowania środków publicznych dla których nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp</li> <li>■ nabycie wiedzy niezbędnej do tworzenia i zarządzania procedurami udzielania zamówień publicznych</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zasady dotyczące zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy</li> <li>■ Zamówienia o wartości poniżej 30 tys.€</li> <li>■ Zamówienia poniżej 30 tys. € w projektach unijnych w świetle wytycznych dot. kwalifikowania wydatków</li> <li>■ Pozostałe zamówienia publiczne wyłączone z obowiązku stosowania ustawy, których wartość nie przekracza wartości progów unijnych</li> <li>■ Uproszczenie zamówień publicznych w zakresie usług społecznych</li> <li>■ Wewnętrzne procedury zamówień publicznych</li> <li>■ Nieprawidłowości w zamówieniach wyłączonych z Pzp</li> </ul>

## AUDYT PROJEKTÓW UNIJNYCH

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>wykład połączony z warsztatami</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>990 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>16-17.05.2018 oraz 9-10.10.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>20</b>
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Olga Petelczyc</b> - wieloletni dyrektor Biura Audytu w jednej z Agencji Wykonawczych; od ponad 13 lat zajmuje się głównie tematyką funduszy unijnych oraz przeciwdziałania korupcji; ponad 10 letnie doświadczenie w koordynacji i współpracy z różnymi służbami audytu i kontroli certyfikowany audytor; ekspert Banku Światowego w 2016 r. w projekcie szkolenia osób prowadzących audyty projektów europejskich, wykładowca i prelegent na wielu szkoleniach i konferencjach; autorka publikacji, brała udział w międzynarodowych projektach, których celem było wdrażanie audytu w administracji publicznej, oraz jako ekspert w studium antykorupcyjnym prowadzonym przez KPRM.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ osoby prowadzące lub nadzorujące proces kontroli</li><li>■ osoby tworzące procedury kontroli</li><li>■ osoby realizujące projekty europejskie</li><li>■ audytorzy wewnętrzni</li><li>■ pracownicy komórek kontroli</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Dostarczenie uczestnika praktycznej wiedzy w zakresie prowadzenia kontroli i audytu projektów europejskich oraz prowadzenia nadzoru nad organizacjami, którym takie kontrole są zlecane.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ znajomość zasad prowadzenia audytu i kontroli</li><li>■ umiejętność zastosowania w praktyce wytycznych KE dot wymagań dla systemu zarządzania i kontroli</li><li>■ znajomość symptomów nadużyć w projektach europejskich</li><li>■ umiejętność przeprowadzenia analizy ryzyka ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka nadużyć w projektach</li><li>■ sprawny nadzór nad organizacjami prowadzącymi kontrole</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ System zarządzania i kontroli- ogólne zagadnienia</li><li>■ Zasady prowadzenia audytu i kontroli</li><li>■ Proces kontroli/audytu – od przygotowania do oceny jakości</li><li>■ Identyfikacja obszarów podwyższonego ryzyka</li><li>■ Wytyczne KE dotyczące zarządzania ryzykiem nadużyć</li><li>■ Symptomy nieprawidłowości i nadużyć</li><li>■ Źródła informacji o nieprawidłowościach i ich wykorzystanie w analizie ryzyka</li></ul>

## IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA W ADMINISTRACJI W PROCESIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład przy użyciu prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; cykl Kolba; action learning; burza mózgów
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	14-15.05.2018 oraz 19-20.11.2018
<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 JST; przygotowywał analizy systemu identyfikacji i zarządzania ryzykiem w administracji; przygotowywał mapy i opisy procesów w administracji; autor ponad 60 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>■ kadra kierownicza urzędów</li> <li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za budżetowanie zadaniowe, kontrolę zarządczą i zarządzanie ryzykiem</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Przedstawienie metodyki przeprowadzania analiz ryzyka w procesach podejmowania decyzji w administracji publicznej. Uczestnicy zostaną zapoznani z podstawami zasad i technikami zarządzania ryzykiem, w tym wymaganiami MF w zakresie kontroli zarządczej, ale również ze standardami światowymi. Zaprezentowane zostaną praktyczne przykłady metod i technik analitycznych służących identyfikacji i ocenie ryzyka. Przedmiot ma celu zbudowanie praktycznych umiejętności i kompetencji z obszaru projektowania i interpretacji systemu zarządzania ryzykiem oraz kształtowania kontroli zarządczej w administracji publicznej.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie zasady identyfikacji, analizy i zarządzania ryzykiem wg wybranych koncepcji i metodyk zarządczych</li> <li>■ rozumienie zasady konstruowania systemu zarządzania ryzykiem w administracji publicznej</li> <li>■ poznanie metod i technik analitycznych zgodnych z metodyką MF i KE oraz wybranych krajów UE</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zarządzanie ryzykiem – wprowadzenie. Ryzyko w administracji publicznej – podstawy prawne. Podstawowe definicje: (ryzyko; czynniki ryzyka, waga ryzyka, zarządzanie ryzykiem). Typologia ryzyka</li> <li>■ Cele i zasady zarządzania ryzykiem. Standardy kontroli zarządczej. Koncepcje zarządzania ryzykiem wg COSO, FERMA, M_o_R – przegląd metod i technik. Proces zarządzania ryzykiem (zarządzanie ryzykiem w projekcie wg PMBOK Guide, podejście do ryzyka wg PMI)</li> <li>■ Organizowanie procesu zarządzania ryzykiem</li> <li>■ Metody identyfikacji i szacowania skutków ryzyka – warsztaty</li> <li>■ Dokumentowanie zarządzania ryzykiem - warsztaty</li> <li>■ Struktura zarządza ryzykiem</li> <li>■ Podsumowanie. Przykłady dobrych praktyk zarządzania ryzykiem w administracji publicznej</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>	17-18.05.2018 oraz 1-2.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** **Marcin Dobruk** - urzędnik mianowany; audytor wewnętrzny o polskich i międzynarodowych kwalifikacjach, w tym: CGAP®, auditor ISO 27001 i ISO 9001, QA Validator, zaśw. MF. Obecnie członek Komitetu Audytu przy jednym z ministerstw. Zajmuje również stanowisko dyrektora w urzędzie centralnym. Wieloletni trener i wykładowca. Praktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem z zakresu zarządzania, kontroli i audytu. Współautor komentarza do Ustawy o kontroli w administracji rządowej.

**GRUPA DOCELOWA**

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

**CEL SZKOLENIA** Pomoc w osiągnięciu wysokiej jakości kontroli wykonania zadań oraz wsparcie w rozwijaniu kompetencji zawodowych w tej dziedzinie wśród kontrolerów.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- nabycie praktycznych umiejętności do samodzielnej realizacji procesu kontroli wykonania zadań
- poznanie w praktyce technik i metod planowania i prowadzenia kontroli wykonania zadań
- zrozumienie 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



## KONTROLA ZARZĄDZCA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, warsztaty zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	19-20.03.2018 oraz 22-23.10.2018
<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 Radcy 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 stanowić 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>

## KOORDYNACJA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład połączony z warsztatami
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	24.04.2018 oraz 21.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20 osób
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Olga Petelczyc</b> - wieloletni dyrektor Biura Audytu w jednej z Agencji Wykonawczych; od ponad 13 lat zajmuje się głównie tematyką funduszy unijnych oraz przeciwdziałania korupcji; ponad 10 letnie doświadczenie w koordynacji i współpracy z różnymi służbami audytu i kontroli certyfikowany audytor; ; wykładowca i prelegent na wielu szkoleniach i konferencjach; autorka publikacji, brała udział w międzynarodowych projektach, których celem było wdrażanie audytu w administracji publicznej, oraz jako ekspert w studium antykorupcyjnym prowadzonym przez KPRM.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ osoby odpowiedzialne za współpracę i koordynację współpracy z zewnętrznymi służbami audytu i kontroli</li><li>■ osoby audytorzy wewnętrzni</li><li>■ pracownicy komórek kontroli</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Dostarczenie wiedzy na temat regulacji prawnych w obszarze audytu i kontroli ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków kontrolowanych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ lepsze zrozumienie procesu audytu i kontroli a co za tym idzie poprawa współpracy pomiędzy służbami audytu i kontroli a pracownikami administracji publicznej</li><li>■ poprawa komunikacji pomiędzy obiema stronami i minimalizacja stresu wynikającego z procesów audytowych i kontrolnych</li><li>■ lepsze wykorzystanie wyników audytu i kontroli do usprawniania działań jednostki</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Podstawowe informacje z obszaru audytu wewnętrznego<ul style="list-style-type: none"><li>- rola i zakres działań audytu wewnętrznego;</li><li>- standardów i regulacji – zakres oraz kluczowe terminy specyficzne z perspektyw sprawnej współpracy</li><li>- prawa i obowiązki audytowych ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji w trakcie trwania całego procesu audytu i monitorowania zaleceń</li><li>- warsztat</li></ul></li><li>■ Współpraca z zewnętrznymi organami audytu i kontroli<ul style="list-style-type: none"><li>- przedstawienie instytucji jakie mogą dokonywać audytów i kontroli</li><li>- przedstawienie różnych regulacji z jakimi mogą spotkać się uczestnicy szkolenia w ramach audytów i kontroli</li><li>- omówienie praktycznych aspektów koordynacji audytu/kontroli na poziomie instytucji, składania wyjaśnień, przygotowywania odpowiedzi na raporty/informacje pokontrolne</li><li>- warsztat</li></ul></li><li>■ Omówienie przykładowych nieprawidłowości i nadużyć stwierdzanych przez służby audytu i kontroli:<ul style="list-style-type: none"><li>- prezentacja wybranych przykładów nieprawidłowości stwierdzonych przez służby prowadzące</li><li>- Wykorzystanie wyników audytów i kontroli przy planowaniu i realizacji zadań mające na celu wzmocnienie mechanizmów kontrolnych w tym ograniczające nadużycia – warsztat analityczny</li><li>- omówienie kwestii związanych z monitorowaniem wdrożenia zaleceń i ich znaczenia dla ciągłego uczenia się organizacji i osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania/projekty w tym w ramach analizy ryzyka prowadzonej przez organizację</li><li>- warsztat</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>	9-10.04, 11-12.06, 10-11.09, 19-20.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** **Marcin Dobruk** - urzędnik mianowany; audytor wewnętrzny o polskich i międzynarodowych kwalifikacjach, w tym: CGAP®, auditor ISO 27001 i ISO 9001, QA Validator, zaśw. MF. Obecnie członek Komitetu Audytu przy jednym z ministerstw. Zajmuje również stanowisko dyrektora w urzędzie centralnym. Wieloletni trener i wykładowca. Praktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem z zakresu zarządzania, kontroli i audytu. Współautor komentarza do Ustawy o kontroli w administracji rządowej.

### GRUPA DOCELOWA

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

### CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest pozyskanie przez słuchaczy użytecznej i aktualnej wiedzy z zakresu kontroli, tak aby słuchacz mógł zaplanować i zrealizować zadanie kontrolne.

### EFEKTY SZKOLENIA

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

### PROGRAM

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

## NIEZBĘDNIK KONTROLERA – PRZEPISY USTAWY O KONTROLI W ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ, STANDARDY, WZORY DOKUMENTÓW

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	12-13.03.2018 oraz 3-4.12.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** **Marcin Dobruk** - urzędnik mianowany; audytor wewnętrzny o polskich i międzynarodowych kwalifikacjach, w tym: CGAP®, auditor ISO 27001 i ISO 9001, QA Validator, zaśw. MF. Obecnie członek Komitetu Audytu przy jednym z ministerstw. Zajmuje również stanowisko dyrektora w urzędzie centralnym. Wieloletni trener i wykładowca. Praktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem z zakresu zarządzania, kontroli i audytu. Współautor komentarza do Ustawy o kontroli w administracji rządowej.

**GRUPA DOCELOWA**

- kontrolerzy
- kadra kierownicza - osoby nadzorujące komórki kontroli
- pracownicy komórek merytorycznych realizujący zadania kontrolne
- wszyscy pracownicy administracji, którzy są zaangażowani bezpośrednio lub pośrednio w procesy kontroli

**CEL SZKOLENIA** Celem szkolenia jest pozyskanie przez słuchaczy użytecznej i aktualnej wiedzy z zakresu praktycznego stosowania ustawy o kontroli w administracji rządowej.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- zrozumienie przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej
- poznanie celów i zasad prowadzenia kontroli wg przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej
- pozyskanie umiejętności sporządzania dokumentacji związanej z procesem kontroli odpowiadającej standardom przewidzianym w ustawie.

**PROGRAM**

- Ustawa o kontroli w administracji rządowej
- Standardy kontroli (z 31 sierpnia 2017 r.)
- Podmioty kontrolujące i kontrolowane
- Uprawnienia i obowiązki stron procesu kontroli
- Cel i kryteria kontroli
- Etapy kontroli
- Rodzaje dokumentacji związanej z procesem kontroli:
  - plan i program kontroli,
  - protokoły z czynności dowodowych,
  - projekt wystąpienia pokontrolnego,
  - sprawozdanie z kontroli
  - informacja pokontrolna
- Pozostałe wzory i szablony dokumentów
- Problemy związane z realizacją procesu kontroli i najczęściej występujące błędy
- Ćwiczenia praktyczne: opracowanie lub opiniowanie dokumentacji kontrolnej

## ZAPEWNIENIE JAKOŚCI W KONTROLI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	24.09.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** **Marcin Dobruk** - urzędnik mianowany; audytor wewnętrzny o polskich i międzynarodowych kwalifikacjach, w tym: CGAP®, auditor ISO 27001 i ISO 9001, QA Validator, zaśw. MF. Obecnie członek Komitetu Audytu przy jednym z ministerstw. Zajmuje również stanowisko dyrektora w urzędzie centralnym. Wieloletni trener i wykładowca. Praktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem w zakresie zarządzania, kontroli i audytu. Współautor komentarza do Ustawy o kontroli w administracji rządowej.

**GRUPA DOCELOWA**

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

**CEL SZKOLENIA** Przedstawienie informacji w zakresie zapewnienia jakości w kontroli w administracji publicznej a także nabycie przez uczestników podstawowej wiedzy w zakresie praktycznego prowadzenia zarówno okresowej oceny wewnętrznej, oceny wewnętrznej z walidacją jak również pełnej zewnętrznej oceny.

**EFEKTY SZKOLENIA**

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

**PROGRAM**

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

## AKCJA BILANS 2018. SPRAWOZDANIE FINANSOWE JEDNOSTKI NADRZĘDNEJ ORAZ JEDNOSTKI PODLEGŁEJ I JEDNOSTKI NADZOROWANEJ ZA ROK 2018

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	17.12.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	7 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** **Tomasz Wojtania** - bardzo doświadczony wykładowca z 20-letnią praktyką z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w Polsce. Autor setek materiałów szkoleniowych i publikacji, w tym schematów księgowości m.in. w Biuletynie finansów publicznych BDO.

**GRUPA DOCELOWA** Państwowe jednostki budżetowe, w tym dysponenci główni, dysponenci drugiego i trzeciego stopnia, dysponenci państwowych funduszy celowych, agencje wykonawcze, instytucje gospodarki budżetowej, państwowe osoby prawne i inne jednostki sektora finansów publicznych, w tym ZUS i KRUS jako jednostki nadrzędne oraz jednostki podległe i jednostki nadzorowane.

**CEL SZKOLENIA** Przygotowanie do sporządzenia sprawozdania finansowego za rok 2018 według nowego wzoru i według nowych zasad, w tym z nowym załącznikiem nr 12. Omówione zostaną zasady wyceny i zasady prezentacji danych w zakresie majątku trwałego i obrotowego, dochodów i wydatków budżetowych, należności i zobowiązań, przychodów i kosztów, rozliczeń międzyokresowych, funduszu i wyniku finansowego.

**EFEKTY SZKOLENIA** ■ Rzetelny, jasny obraz sytuacji majątkowej i finansowej oraz właściwa wycena i prezentacja danych w sprawozdaniu finansowym za rok 2018.

**PROGRAM**

- Nadrzędne zasady rachunkowości oraz zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w rachunkowości budżetowej na dzień 31 grudnia 2018 roku
- Przygotowanie do sporządzenia sprawozdania finansowego za rok 2018 – analiza nowych zasad i nowych wzorów sprawozdań
- Powiązanie kont księgowych z poszczególnymi pozycjami bilansu jednostki budżetowej za rok 2018
- Powiązanie kont księgowych i paragrafów klasyfikacji budżetowej z poszczególnymi pozycjami rachunku zysków i strat za rok 2018
- Powiązanie kont księgowych poszczególnymi pozycjami zestawienia zmian funduszu jednostki budżetowej za rok 2018
- Powiązanie kont księgowych poszczególnymi pozycjami informacji dodatkowej za rok 2018
- Dokumentowanie wzajemnych rozliczeń na arkuszu wyłączeniowym, przykład arkusza wyłączeniowego – korekty obrotów i sald w zakresie sprawozdania finansowego jednostki nadrzędnej za rok 2018
- Bilans otwarcia 2019 – zasady dostosowania polityki rachunkowości jednostki budżetowej do obowiązujących od 1 stycznia zasad rachunkowości budżetowej

**BUDŻETOWANIE ZADANIOWE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład przy użyciu prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; cykl Kolba; action learning; burza mózgów
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	6-7.06.2018 oraz 7-8.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

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

**GRUPA DOCELOWA**

- kadra kierownicza urzędów
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za budżetowanie zadaniowe, kontrolę zarządczą i zarządzanie ryzykiem

**CEL SZKOLENIA**

Przedstawienie metodyki przygotowania budżetu zadaniowego zgodnie z wytycznymi Departamentu Reformy Finansów Publicznych Ministerstwa Finansów oraz dobrymi praktykami Banku Światowego, jak również doświadczeniami administracji rządowej i JST. Uczestnicy zostaną zapoznani z podstawami prawnymi budżetowania zadaniowego w Polsce (od 2006 r.). Zaprezentowane zostaną praktyczne przykłady metod i technik konstruowania budżetu zadaniowego na poziomie budżetu państwa i budżetów jednostek samorządowych. Zaprezentowane będzie powiązanie budżetu zadaniowego z systemem kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych. Przedmiot ma celu podniesienie praktycznych umiejętności i kompetencji z obszaru budowy, zarządzania oraz ewaluacji budżetu zadaniowego w kontekście stosowanego w jednostce administracji publicznej systemu kontroli zarządczej. Szczególny nacisk położony jest na ocenę efektywności i skuteczności działania, która poprzez ocenę sprawności wyników osiągania celów i realizacji zadań, umożliwi wypełnienie obowiązków wynikających z zapisów art. 175 UFP.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- właściwe identyfikowanie i interpretowanie podstaw prawnych budżetowania zadaniowego, jako elementu systemu kontroli zarządczej
- rozumienie zasady konstruowania budżetu zadaniowego i jego organizowania w systemie kontroli zarządczej w JSFP
- poznanie metod i technik oceny efektywności i skuteczności działania JSFP na podstawie ich celów i zadań

**PROGRAM**

- Zasady opracowania i planowania budżetu - Przegląd regulacji prawnych dotyczących budżetu zadaniowego
- Standard formułowania celów
- Zasady definiowania mierników
- Monitorowanie i ewaluacja zadań budżetu zgodnie z art. 175 UFP
- Budżet zadaniowy w uzasadnieniu do ustawy budżetowej
- Ewidencja wykonania budżetu zadaniowego
- Środki unijne a budżet zadaniowy
- Rola Departamentu Ekonomiczno-Finansowego oraz rola departamentów merytorycznych (projektowych) w tworzeniu i monitorowaniu realizacji budżetu zadaniowego (realizacja celów i mierników)
- Systemy informatyczne a BZ i KZ – aplikacja BUZA
- Kontrola zarządcza
- Ćwiczenia i warsztaty z definiowania celów, mierników i zadań, podzadań i działań oraz określaniu ryzyk realizacji celów i zadań/podzadań/działań w budżecie zadaniowym

## BUDŻETOWANIE W SEKTORZE PUBLICZNYM

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, warsztaty
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	28.05.2018 oraz 5.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** **dr hab. Marta Postuła** - dyrektor Centrum Przedsiębiorczości, 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 na planowanie finansowe w swoich jednostkach
- osoby odpowiedzialne za wydatkowanie środków publicznych
- osoby pracujące przy nowych rozwiązaniach legislacyjnych
- w ramach prac reformatorskich

**CEL SZKOLENIA** Omówienie praktycznych aspektów związanych z planowaniem budżetowym w sektorze publicznym oraz przygotowanie uczestników do postępowania w trakcie planowania finansowego na etapie prac rządowych i samorządowych .

**EFEKTY SZKOLENIA**

- nabycie wiedzy w zakresie zagadnień związanych z planowaniem środków publicznych w horyzoncie krótko i długookresowym
- poznanie zasad funkcjonowania procesu budżetowania w sektorze finansów publicznych

**PROGRAM**

- Podstawowe akty prawne związane z planowaniem finansowym w sektorze finansów publicznych
- Podstawowe założenia makroekonomiczne wykorzystywane w budżetowaniu
- Zasady odpowiedzialności urzędników za błędy popełniane w planowaniu finansowych w sektorze finansów publicznych naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Omówienie najczęstszych błędów popełnianych w budżetowaniu



**DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, warsztaty
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	8-9.03.2018 oraz 11-12.10.2018
<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** - dyrektor Centrum Przedsiębiorczości, 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 a także 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

## INWENTARYZACJA 2018

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	16.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	7 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** **Tomasz Wojtania** - bardzo doświadczony wykładowca z 20-letnią praktyką z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w Polsce. Autor setek materiałów szkoleniowych i publikacji, w tym schematów księgowania m.in. w Biuletynie finansów publicznych BDO.

**GRUPA DOCELOWA** Państwowe jednostki budżetowe, w tym dysponenci główni, dysponenci drugiego i trzeciego stopnia, dysponenci państwowych funduszy celowych, agencje wykonawcze, instytucje gospodarki budżetowej, państwowe osoby prawne i inne jednostki sektora finansów publicznych, w tym ZUS i KRUS.

**CEL SZKOLENIA** Przygotowanie jednostek do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji za rok 2018 w świetle obowiązków związanych z ewidencją mienia państwowego.

**EFEKTY SZKOLENIA** Zgodna ze stanem rzeczywistym prezentacja informacji o stanie mienia państwowego wg. stanu na 31 grudnia 2018 roku.

### PROGRAM

- Zasady zarządzania mieniem państwowym i nowe obowiązki w zakresie prezentacji danych o stanie mienia na 31 grudnia 2018 roku
- Cel i funkcje rocznej inwentaryzacji jako części systemu polityki rachunkowości jednostki
- Przygotowanie i przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych metodą spisu z natury, metodą uzgadniania sald, metodą weryfikacji oraz metodami uproszczonymi i nietypowymi
- Cel i zakres stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów
- Cel i zakres KSR 11 „Środki trwałe” w zakresie inwentaryzacji środków trwałych
- Przygotowanie i organizacja inwentaryzacji, przebieg inwentaryzacji oraz rozliczenie inwentaryzacji - dobre praktyki oraz wskazówki sprzyjające prawidłowej i sprawnej inwentaryzacji
- Studium przypadku oraz przykłady zarządzeń ws. inwentaryzacji za rok 2018

## KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETU ZADANIOWEGO W ROKU 2018 – WPROWADZENIE DO REFORMY SYSTEMU BUDŻETOWEGO

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	19.03.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	7 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Tomasz Wojtania</b> - bardzo doświadczony wykładowca z 20-letnią praktyką z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w Polsce. Autor setek materiałów szkoleniowych i publikacji, w tym schematów księgowości m.in. w Biuletynie finansów publicznych BDO.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	Państwowe jednostki budżetowe, w tym dysponenci główni, dysponenci drugiego i trzeciego stopnia, dysponenci państwowych funduszy celowych, jednostki dysponujące rachunkami dochodów własnych, agencje wykonawcze, instytucje gospodarki budżetowej, państwowe osoby prawne.
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Podniesienie kwalifikacji w zakresie procedur planowania i wykonywania budżetu w układzie zadań, jego księgowości i sprawozdawczości budżetowej w roku 2018, w tym w zakresie rozliczania kosztów zadań na kontach zespołu „5” oraz wydatków zadań na kontach pozabilansowych. Na szkoleniu omówione zostaną założenia reformy systemu budżetowego i związane z reformą zmiany w budżecie zadaniowym.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	Zwiększenie efektywności budżetu zadaniowego, ujednoczenie i ułatwienie księgowości w układzie zadań oraz przygotowanie jednostek do reformy systemu budżetowego.
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ogólna charakterystyka budżetu zadaniowego – budżet tradycyjny a budżet zadaniowy</li> <li>■ Definicja funkcji państwa, katalog zadań, opis ich celów i mierników w budżecie na rok 2018 – powiązanie dokumentów budżetowych typu „BZ” z notą budżetową</li> <li>■ Nowy plan kont na rok 2018 a księgowość budżetu zadaniowego w praktyce - plan kasowy a plan memoriałowy</li> <li>■ Zasady kalkulacji i rozliczania wydatków na zadania na kontach pozabilansowych a zasady kalkulacji i rozliczania kosztów na zadania na kontach zespołu „5”</li> <li>■ Zasady sporządzania sprawozdań zadaniowych Rb-BZ1 i Rb-BZ2.</li> <li>■ Przygotowanie do oceny efektywności budżetu zadaniowego za rok 2018 – ustalenie i analiza relacji miernik/wydatek/koszt</li> <li>■ Wprowadzenie do reformy systemu budżetowego</li> </ul>

## NOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ OBOWIĄZUJĄCE W ROKU 2018

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	27.03.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	7 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** Tomasz Wojtania - bardzo doświadczony wykładowca z 20-letnią praktyką z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w Polsce. Autor setek materiałów szkoleniowych i publikacji, w tym schematów księgowości m.in. w Biuletynie finansów publicznych BDO.

**GRUPA DOCELOWA** Szkolenie dla kadry kierowniczej, głównych księgowych i księgowych jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej.

**CEL SZKOLENIA** Podniesienie kwalifikacji w zakresie prawidłowego stosowania w roku 2018 zasad rachunkowości budżetowej w świetle nowego planu kont oraz praktycznego ujęcia w ewidencji księgowej i w sprawozdawczości dochodów i wydatków budżetowych, w tym dochodów podatkowych ujmowanych na nowym koncie 235.

**EFEKTY SZKOLENIA** Ujednoczenie księgowości w KAS oraz wzorcowe powiązanie ksiąg jednostki z księgami organu podatkowego w celu wykonania ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym.

- PROGRAM**
- Nadrzędne zasady rachunkowości budżetowej 2018 KAS – „stary” a „nowy” plan kont
  - KAS jako organ podatkowy i jako jednostka budżetowa - szczególna rola nowego konta 235 „Rozliczenia dochodów budżetowych z tytułu podatków”
  - Dochody i wydatki budżetowe KAS jako jednostki – definicja, zasady wyceny i zasady ich księgowania, z uwzględnieniem podatku VAT w roku 2018
  - Należności i zobowiązania budżetowe KAS – definicja, zasady wyceny i zasady ich księgowania w roku 2018
  - Zaangażowanie budżetu – nowa definicja, zasady wyceny i problem szczególnie dot. zasad wykazywania zaangażowania w sprawozdaniu typu „RB” oraz wykreślenie powiązania zaangażowania z planem finansowym
  - Przychody i koszty księgowe – definicja, zasady wyceny i zasady ich księgowania oraz grupowania w roku 2018
  - Rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, rezerwy – definicja, zasady wyceny i zasady ich księgowania w roku 2018
  - Modele ewidencyjne obowiązujące w roku 2018 w KAS - odpowiedzi na pytania dotyczące księgowości wybranych zdarzeń i operacji w jednostkach budżetowych KAS oraz powiązanie ksiąg jednostki z księgami organu podatkowego

## PRZYGOTOWANIE DO ZAMKNIĘCIA ROKU 2018. DOCHODY - PRZYCHODY, WYDATKI – KOSZTY NA KONIEC OKRESU I NA PRZEŁOMIE ROKU BUDŻETOWEGO W NOWYM PLANIE KONT NA ROK 2018 PO LIKWIDACJI OKRESU PRZEJŚCIOWEGO

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	3.12.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	7 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Tomasz Wojtania</b> - bardzo doświadczony wykładowca z 20-letnią praktyką z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w Polsce. Autor setek materiałów szkoleniowych i publikacji, w tym schematów księgowani m.in. w Biuletynie finansów publicznych BDO.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	Państwowe jednostki budżetowe, w tym dysponenci główni, dysponenci drugiego i trzeciego stopnia, dysponenci państwowych funduszy celowych, agencje wykonawcze, instytucje gospodarki budżetowej, państwowe osoby prawne i inne jednostki sektora finansów publicznych, w tym ZUS i KRUS.
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Podniesienie kwalifikacji w zakresie rzetelnego stosowania zasad rachunkowości oraz praktycznego ujęcia w ewidencji księgowej kasowo zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych, memoriałowo ujmowanych przychodów i kosztów, należności i zobowiązań, a także rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów, w tym w zakresie praktycznego zastosowania nowego opisu konta 640 i likwidacji okresu przejściowego.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	Praktyczne zastosowanie zasady kasowej, zasady memoriałowej i zasady współmierności w zakresie dochodów i przychodów oraz wydatków i kosztów w państwowych jednostkach budżetowych oraz rzetelna ich prezentacja w sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zasady pomiaru zdarzeń i operacji gospodarczych w rachunkowości budżetowej – zasada kasowa i zasada memoriału a zasada współmierności oraz ich znaczenie praktyczne</li> <li>■ Dochody budżetowe – zasady wyceny i zasady księgowania</li> <li>■ Wydatki budżetowe – zasady wyceny i zasady księgowania</li> <li>■ Przychody księgowe – definicja, zasady wyceny i zasady księgowania</li> <li>■ Koszty księgowe – definicja, zasady wyceny i zasady księgowania</li> <li>■ Grupowanie przychodów i kosztów – zasady ustalania i zasady księgowania przychodów i kosztów działalności operacyjnej podstawowej, w tym z zadań zleconych, działalności operacyjnej pozostałej (w tym działalności nadzwyczajnej), działalności finansowej i ich powiązanie z wynikiem finansowym i podatkiem VAT</li> <li>■ Rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów – szczególna rola konta 840 i 640 w roku 2018 po likwidacji okresu przejściowego</li> <li>■ Dochody, wydatki, należności, zobowiązania, przychody, koszty w sprawozdawczości budżetowej typu „RB” w roku 2018</li> <li>■ Dochody, wydatki, należności, zobowiązania, przychody, koszty w sprawozdawczości finansowej na przełomie roku budżetowego i na dzień 31.12.2018 – zakres danych wykazywanych w nowym załączniku nr 12 „Informacja dodatkowa” po likwidacji okresu przejściowego</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>	16-17.04.2018 oraz 19-20.11.2018
<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 .

**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 2016 r.

### PROGRAM

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

**ZARZĄDZANIE BUDŻETEM I MAJĄTKIEM JEDNOSTEK ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, warsztaty
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	6.04.2018 oraz 14.09.2018
<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>Jacek Sobolewski – ekonomista, logistyk, posiada ponad 20-to letnie doświadczenie w zarządzaniu budżetem i majątkiem jednostek budżetowych dysponentów: części, II-go i III-go stopnia, obecnie Dyrektor Biura Budżetu i Majątku Prokuratury.</b>
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za sprawy administracyjno-finansowe
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Prezentacja propozycji metod i narzędzi wykorzystywanych do zarządzania budżetem i majątkiem jednostki budżetowej.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poznanie zagadnień związanych z zarządzaniem budżetem i majątkiem jednostki budżetowej</li> <li>■ zapoznanie z narzędziami wykorzystywanymi do zarządzania budżetem i majątkiem jednostek budżetowych</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ogólne zasady zarządzania budżetem i majątkiem jednostek budżetowych. Omówienie zasad planowania i wykonania budżetu oraz zarządzania składnikami majątku jakim dysponuje jednostka budżetowa</li> <li>■ Podstawowe pojęcia z zakresu finansów publicznych oraz zarządzaniem majątkiem jednostek budżetowych. Przedstawienie i omówienie wybranych pojęć i definicji związanych z finansami publicznymi oraz majątkiem jednostek budżetowych</li> <li>■ Narzędzia wykorzystywane do zarządzania majątkiem jednostek budżetowych. Prezentacja narzędzi stosowanych do monitorowania kosztów funkcjonowania jednostek budżetowych</li> <li>■ Wskaźniki stosowane do zarządzania budżetem i majątkiem jednostek budżetowych</li> </ul>

## ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH Z PODATKIEM VAT W PAŃSTWOWYCH JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH - ZASTOSOWANIE MECHANIZMU PODZIELONEJ PŁATNOŚCI (TZW. SPLIT PAYMENT)

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	6.04.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	7 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Tomasz Wojtania</b> - bardzo doświadczony wykładowca z 20-letnią praktyką z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w Polsce. Autor setek materiałów szkoleniowych i publikacji, w tym schematów księgowości m.in. w Biuletynie finansów publicznych BDO.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	Państwowe jednostki budżetowe, w tym dysponenci główni, dysponenci drugiego i trzeciego stopnia, dysponenci państwowych funduszy celowych, jednostki dysponujące rachunkami dochodów własnych
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Podniesienie kwalifikacji w zakresie zasad ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych z podatkiem VAT, z uwzględnieniem jego wpływu na cenę nabycia i koszt wytworzenia. Na szkoleniu omówiony zostanie nowy mechanizm podzielonej płatności (tzw. split payment).
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	ujednoczenie księgowania dochodów i wydatków budżetowych oraz prawidłowa wycena aktywów i pasywów. Rzetelność wyceny mienia państwowego
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Problemy związane z podatkiem VAT w jednostkach sektora finansów publicznych</li><li>■ Niezbędne zmiany w procedurach planowania, wykonywania i księgowania dochodów i wydatków budżetowych w jednostkach, które utraciły począwszy od 1 lipca 2017 prawo do zwolnienia z VAT</li><li>■ Cel wprowadzenia mechanizmu podzielonej płatności (tzw. split payment) i jego zastosowanie do podatników VAT w roku 2018</li><li>■ Księgi rachunkowe a księgi podatkowe - problem jednostek prowadzących więcej niż jedną księgę główną (ministerstwa i urzędy wojewódzkie)</li><li>■ Praktyka a kontrowersje związane z wyjaśnieniami MF dot. sposobu księgowania podatku VAT</li><li>■ Zasady prawidłowego księgowania dochodów i wydatków budżetowych z podatkiem VAT w państwowych jednostkach budżetowych oraz zasady prawidłowej wyceny aktywów i pasywów z podatkiem VAT jakie należy stosować w roku 2018</li><li>■ Wzory i schematy księgowania wszystkich etapów związanych z należnym i naliczonym podatkiem VAT, z mechanizmem odwrotnego obciążenia VAT w państwowych jednostkach budżetowych, w rachunkach dochodów własnych państwowej oświaty i w rachunkach dochodów własnych placówek dyplomatycznych oraz w państwowych funduszach celowych – wzorcowa dekreacja</li><li>■ Zasady sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej z podatkiem VAT oraz informacji o stanie mienia państwowego</li></ul>



**ZASADY EWIDENCJI MIENIA PAŃSTWOWEGO W ROKU 2018**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	590 zł
<b>TERMIN</b>	28.03.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	7 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** **Tomasz Wojtania** - bardzo doświadczony wykładowca z 20-letnią praktyką z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej w Polsce. Autor setek materiałów szkoleniowych i publikacji, w tym schematów księgowości m.in. w Biuletynie finansów publicznych BDO.

**GRUPA DOCELOWA** Państwowe jednostki budżetowe, w tym dysponenci główni, dysponenci drugiego i trzeciego stopnia, dysponenci państwowych funduszy celowych, agencje wykonawcze, instytucje gospodarki budżetowej, państwowe osoby prawne i inne jednostki sektora finansów publicznych, w tym ZUS i KRUS.

**CEL SZKOLENIA** Podniesienie kwalifikacji w zakresie zasad ewidencji mienia państwowego wynikających z ustawy z 16 grudnia 2016 roku o zasadach zarządzania mieniem państwowym, ustawy o rachunkowości, nowej klasyfikacji środków trwałych oraz Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 Środki trwałe.

**EFEKTY SZKOLENIA** Uporządkowanie i ujednoczenie księgowania państwowego majątku trwałego i majątku obrotowego w celu rzetelnego sporządzenia informacji o stanie mienia Skarbu Państwa. Na szkoleniu omówione zostaną typowe nieprawidłowości wynikające z praktyki opartej na Komentarzach do planów kont.

**PROGRAM**

- Pojęcie i finansowanie mienia państwowego – podział mienia na mienie trwałe i obrotowe
- Zasady wyceny mienia państwowego oraz typowe nieprawidłowości praktyki w zakresie dolnej granicy wartości mienia państwowego
- Podatek VAT a wycena mienia państwowego
- Termin i zakres obowiązywania nowej „KŚT 2016” w roku 2018 oraz klucze powiązań „KŚT 2010” – „KŚT 2016” i „KŚT 2016” – „KŚT 2010”
- Cel i charakterystyka nowego krajowego standardu rachunkowości nr 11 „Środki trwałe”
- Remonty a inwestycje w zakresie mienia państwowego – typowe nieprawidłowości
- Wzory i schematy księgowania oraz prezentacja i ujawnianie informacji na temat składników mienia państwowego w sprawozdawczości budżetowej i finansowej
- Przykłady praktyczne

## CZAS PRACY W ADMINISTRACJI

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>wykład oraz praktyczne ćwiczenia</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>570 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>4.06.2018 oraz 18.12.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>20</b>

**PROWADZĄCY** **Monika Frączek** - specjalista prawa pracy, 18 letnie doświadczenia zawodowe w dziedzinie prawa pracy, w tym 16 lat pracy w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. W którym była zatrudniona od 1999 r. Od 2003 r. pracowała w Wydziale Legislacji tego Departamentu. Uczestnik prac legislacyjnych prowadzonych w Ministerstwie, w tym w zespołach eksperckich, w Trójstronnej Komisji ds. Społeczno – Gospodarczych oraz w Parlamencie. W ramach swoich obowiązków brała także udział w sporządzaniu opinii prezentujących poglądy Departamentu z zakresu problematycznych kwestii prawa pracy.

### **GRUPA DOCELOWA**

- pracownicy działów kadr
- kierownicy tj. naczelnicy wydziałów, dyrektorzy departamentów
- radcowie prawni zajmujący się sprawami pracowniczymi

### **CEL SZKOLENIA**

Pomoc uczestnikom w zgodnym z wykładnią i orzecznictwem stosowaniem przepisów dotyczących czasu pracy, wskazówki odnośnie możliwych rozwiązań praktycznych problemów.

### **EFEKTY SZKOLENIA**

- zapoznanie się z obowiązującymi przepisami i wykładnią prawa pracy
- poszerzenie albo uporządkowanie posiadanej wiedzy
- nauka stosowania posiadanej wiedzy w praktyce

### **PROGRAM**

- Dostępne systemy i rozkłady czasu pracy ze szczególnym uwzględnieniem możliwości stosowania oraz wad i zalet ruchomego czasu pracy
- Zasady prawidłowego planowania czasu pracy
- Możliwe do zastosowania okresy rozliczeniowe, zasady planowania czasu pracy w granicach okresu rozliczeniowego
- Przypadki, w których konieczne jest tworzenie rozkładów (harmonogramów) czasu pracy konkretnego pracownika
- Praca w godzinach nadliczbowych – definicja i dopuszczalność wykonywania takiej pracy, w tym praca nadliczbowa w ruchomym czasie pracy zgodnie ze stosowaną wykładnią
- Równoległe umowy o pracę i umowy cywilnoprawne z własnym pracownikiem, a czas pracy w świetle orzecznictwa sądów pracy i wykładni Państwowej Inspekcji Pracy
- Zakazy pracy nadliczbowej (bezwzględne i względne)
- Zwolnienie pracownika od pracy w celach prywatnych za odpracowaniem – zasady postępowania pracodawcy w takiej sytuacji
- Podstawa prawna obowiązku pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, ponad wymiar czasu pracy oraz w dniu wolnym
- Ograniczenia w poleceniu pracy nadliczbowej wynikające z obowiązku zachowania okresów odpoczynku oraz konsekwencje prawne naruszenia okresu odpoczynku w oparciu o orzecznictwo sądowe oraz wyjaśnienia Państwowej Inspekcji Pracy
- Limit godzin nadliczbowych
- Konieczność rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych
- Obowiązek zapewnienia innego dnia wolnego w przypadku, gdy pracownik pracował w dniu wolnym – szczególne zasady w służbie cywilnej
- Rozliczanie pracy ponadwymiarowej pracownika zatrudnionego na część etatu
- Praca w porze nocnej – zasady jej rekompensowania
- Czas pracy a dyżur – zasady poprawnego rekompensowania dyżuru.
- Czas pracy, a szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników
- Czas pracy a podróż służbowa pracownika – w oparciu o najnowsze orzecznictwo sądowe
- Poprawne prowadzenie ewidencji czasu pracy, z omówieniem planowanych od 1 stycznia 2019 r. zmian w zasadach ewidencjonowania czasu pracy pracowników

**HR PARTNER – NOWOCZESNY DZIAŁ PERSONALNY W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje, studia przypadków</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>890 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>25-26.06.2018 oraz 28-29.11.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>15</b>
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Małgorzata Sidor-Rządkowska</b> - doktor nauk humanistycznych Uniwersytetu Warszawskiego, wykładowca na studiach MBA, doświadczony konsultant i trener; autorka wielu książek, w tym „Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Ocena i rozwój członków korpusu służby cywilnej”; przewodnicząca jury ogólnopolskiego konkursu Top HR Manager.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ pracownicy działów kadr</li> <li>■ kadra kierownicza wszystkich szczebli</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zapoznanie uczestników z koncepcją funkcjonowania działu personalnego jako HR Partnera oraz Przedyskutowanie roli działu personalnego w budowaniu uczącej się organizacji.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poszerzenie wiedzy i umiejętności dotyczących funkcjonowania nowoczesnego działu personalnego</li> <li>■ przedyskutowanie zasad współdziałania pracowników komórki personalnej oraz kadry kierowniczej w warunkach konkretnego urzędu</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rola i znaczenie współczesnego działu personalnego</li> <li>■ HR Partner jako architekt uczącej się organizacji</li> <li>■ Pięć dyscyplin organizacyjnego uczenia się <ul style="list-style-type: none"> <li>- mistrzostwo osobiste</li> <li>- modele myślowe</li> <li>- wspólna wizja</li> <li>- zespołowe uczenie się</li> <li>- myślenie systemowe</li> </ul> </li> <li>■ Model Davida Urlicha i możliwości jego zastosowania w administracji publicznej</li> <li>■ Kompetencje pracowników działu personalnego jako HR Partnerów</li> <li>■ Współpraca pracowników działu personalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych w obszarach wyznaczanych przez standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej</li> </ul>

## JAK ZAWIERAĆ UMOWY TERMINOWE W OPARCIU O LIMITY?

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	20.04.2018 oraz 23.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	Edyta Wereszczyńska - radca prawny, doradca podatkowy, wykładowca (w tym na studiach podyplomowych), autor wielu publikacji z zakresu prawa pracy.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ kierownicy i pracownicy działów zarządzania zasobami ludzkimi</li><li>■ kierownicy i pracownicy działów kadr</li><li>■ pracodawcy</li><li>■ zarządzający polityką kadrową firmy</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Umiejętność formułowania umów o pracę na czas określony bez zachowania limitów czasowych lub ilościowych ograniczających pracodawcę w zawieraniu umów terminowych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ prawidłowe formułowanie postanowień umownych</li><li>■ wskazywanie obiektywnych celów uzasadniających zawarcie umowy terminowej</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Charakterystyka umów o pracę – ogólne zagadnienia</li><li>■ Zasady zawierania umów terminowych: na okres próbny i na czas określony</li><li>■ Treść umowy o pracę na czas określony</li><li>■ Ograniczenia w zawieraniu umów na czas określony – skutki przekroczenia limitów czasowych lub ilościowych, roszczenia pracowników</li><li>■ Zasady zawierania umów terminowych ponad ustawowe limity</li><li>■ Prawidłowe formułowanie postanowień umownych</li><li>■ Rozwiązanie umowy z pracownikiem zatrudnionym na zastępstwo</li></ul>

## KORYGOWANIE DOKUMENTACJI PŁACOWEJ, UBEZPIECZENIOWEJ I PODATKOWEJ W PRAKTYCE – CZYLI JAK PRAWIDŁOWO REALIZOWAĆ OBOWIĄZKI PŁATNIKA, GDY WCZEŚNIEJ SPORZĄDZONA DOKUMENTACJA WYMAGA ZMIANY

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	18.04.2018 oraz 16.10.2018
<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>Elżbieta Młynarska-Wetpa</b> - ekspert prawa pracy. Trener i wykładowca w zakresie prawa pracy oraz naliczania wynagrodzeń.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby odpowiedzialne za prawidłowe rozliczanie dokumentacji płacowej o obowiązków płatnika składek oraz zaliczek na podatek</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Ukazanie najważniejszych zasad dokonywania naliczeń i rozliczeń w ramach skorygowanej dokumentacji płacowej dotyczącej pracowników i zleceniobiorców. Wskazana zostanie metodologia postępowania w różnych sytuacjach, które wymagają odzwierciedlenia prawidłowego statusu ubezpieczonego lub wartości przychodu w podstawie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz ukazane zostaną konsekwencje podatkowe poszczególnych korekt.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>prawidłowe korygowanie dokumentacji płacowej</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obowiązki pracodawcy i zleceniodawcy w przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rozliczeń płacowych – skutki korekt dotyczących składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy – podobieństwa i różnice, metodologia postępowania, przykładowe stanowiska urzędowe</li> <li>Technika korygowania list płac w różnych sytuacjach – omówienie najczęściej występujących przyczyn korygowania dokumentacji płacowej dotyczących pracowników i zleceniobiorców</li> <li>Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczka na podatek dochodowy na korygowanej liście płac i w deklaracjach rozliczeniowych – krok po kroku – czyli czym różni się korekta dokumentów ubezpieczeniowych od informacji podatkowych?</li> <li>Rozliczenia składek od umów zlecenia po 1 stycznia 2016 roku – „odzyskiwanie” i dopłata składek do ZUS w różnych przypadkach – praktyczne przykłady list płac sporządzanych w 2017 r.</li> <li>Błędne rozliczenie umowy cywilno-prawnej</li> <li>Korygowanie w danym roku rozliczeniowym przekroczenia trzydziestokrotności przeciętnego wynagrodzenia jako podstawy składek emerytalno-rentowych a korekta dotycząca lat ubiegłych – czyli dlaczego zwrot nadpłaconych składek emerytalno-rentowych wynikających z przekroczenia rocznej podstawy ograniczenia składek ciągle pojawia się wśród korekt dokumentacji rozliczeniowej i metodologia postępowania przy tych korektach</li> <li>Korygowanie w danym roku rozliczeniowym niedopłaty składek emerytalno-rentowych w związku z błędnym oświadczeniem ubezpieczonego lub pomyłką pracodawcy – czyli dlaczego dopłata składek emerytalno-rentowych jest tak ważna i trudna jednocześnie i metodologia postępowania przy tych korektach</li> <li>Korygowanie świadczeń z tytułu niezdolności do pracy na liście płac i w dokumentacji rozliczeniowej ZUS</li> <li>Różne przykłady naliczeń dotyczących korekt dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej</li> <li>Sesja odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia</li> </ul>

## NALICZENIA PŁACOWE W PRAKTYCE - CIEKAWY PRZYPADKI, ORZECZENIA I STANOWISKA URZĘDOWE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	22.05.2018 oraz 26.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	Elżbieta Młynarska – Welpa - ekspert prawa pracy. Trener i wykładowca w zakresie prawa pracy oraz naliczania wynagrodzeń.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ specjaliści ds. płac, księgowi, szefowie działów płac i kadr
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Szkolenie o charakterze warsztatowym z naliczania list płac. Mające na celu pokazanie zagadnień płacowych jako wyliczeń ciekawych przypadków na konkretnych praktycznych przykładach. Przećwiczenie na przykładach zasad naliczania wynagrodzeń z punktu widzenia prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w różnych sytuacjach płacowych.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	■ poprawne naliczanie wynagrodzeń
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Wskaźniki i parametry obliczeń wynagrodzeń w 2018 roku</li><li>■ Ciekawe stanowiska i interpretacje urzędowe oraz orzeczenia sądowe w zakresie wynagrodzeń</li><li>■ Wieloskładnikowe listy płac – ćwiczenia w naliczaniu<ul style="list-style-type: none"><li>- wynagrodzenia urlopowego</li><li>- ekwiwalentu pieniężnego</li><li>- wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych</li><li>- pomniejszania stawki miesięcznej za nieprzepracowane dni</li><li>- zasiłków z ubezpieczenia społecznego z różnymi podstawami</li></ul></li><li>■ Praktyka naliczania potrąceń komorniczych<ul style="list-style-type: none"><li>- potrącenia z wynagrodzenia i zasiłków</li><li>- zbieg egzekucji w praktyce</li><li>- potrącenia dobrowolne przy niskich wynagrodzeniach</li></ul></li><li>■ Zwolnienia lekarskie po terminie wypłaty listy płac w praktyce<ul style="list-style-type: none"><li>- pomniejszanie nadpłaconego wynagrodzenia</li><li>- naliczenie należnego świadczenia pieniężnego</li><li>- krótko- i długookresowe zwolnienia lekarskie – podobieństwa i różnice</li><li>- korekta raportów imiennych</li><li>- rozliczenie nadpłaconej części wynagrodzenia</li><li>- oczekiwanie na decyzję o świadczeniu rehabilitacyjnym</li><li>- korekta naliczeń w związku z wypadkiem w pracy</li></ul></li><li>■ Rozliczanie umów cywilno-prawnych po nowelizacji 2017/2018 – czyli minimalna stawka godzinowa w praktyce oraz 50% koszty uzyskania przychodów – zasady, dokumentacja, przykładowe rozliczenia.</li><li>■ Sesja odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia</li></ul>

Uwaga: kurs ma charakter warsztatowy – przeznaczony jest dla osób z doświadczeniem w pracy płacowca, prosimy o przyniesienie kalkulatorów.

## 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>	950 zł
<b>TERMIN</b>	15-16.05.2018 oraz 22-23.10.2018
<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>Radosław Hancewicz</b> - urzędnik, trener administracji publicznej. Od początku 2007 r. przeprowadził ponad 4300 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>

## POPRAWNE ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE – WYBRANE ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>wykład oparty na przykładach z praktyki oraz orzecznictwie sądów pracy</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>570 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>10.04.2018 oraz 7.09.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>20</b>

**PROWADZĄCY** **Monika Frączek** - specjalista prawa pracy, 18 letnie doświadczenia zawodowe w dziedzinie prawa pracy, w tym 16 lat pracy w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. W którym była zatrudniona od 1999 r. Od 2003 r. pracowała w Wydziale Legislacji tego Departamentu. Uczestnik prac legislacyjnych prowadzonych w Ministerstwie, w tym w zespołach eksperckich, w Trójstronnej Komisji ds. Społeczno – Gospodarczych oraz w Parlamencie. W ramach swoich obowiązków brała także udział w sporządzaniu opinii prezentujących poglądy Departamentu z zakresu problematycznych kwestii prawa pracy.

**GRUPA DOCELOWA**

- pracownicy działów kadr
- kierownicy tj. naczelnicy wydziałów, dyrektorzy departamentów
- radcowie prawni zajmujący się sprawami pracowniczymi

**CEL SZKOLENIA** Pomoc uczestnikom w zgodnym z wykładnią i orzecznictwem stosowaniem przepisów prawa pracy, wskazówki odnośnie możliwych rozwiązań praktycznych problemów.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- zapoznanie się z obowiązującą wykładnią prawa pracy
- zapoznanie się z aktualnym orzecznictwem sądów pracy
- zapoznanie się z planowanymi zmianami przepisów
- poszerzenie albo uporządkowanie posiadanej wiedzy
- wymiana doświadczeń z praktyki

**PROGRAM**

- Prawidłowy wybór podstawy zatrudnienia, zakaz zastępowania umów o pracę umowami cywilnoprawnymi w świetle najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego oraz praktyki kontrolnej PIP
- Szczegółowe omówienie umowy na zastępstwo, z uwzględnieniem najnowszej wykładni i orzecznictwa Sądu Najwyższego
- Obowiązki pracodawcy wobec nowoprzyjętego do pracy pracownika ze szczególnym uwzględnieniem:
  - udzielania wymaganych informacji,
  - zapoznanie z dokumentami (regulamin pracy, strategia antymobbingowa)
  - zakres czynności (zakres obowiązków),
  - zasad kierowania na wstępne badania profilaktyczne
- Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron w świetle orzecznictwa sądowego
- Przypadki, w których zachodzi obowiązek wskazania przyczyny wypowiedzenia
- Najnowsze, najbardziej praktyczne orzecznictwo sądowe dotyczące wskazywania przyczyny wypowiedzenia,
- Poprawne pouczenie o prawie odwołania się do sądu pracy w oparciu o orzecznictwo sądowe i wykładnię
- Pracownicy i osoby pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej chronione przed wypowiedzeniem aktualnie i zgodnie z planowanymi zmianami (m.in. sygnaliści), w tym zasady ochrony przed wypowiedzeniem na zasadach ochrony przedemerytalnej w stosunku do niektórych pracowników w oparciu o przepisy obowiązujące od 1 października 2017 r.
- Zasady wręczania oświadczenia woli o wypowiedzeniu zgodnie z orzecznictwem sądów pracy i wykładnią
- Uprawnienia pracodawcy w okresie wypowiedzenia pracownika, w tym możliwość skorzystania przez pracodawcę z uprawnień do zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy
- Najnowsze, praktyczne orzecznictwo dotyczące zwolnienia dyscyplinarnego
- Świadcstwo pracy bez tajemnic - zasady poprawnego wydawania i wypełniania świadectw pracy zgodnie z przepisami, orzecznictwem i najnowszą wykładnią



## PRAWO PRACY W PRAKTYCE - URLOPY UPRAWNIENIA RODZICIELSKIE AKTA OSOBOWE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	22.06.2018 oraz 19.12.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

**PROWADZĄCY** Elżbieta Młynarska – Wełpa - ekspert prawa pracy. Trener i wykładowca w zakresie prawa pracy oraz naliczania wynagrodzeń

### GRUPA DOCELOWA

- osoby odpowiedzialne za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- osoby, które zajmują się na co dzień obowiązkami kadrowo-płacowymi będą mogły poznać nowe przepisy, ugruntować swoją wiedzę, zweryfikować poprawność własnej interpretacji przepisów i ich praktycznego zastosowania
- odbiorcami szkolenia mogą być zarówno specjaliści kadrowo-płacowi bardziej jak i mniej doświadczeni, pracujący zarówno w korporacjach jak również w małych i średnich firmach oraz w biurach rachunkowych

### CEL SZKOLENIA

Ukazanie najnowszych zmian w prawie pracy oraz przypomnienie i przedstawienie najważniejszych przepisów prawa pracy niezbędnych w codziennej pracy, z uwzględnieniem wskazówek jak unikać najczęściej popełnianych błędów. Ugruntowanie i aktualizacja wiedzy prawnej wynikającej z dotychczasowej praktyki oraz wskazanie najważniejszych zagrożeń wynikających z niestosowania przepisów prawa pracy jest potrzebne każdemu specjalście. W 2016 roku weszły w życie ważne zmiany przepisów prawa pracy, m.in. w zakresie uprawnień rodzicielskich i zawierania umów terminowych co powoduje nowe obowiązki po stronie pracodawcy, które warto znać i na bieżąco przygotować się do tego, co dodatkowo pracodawca musi realizować jako strona stosunku pracy.

### EFEKTY SZKOLENIA

- rozdzielenie umów o pracę
- prawidłowe nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy
- prawidłowe ustalenie wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz urlopu pracowniczego związanego z rodzicielstwem

### PROGRAM

- Różne umowy o pracę – cechy charakterystyczne
- Różne umowy o pracę, ale takie same okresy wypowiedzenia, czyli jak ustalać prawidłową długość okresu wypowiedzenia umów terminowych po nowelizacji Kodeksu pracy od 22 lutego 2016 r.
- Jak realizować obowiązki pracodawcy po 1 września 2016 r.
- Sposoby rozwiązywania umów o pracę
- Uzasadnienie wypowiedzenia umowy o pracę
- Urlopy wypoczynkowe w praktyce
- Uprawnienie pracownicze związane z rodzicielstwem – urlop macierzyński i urlop rodzicielski – zasady przyznawania, dokumentowania i wypłacania
- Urlop wychowawczy po nowelizacji w praktyce
- Urlop ojcowski w praktyce
- Dodatkowe przywileje rodziców
- Obniżenie wymiaru etatu pracowników uprawnionych do urlopu wychowawczego a ochrona zatrudnienia po nowelizacji Kodeksu pracy od 2 stycznia 2016 r.
- Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników wg obecnych i nowelizowanych przepisów
- Odpowiedzialność pracodawcy, roszczenia ze stosunku pracy oraz konsekwencje nieprzestrzegania przepisów – kontrole PIP, spory sądowe
- Nowe uprawnienia PIP – obowiązki pracodawcy i sankcje za nieprzestrzeganie znowelizowanych przepisów
- Sesja odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia

## PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI, DYSKRYMINACJI W MIEJSCU PRACY. ZASADY POWOŁYWANIA I PRACY KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ.

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusje i studia przypadków
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	9-10.04.2018 oraz 4-5.09.2018
<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>Jarosław Marciniak</b> - prawnik (WPiA UW), ekspert w dziedzinie zarządzania pracą i prawa pracy. Od 25 lat zajmuje się zarządzaniem pracownikami – początkowo jako menedżer personalny, a od 15 lat jako konsultant i trener. W swojej pracy doradczej i szkoleniowej zajmuje się tematyką przeciwdziałania mobbingowi, od 2005 r. przeprowadził prawie 200 szkoleń w tym zakresie. Jest autorem ponad 300 artykułów, komentarzy oraz opracowań dotyczących zarządzania ludźmi, prawa pracy oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, a także 12 książek związanych z tymi zagadnieniami.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ urzędnicy wszystkich szczebli</li><li>■ kadra kierownicza</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Zdobycie wiedzy na temat zjawiska mobbingu, rozpoznawania go i sposobów zapobiegania.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ rozpoznawanie mobbingu i umiejętności w zakresie poszukiwania i proponowania rozwiązań i prowadzenia skutecznej profilaktyki</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Wprowadzenie – prawne i praktyczne uzasadnienie dla skutecznego przeciwdziałania</li><li>■ Mobbing – co jest, a co nie jest mobbingiem</li><li>■ Konsekwencje mobbingu i dyskryminacji</li><li>■ Przyczyny i skala zjawisk</li><li>■ Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji – obowiązek pracodawcy i pracowników</li><li>■ Obowiązek dbania o atmosferę pracy</li><li>■ Rozliczanie pracowników a kwestie mobbingu</li><li>■ Powoływanie zespołów (komisji) antymobbingowych i antydyskryminacyjnych</li><li>■ Postępowanie komisji - propozycje dokumentów i ich omówienie</li><li>■ Wyjaśnianie trudnych sytuacji - działanie komisji antymobbingowej w praktyce</li></ul>

## PRZEPROWADZANIE OCEN OKRESOWYCH 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>	950 zł
<b>TERMIN</b>	14-15.03.2018 oraz 15-16.10.2018
<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>Radosław Hancewicz</b> - urzędnik, trener administracji publicznej; od początku 2007 r. przeprowadził ponad 4300 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”.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kierownicy i koordynatorzy zespołów zainteresowani poprawieniem swoich umiejętności w zakresie oceniania i zarządzania ludźmi</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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</li> <li>■ 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</li> <li>■ omówienie najbardziej efektywnych narzędzi zarządzania stosowanych na poszczególnych etapach zarządzania</li> <li>■ zapoznanie uczestników z najważniejszymi zasadami zarządzania w instytucji publicznej i roli kierownika w procesie zarządzania</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ uświadomienie uczestnikom najważniejszych funkcji efektywnego kierownika oraz tego czym różni się zarządzanie od administrowania.</li> <li>■ poprawienie efektywności zarządzania uczestników szkolenia</li> <li>■ dostarczenie uczestnikom wiedzy nt. szczegółowych kryteriów oceny i ich stopniowania w odniesieniu do rzeczywistych zachowań pracowników</li> <li>■ pokazanie uczestnikom roli oceny okresowej w motywowaniu pracowników</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Niezbędne kompetencje kierownika</li> <li>■ Wprowadzenie do zagadnień oceniania</li> <li>■ Ocena okresowa i jej przeprowadzanie zgodnie z nowym Rozporządzeniem</li> <li>■ Kryteria oceny</li> <li>■ Błędy w ocenianiu</li> <li>■ Zasady skutecznej rozmowy oceniającej</li> <li>■ Motywowanie a ocena okresowa</li> <li>■ Pozostałe funkcje kierownicze - dobre praktyki zwiększające skuteczność kierownika</li> </ul>

## UMOWY CYWILNOPRAWNE W PRAKTYCE - ZAWIERANIE I ROZLICZANIE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	7.03.2018 oraz 21.09.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 8.30-15.30
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	Elżbieta Młynarska – Welpa - ekspert prawa pracy. Trener i wykładowca w zakresie prawa pracy oraz naliczania wynagrodzeń.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ osoby odpowiedzialne za prawidłowe sporządzanie umów cywilno-prawnych i rozliczanie wypłat z tych umów
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Ukazanie najważniejszych zasad zawierania umów cywilnoprawnych tak, by zleceniodawca mógł minimalizować ryzyko zakwestionowania przez ZUS umów o dzieło i konsekwencji ich zamiany na umowy zlecenia. W styczniu 2016 roku weszły w życie zmiany zasad rozstrzygania zbiegu tytułów do ubezpieczeń, co znacząco wpływa na sposób rozliczania wypłat dla zleceniobiorców, z kolei od stycznia 2017 roku obowiązują przepisy o minimalnej stawce godzinowej. W trakcie szkolenia omówione zostaną praktyczne aspekty tych zmian oraz wzory oświadczeń zleceniobiorców, które mogą pomóc w poprawnych rozliczeniach składek od wypłat realizowanych na rzecz zleceniobiorców.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	■ prawidłowe zawieranie umów cywilnoprawnych ■ prawidłowe rozliczanie umów cywilnoprawnych
<b>PROGRAM</b>	■ Co różni umowę zlecenia od umowy o dzieło? - uregulowania zawarte w Kodeksie cywilnym a orzecznictwo sądowe ■ Przedmiot umowy zlecenia i umowy o dzieło w praktyce – czyli na co zwracać uwagę, by nie popełniać błędów? ■ Zawieranie umów – przydatne zapisy, konieczne sformułowania ■ Koszty autorskie czyli 50% koszty uzyskania przychodu po nowelizacji ustawy podatkowej od 1 stycznia 2018 roku – kto może z nich korzystać, w jakich przypadkach nie można ich stosować – katalog zamknięty z art. 22 ust. 9b PDOF w praktyce ■ Zmiany w zakresie obejmowania ubezpieczeniem społecznym umów cywilnoprawnych po nowelizacji od 1 stycznia 2016 r. ■ Zmiany w zakresie swobody ustalania poziomu wynagrodzenia dla przyjmujących zlecenie i świadczących usługi – czyli minimalna stawka godzinowa w praktyce po nowelizacji przepisów od 1 stycznia 2017 r. ■ Lista płac dla zleceniobiorców – opodatkowanie i oskładkowanie umów ■ Naliczanie list płac – przykłady różnych kalkulacji ■ Zleceniobiorca – własny i „obcy” pracownik ■ Jak rozliczać zwolnienie lekarskie zleceniobiorcy? ■ Wątpliwości podatkowe ■ Wybrane stanowiska urzędowe i orzecznictwo sądowe w zakresie zawierania i rozliczania umów cywilno-prawnych ■ Sesja odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia

## USTALANIE PRAWA I WYPŁATA ZASIŁKÓW W RAZIE CHOROBY I MACIERZYŃSTWA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład i ćwiczenia
<b>CENA SZKOLENIA</b>	490 zł
<b>TERMIN</b>	16.04.2018 oraz 13.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	6 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.30-15.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	<b>Justyna Pędzich</b> - radca pracy, pracownik Centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych od 2000 r. Naczelnik Wydziału Normatywnego – Departament Zasiłków C/ZUS od 2015 r.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osoby zajmujące się ustalaniem prawa i wypłatą zasiłków – pracownicy kadr, płac, księgowości</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Przedstawienie przepisów obowiązujących w zakresie zasiłków – wypłacanych przez płatników składek (np. pracodawców, zleceniodawców), ale ze środków Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz omówienie zasad wypłaty zasiłków na konkretnych przykładach.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Znajomość przepisów ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa</li> <li>Znajomość ustawy z 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych</li> <li>Znajomość Kodeksu pracy – art. 92 k.p.</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osoby podlegające ubezpieczeniu chorobowemu: obowiązkowo, dobrowolnie</li> <li>Wynagrodzenie za okres choroby</li> <li>Zasiłek chorobowy: okres zasiłkowy; okresy, za które zasiłek chorobowy nie przysługuje; wysokość zasiłku chorobowego; obniżenie zasiłku chorobowego, kontrola zaświadczenia lekarskiego ZUS ZLA, e-ZLA</li> <li>Świadczenie rehabilitacyjne: prawo do świadczenia rehabilitacyjnego i okres jego wypłaty; wysokość świadczenia rehabilitacyjnego</li> <li>Zasiłek macierzyński: <ul style="list-style-type: none"> <li>zasiłek macierzyński dla pracowników za okres urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego, ojcowskiego;</li> <li>wysokość zasiłku macierzyńskiego;</li> <li>łączenie wykonywania pracy i urlopu rodzicielskiego;</li> <li>podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego</li> </ul> </li> <li>Zasiłek opiekuńczy: <ul style="list-style-type: none"> <li>Prawo do zasiłku opiekuńczego i jego wysokość</li> <li>Okres wypłaty zasiłku opiekuńczego</li> <li>Dokumentowanie prawa do wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego oraz świadczenia rehabilitacyjnego</li> <li>Podstawa wymiaru zasiłków dla pracowników:</li> <li>wynagrodzenie zasadnicze/pozostałe składniki wynagrodzenia stanowiące podstawę wymiaru</li> <li>wliczanie do podstawy wymiaru zasiłków wynagrodzenia z różnych tytułów, np. umowy zlecenia</li> <li>minimalna i maksymalna podstawa wymiaru zasiłku; ponowne ustalanie podstawy wymiaru zasiłków</li> <li>ustalanie podstawy wymiaru po zmianie wymiaru czasu pracy</li> <li>obliczanie świadczenia rehabilitacyjnego – po waloryzacji podstawy wymiaru zasiłku chorobowego</li> </ul> </li> <li>Podstawa wymiaru zasiłków dla ubezpieczonych nie będących pracownikami <ul style="list-style-type: none"> <li>przychód stanowiący podstawę wymiaru</li> <li>okres, z którego ustala się podstawę wymiaru; Ponowne ustalanie podstawy wymiaru</li> <li>zmiany ustawy zasiłkowej i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych od 1 stycznia 2018 r.</li> </ul> </li> </ul>

## WARSZTATY PRAWA PRACY DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, warsztaty, praca na dokumencie
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	15-16.03.2018 oraz 29-30.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	16

**PROWADZĄCY** **Piotr Wojciechowski** - adwokat, publicysta, były inspektor pracy, ekspert prawa pracy; obecnie prowadzi indywidualną praktykę adwokacką; 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; Szkoła Państwowej Inspekcji Pracy we Wrocławiu, autor licznych publikacji oraz uczestnik konferencji związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce.

**GRUPA DOCELOWA**

- kadra zarządzająca (dyrektorzy, kierownicy, naczelnicy)
- pracownicy działów kadr i płac

**CEL SZKOLENIA**

- zapoznanie słuchaczy z praktycznymi zasadami stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy z uwzględnieniem najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego, stanowisk Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy
- słuchacze uczestniczący w zajęciach nabędą umiejętności elastycznego poruszania się w prawie pracy, szybkiego reagowania na zmieniające się sytuacje w organizacji, właściwego komunikowania się z pracownikami w aspekcie najważniejszych instytucji prawa pracy jak zwalnianie i zatrudnianie, czasu pracy, urlopów czy karania i nagradzania. Praca ze słuchaczami oparta jest przede wszystkim na studium przypadku z opisami dopuszczalnych prawnie i organizacyjnie rozwiązań

**EFEKTY SZKOLENIA**

- znajomość prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich zmian
- poprawa jakości kontaktu z pracownikami w zakresie przywołanym przepisami prawa pracy

### PROGRAM

Dzień pierwszy

- Zatrudnianie i zwalnianie w administracji publicznej – praktyczne warsztaty
- Wybrane prawa i obowiązki pracownika – jako narzędzia zarządzania pracownikami.
- Szczególne uprawnienia pracownicze w administracji publicznej
- Zasady ponoszenia odpowiedzialności za nieprzebrzeżenie przepisów prawa pracy przez pracowników zarządzających

Dzień drugi

- Wynagrodzenia za pracę w administracji publicznej – praktyczne warsztaty
- Zarządzanie czasem pracy w administracji publicznej
- Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, rodzicielskich i innych okresów niewykonywania pracy

**WYBRANE ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>wykład oparty na przykładach z praktyki oraz orzecznictwie sądów pracy</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>570 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>8.05.2018 oraz 29.10.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>20</b>

**PROWADZĄCY** **Monika Frączek** - specjalista prawa pracy, 18 letnie doświadczenia zawodowe w dziedzinie prawa pracy, w tym 16 lat pracy w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. W którym była zatrudniona od 1999 r. Od 2003 r. pracowała w Wydziale Legislacji tego Departamentu. Uczestnik prac legislacyjnych prowadzonych w Ministerstwie, w tym w zespołach eksperckich, w Trójstronnej Komisji ds. Społeczno – Gospodarczych oraz w Parlamencie. W ramach swoich obowiązków brała także udział w sporządzaniu opinii prezentujących poglądy Departamentu z zakresu problematycznych kwestii prawa pracy.

**GRUPA DOCELOWA**

- pracownicy działów kadr
- kierownicy tj. naczelnicy wydziałów, dyrektorzy departamentów
- radcowie prawni zajmujący się sprawami pracowniczymi

**CEL SZKOLENIA** Pomoc uczestnikom w zgodnym z wykładnią i orzecznictwem stosowaniem przepisów prawa pracy, wskazówki odnośnie możliwych rozwiązań praktycznych problemów,

**EFEKTY SZKOLENIA**

- zapoznanie się z obowiązującą wykładnią prawa pracy
- zapoznanie się z aktualnym orzecznictwem sądów pracy
- zapoznanie się z planowanymi zmianami przepisów
- poszerzenie albo uporządkowanie posiadanej wiedzy
- wymiana doświadczeń z praktyki

**PROGRAM**

- Zakaz dyskryminacji oraz nieadekwatnego pozyskiwania danych w procesie rekrutacji pracownika
- Zakres danych osobowych, jakie mogą być uzyskane przez pracodawcę od kandydata do pracy oraz nowego pracownika zgodnie z wykładnią, orzecznictwem oraz nowymi zasadami wynikającymi z rozporządzenia UE w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i znowelizowanych przepisów prawa pracy począwszy od 25 maja 2018 r.
- Zasady poprawnego sporządzania skierowania dla kandydata do pracy na badania wstępne (m.in. kwestia PESEL-u oraz przypadki, gdy gromadzone są dokumenty sporządzone przez inny podmiot niż przyjmujący do pracy, nowe zasady postępowania z takimi dokumentami od 25 maja 2018 r.)
- Zasady poprawnego sporządzania dokumentów w związku z obowiązkiem skierowania pracownika na badania okresowe i kontrolne, w tym wykładnia PIP i instytutu medycyny pracy w Łodzi dotycząca badań profilaktycznych prowadzących pojazdy dla celów służbowych, niezatrudnionych na stanowisku kierowcy
- Zasady dokumentowania zawarcia umowy o pracę z uwzględnieniem
- Dokumenty dodatkowo sporządzane w związku z zatrudnieniem pracownik
- Zasady poprawnego dokumentowania złożenia przez pracodawcę oświadczenia woli o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę – zasady poprawnego postępowania
- Świadcstwo pracy – zasady prawidłowego wypełnienia
- Aktualna problematyka prowadzenia akt osobowych
- Kontrole PIP w zakresie prowadzenia akt osobowych – nieprawidłowości jakie wskazują inspektorzy PIP
- Planowana od 1 stycznia 2019 r. możliwość prowadzenia akt osobowych w postaci elektronicznej
- Zasady przechowywania dokumentów z akt osobowych pracowników oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej w obecnym stanie prawnym i po zmianach, które mają wejść w życie od 1 stycznia 2019 r.

## ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ Z ELEMENTAMI PRAWA PRACY

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje, studia przypadków
<b>CENA SZKOLENIA</b>	890 zł
<b>TERMIN</b>	23-24.05.2018 oraz 21-22.11.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	15

<b>PROWADZĄCY</b>	<p><b>Małgorzata Sidor-Rządkowska</b> - doktor nauk humanistycznych Uniwersytetu Warszawskiego, wykładowca na studiach MBA, doświadczony konsultant i trener; autorka wielu książek, w tym „Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji publicznej. Ocena i rozwój członków korpusu służby cywilnej”; przewodnicząca jury ogólnopolskiego konkursu Top HR Manager.</p> <p><b>Jarosław Marciniak</b> - ekspert w dziedzinie zarządzania pracą i prawa pracy. Od 25 lat zajmuje się zarządzaniem pracownikami jako menedżer personalny, konsultant i trener. Jego zainteresowania zawodowe skupiają się na kompleksowej problematyce HR (audyt, analiza), regulacjach wewnętrznych (regulaminy, procedury) oraz systemach ocen i motywacji. Jest ekspertem w dziedzinie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji w miejscu pracy, zajmuje się problematyką ograniczania niekorzystnych zjawisk w miejscu pracy (anomia pracownicza, konflikty, naruszenia norm i standardów). Jest autorem ponad 300 artykułów, komentarzy oraz opracowań dotyczących zarządzania ludźmi i prawa pracy, a także 12 książek związanych z tymi zagadnieniami.</p>
-------------------	---

<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ pracownicy działów kadr</li><li>■ kadra kierownicza wszystkich szczebli</li></ul>
-----------------------	---

<b>CEL SZKOLENIA</b>	Kompleksowy przegląd zagadnień składających się na efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w urzędzie a także przedyskutowanie, zarówno „miękkich”, jak i „twardych” elementów prowadzenia nowoczesnej polityki personalnej w służbie cywilnej.
----------------------	---

<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ poszerzenie wiedzy i umiejętności dotyczących organizacyjnych i psychologicznych aspektów zarządzania zasobami ludzkimi</li><li>■ udoskonalenie znajomości przepisów prawa pracy oraz poprawa umiejętności stosowania przepisów w praktyce</li></ul>
-------------------------	--

<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Zadania nowoczesnego działu kadr</li><li>■ Rekrutacja i selekcja w służbie cywilnej</li><li>■ Ocenianie członków korpusu służby cywilnej</li><li>■ Szkolenia</li><li>■ Indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej</li><li>■ Rozstanie z pracownikiem jako sprawdzian kultury organizacyjnej urzędu</li></ul>
----------------	---



## ZATRUDNIANIE I FUNKCJONOWANIE OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI W JEDNOSTKACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusja, warsztat
<b>CENA SZKOLENIA</b>	570 zł
<b>TERMIN</b>	18.04.2018 oraz 17.10.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20
<b>PROWADZĄCY</b>	Osoby zatrudnione w Fundacji Polskich Kawalerów Maltańskich, doradca zawodowy, psycholog, osoby doświadczone w pracy z osobami z niepełnosprawnościami oraz w prowadzeniu zajęć nt. różnych aspektów niepełnosprawności i zatrudniania osób z niepełnosprawnościami
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	Wszyscy pracownicy urzędów, w tym w szczególności osoby odpowiedzialne za politykę kadrową w danym urzędzie oraz pracownicy komórek odpowiedzialnych za kształtowanie polityki zatrudnieniowej i wizerunku urzędu otwartego na osoby z niepełnosprawnościami.
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wprowadzenie uczestników w problematykę życia osób z niepełnosprawnością</li> <li>■ możliwość podzielić się obawami i dylematami w kontakcie z osobami z niepełnosprawnością</li> <li>■ pomoc w zrozumieniu sposobu funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami</li> <li>■ przybliżenie doświadczanych trudności i sposobów radzenia sobie z nimi we wprowadzeniu pracowników niepełnosprawnych do zespołu</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ przygotowanie do kontaktu z osobami z niepełnosprawnością</li> <li>■ rozumienie sposobu funkcjonowania osób z niepełnosprawnością</li> <li>■ umiejętność udzielania odpowiedniego wsparcia i pomocy osobom z niepełnosprawnością w miejscu pracy</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Możliwość funkcjonowania w społeczeństwie, w zależności od rodzaju i stępania niepełnosprawności</li> <li>■ Rodzaje niepełnosprawności</li> <li>■ Podstawy prawne zatrudniania osób z niepełnosprawnościami</li> <li>■ Stan zdrowia osób z niepełnosprawnościami w administracji publicznej</li> <li>■ Wpływ niepełnosprawności na funkcjonowanie w miejscu pracy (pod kątem pracy administracyjnej)</li> <li>■ Dostosowanie miejsca pracy dla osób z niepełnosprawnościami w zależności od rodzaju niepełnosprawności, w rzeczywistości biurowej administracji biurowej</li> <li>■ Stereotypy na temat pracujących osób z niepełnosprawnościami</li> <li>■ Savoir vivre w pracy z osobami z niepełnosprawnościami</li> <li>■ Wpływ pracownika z niepełnosprawnościami na funkcjonowanie zespołu</li> <li>■ Klient z niepełnosprawnością w administracji publicznej (dostosowanie urzędów, obsługa osób z niepełnosprawnością w urzędzie – sposób komunikacji, m.in. wiedzy urzędników nt. różnych niepełnosprawności)</li> <li>■ Co należy wiedzieć przed zaproszeniem osoby z niepełnosprawnością na rozmowę rekrutacyjną (jak się do niej przygotować, o co można, a o co nie należy, pytać)</li> </ul>

## 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>	9-10.05.2018 oraz 22-23.10.2018
<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. Pracował dla szeregu instytucji publicznych, gdzie zajmował się obsługą prawną organów, wydawaniem decyzji, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz reprezentowaniem organów w sporach sądowych, głównie w zakresie dostępu do informacji. Obecnie w ramach praktyki adwokackiej m.in. reprezentuje obywateli w sporach z urzędami. Stały komentator Dziennika Gazety Prawnej, członek Międzynarodowego Stowarzyszenia Ochrony Własności Intelektualnej, członek sekcji prawa i postępowania administracyjnego Izby Adwokackiej w Warszawie.
<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 – ustawa o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
<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 wykorzystaniu 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 zobowiązane do udostępnienia</li><li>■ Zasady dostępu do informacji - Jakie informacje podlegają udostępnieniu? Jak udostępnić? 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>

**NOWE PRAWO OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (RODO)**

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>wykład, ćwiczenia indywidualne/zespołowe, dyskusje, analiza przypadku</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>570 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>9.04.2018 oraz 19.11.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>15</b>

**PROWADZĄCY** **Dorota Skolimowska** - prawnik i doświadczony trener z ponad 18-letnim praktycznym doświadczeniem w ochronie danych osobowych. Znajomość europejskich przepisów o ochronie danych potwierdzona egzaminem Certified Information Privacy Professional/Europe. Kierownik i ekspert prawny w wielu projektach UE dot. ochrony danych m.in. Ekspert Komisji Europejskiej ds. opracowania koncepcji projektu dotyczącego transgranicznego przepływu danych osobowych w kontekście RODO. Jako Dyrektor Departamentu Prawnego w Biurze G1ODO m.in. reprezentowała G1ODO w strukturach europejskich np. w Grupie Roboczej Art.29. Prowadząc szkolenia kładzie nacisk na kwestie praktyczne i przystępną formę przekazania wiedzy wykorzystując swoje doświadczenia w roli ABI i zewnętrznego audytora/konsultanta.

**GRUPA DOCELOWA**

- kadra kierownicza i pracownicy działów kadr, skarg i innych związanych z dostępem do danych osobowych
- legislatorzy, radcowie prawni oraz inne osoby zaangażowane w obsługę prawną urzędu
- osoby odpowiadające za ochronę danych osobowych

**CEL SZKOLENIA** Zapoznanie uczestników z wybranymi zagadnieniami dot. rewolucyjnych zmian wynikających z unijnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

**EFEKTY SZKOLENIA**

- znajomość wybranych przepisów RODO, zrozumienie ich stosowania w praktyce, szczególnie w kontekście nowych obowiązków

**PROGRAM**

- Najważniejsze zmiany wynikające z RODO – ich przyczyny i cel
- Rewolucyjne zmiany w zakresie podstaw prawnych zbierania i dalszego przetwarzania danych (m.in. dopuszczalność dalszego przechowywania danych zebranych przed RODO, zmiany dot. przepisu prawa jako przesłanki legalizującej przetwarzanie danych, legalność dysponowania przez pracodawcę danymi kandydatów do pracy i pracowników)
- Obowiązkowe informacje przekazywane przy zbieraniu danych (m.in. formularze, strony internetowe, podmioty zewnętrzne)
- Nowe prawa osób, których dane dotyczą (m.in. prawo do bycia zapomnianym, prawo do kopii danych)
- Inspektor ochrony danych osobowych – następca ABI (m.in. nowe wymagania w zakresie usytuowania organizacyjnego w urzędzie, wybór właściwego kandydata, konflikt interesów)
- Zabezpieczenie danych – podejście oparte na analizie ryzyka (m.in. zmiany dot. procedur wewnętrznych i nadawania upoważnień, certyfikacja)
- Obowiązkowa notyfikacja dot. naruszenia ochrony danych do organu nadzoru i osób, których dane dotyczą (kiedy, co i komu zgłaszać)
- Ocena skutków dla ochrony danych osobowych (na czym polega, kiedy jest obowiązkiem, kto i jak ma ją przeprowadzić)
- Sankcje m.in. kary pieniężne 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>	570 zł
<b>TERMIN</b>	11.06.2018 oraz 10.12.2018
<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>Dorota Skolimowska</b> - prawnik i doświadczony trener z ponad 18-letnim praktycznym doświadczeniem w tematyce ochrony danych osobowych. Znajomość europejskich przepisów o ochronie danych potwierdzona egzaminem Certified Information Privacy Professional/Europe. Jako Dyrektor Departamentu Prawnego w Biurze GIODO odpowiadała m.in. za opracowywanie stanowisk/decyzji GIODO, w tym także dotyczących dostępu do informacji publicznej. Kierownik i ekspert prawny w projektach UE dot. ochrony danych osobowych. Prowadząc szkolenia kładzie nacisk na przystępną formę przekazania wiedzy wykorzystując doświadczenia w roli ABI i zewnętrznego audytora.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	■ pracownicy odpowiedzialni za rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej zawierających dane osobowe
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Wyjaśnienie pojęć związanych z ochroną danych osobowych oraz sytuacji, w jakich dostęp do informacji publicznej powinien zostać ograniczony ze względu na ochronę danych osobowych oraz analiza przypadków występujących w codziennej pracy urzędniczej.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	■ 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
<b>PROGRAM</b>	■ Prawo dostępu do informacji publicznej a prawo do prywatności ■ Informacja publiczna a dane osobowe (m.in. ćwiczenie pomagające zrozumieć definicję danych osobowych) ■ Rozpatrywanie wniosków o dostęp do informacji publicznej w kontekście ochrony danych - m.in. anonimowość wnioskodawcy, pojęcie „osoby pełniącej funkcję publiczną”, zakres udostępnianych danych, zasady udostępniania danych osób nie pełniących funkcji publicznych m.in. w związku ze składaniem oświadczeń majątkowych, anonimizacja dokumentów przed publikacją ■ Udostępnianie danych osobowych w celach naukowych ■ Zalecenia unijnej Grupy Art. 29 dot. jawności życia publicznego i ochrony danych (m.in. oświadczenia majątkowe urzędników, zbieranie a upublicznianie danych, publikacja danych sensytywnych) ■ Obowiązki związane z dostępem do danych osobowych i sankcje ■ Podstawowe informacje nt. zmian wynikających z unijnego Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), przyznającego organowi ochrony danych kompetencję do nakładania kar pieniężnych do 20 000 000 €

## ZASADY UDOSTĘPNIANIA, ODMOWY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNYCH, ORAZ PONOWNEGO WYKORZYSTANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO – WZORY PISM (Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN W K.P.A.)

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	konwersatorium z licznymi przykładami praktycznymi
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	20-21.03.2018 oraz 18-19.09.2018
<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 Piotr Sitniewski</b> - autor rozprawy doktorskiej „Dostęp do informacji publicznej w jednostkach samorządu terytorialnego w Polsce”, nagrodzonej wyróżnieniem w konkursie organizowanym przez Samorząd Terytorialny w 2005 r. Autor komentarza do ustawy o dostępie do informacji publicznej (Presscom 2011 r.), poradnika „Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi. Wzory pism” WoltersKluwer 2014 i 2016 r.; prowadzi portal <a href="http://www.jawnosc.pl">www.jawnosc.pl</a> , kierownik projektu <a href="http://www.jawnosc-samorządu.pl">www.jawnosc-samorządu.pl</a> finansowanego z funduszy norweskich; członek Polskiej Komisji Akredytacyjnej w latach 2008-2012; ekspert Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ administratorzy informacji publicznej</li> <li>■ osoby realizujące w urzędach wnioski o udostępnienie informacji publicznej i wnioski o udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ przekazanie kompleksowej informacji na temat zasad udostępniania informacji publicznej i aktualnego orzecznictwa sądowego</li> <li>■ omówienie podstawowych zasad ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego - jakie wynikają z treści ustawy z dnia 25.02.2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego</li> <li>■ zaprezentowanie różnic między prawem do informacji i prawem do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego</li> <li>■ omówienie jaki wpływ na zakres prawa do informacji mają zmiany w k.p.a. jakie weszły w życie 1.06.2017 r.</li> </ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ nabycie umiejętności właściwego odczytywania treści wniosków</li> <li>■ poznanie wiodących linii orzeczniczych sądów administracyjnych</li> <li>■ podejmowanie właściwych form prawnych działań w obszarach realizacji prawa do informacji</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Czym jest prawo do informacji publicznej, jak może być realizowane</li> <li>■ Na czym polega odformalizowanie postępowania o udostępnienie informacji</li> <li>■ Ujęcie przedmiotowe prawa do informacji publicznej (co stanowi a co nie informację publiczną - wybrane linie orzecznicze sądów w tym zakresie; pojęcie dokumentu wewnętrznego, prywatnego)</li> <li>■ Zasady kardynalne dostępu do informacji publicznych (5 zasad)</li> <li>■ Jakie cele przyświecają dostępowi a jakie ponownemu wykorzystaniu</li> <li>■ Informacja publiczna a informacja sektora publicznego</li> <li>■ Różnice trybów postępowania</li> <li>■ Omówienie orzecznictwa sądowego w zakresie prawa do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego</li> </ul>

## INNOWACJA. IDENTYFIKACJA, ANALIZA, WDROŻENIE - SZKOLENIE DLA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład przy użyciu prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; cykl Kolba; action learning; burza mózgów
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	18-19.04.2018
<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>■ kadra średnia i wyższa kierownicza urzędów i ministerstw</li><li>■ pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za realizację działań proinnowacyjnych w gospodarce i społeczeństwie</li></ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Przedstawienie metod i technik identyfikacji innowacji w gospodarce i społeczeństwie. Zdobyć przez uczestników szkolenia umiejętności modelowania procesów rozwojowych nakierowanych na innowacje. Zdobyć umiejętności identyfikowania obszarów problemowych i potencjału doskonalenia innowacji w gospodarce i społeczeństwie. Zdobyć wiedzy o sposobach doskonalenia procesów proinnowacyjnych i poprawie ich sprawności.</li></ul>
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie procesu innowacji w gospodarce i społeczeństwie</li><li>■ rozumienie zasady zarządzania innowacjami</li><li>■ poznanie metod i technik identyfikowania innowacji oraz wsparcia dyfuzji innowacji</li></ul>
<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Gospodarka innowacyjna, gospodarka kreatywna</li><li>■ Polityka innowacji w Unii Europejskiej i na poziomie krajowym</li><li>■ Istota innowacji w gospodarce i społeczeństwie</li><li>■ Rodzaje innowacji</li><li>■ Źródła innowacji</li><li>■ Przemysł kreatywny</li><li>■ Akceleratorzy, akceleracja innowacji</li><li>■ Strategie innowacji na poziomie administracji publicznej, przedsiębiorstwa, społeczeństwa, gospodarki</li><li>■ Metodologia pozyskiwania i analizowania danych dotyczących działalności badawczo-rozwojowej</li><li>■ Gromadzenie i użytkowanie danych na temat działalności innowacyjnej w gospodarce i społeczeństwie</li><li>■ Zarządzania innowacjami i przez innowacje w administracji publicznej.</li><li>■ Rola administracji w procesie identyfikacji analizie i wdrożeniu innowacji w gospodarce i społeczeństwie</li><li>■ Finansowanie innowacji</li><li>■ Własność intelektualna i prawna – wprowadzenie do zagadnienia</li><li>■ Warsztaty z zakresu identyfikacji, analizy i wdrożeń innowacji</li></ul>

## LEGISLACJA DLA NIEPRAWNIKÓW

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	<b>wykład połączony z zajęciami praktycznymi (rozwiązywanie kazu- sów)</b>
<b>CENA SZKOLENIA</b>	<b>1200 zł</b>
<b>TERMIN</b>	<b>22-23.03 i 26.03.2018 oraz 4-5.10 i 8.10.2018</b>
<b>CZAS TRWANIA</b>	<b>24 godziny dydaktyczne (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00</b>
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	<b>15</b>

**PROWADZĄCY** **Jakub Zabielski** - główny legislator w Biurze Legislacyjnym Kancelarii Senatu (w Senacie od 2002 r.); członek Polskiego Towarzystwa Legislacji; wykładowca KSAP (od 2007 r.); wykładowca na aplikacji legislacyjnej i aplikacji rzecznioowskiej; od 2007 r. przeprowadził kilkadziesiąt szkoleń przede wszystkim dla urzędników administracji rządowej; szkoli z zakresu procedury i zasad tworzenia prawa oraz techniki prawodawczej.

**GRUPA DOCELOWA**

- pracownicy administracji publicznej o wykształceniu innym niż prawnicze, którzy w ramach wykonywanych obowiązków uczestniczą w przygotowaniu lub opiniowaniu projektów aktów normatywnych albo uchwalaniu lub wydawaniu aktów normatywnych
- pracownicy komórek organizacyjnych uczestniczących w procesie prawotwórczym, np. w konsultacjach

**CEL SZKOLENIA** Zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami stanowienia prawa, w tym procedurą, techniką prawodawczą, systemem źródeł prawa oraz metodami wykładni przepisów, zarówno w aspekcie teoretycznym, jak i praktycznym, z uwzględnieniem rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego oraz poglądów doktryny w tym zakresie.

**EFEKTY SZKOLENIA**

- zdobycie podstawowej wiedzy z zakresu konstytucyjnych zasad tworzenia prawa
- zdobycie podstawowej wiedzy z zakresu techniki sporządzania aktów normatywnych oraz poprawnego kształtowania systemu takich aktów
- ujednoczenie sposobu formułowania aktów normatywnych oraz rozwiązywania problemów techniczno-legislacyjnych i interpretacyjnych w poszczególnych urzędach

**PROGRAM**

- System źródeł prawa oraz procedura tworzenia prawa
- Zasady tworzenia prawa (reguły rzetelnej legislacji)
- Zasada demokratycznego państwa prawnego
- Wykładnia przepisów
- Zasady techniki prawodawczej (wprowadzenie i kazusy):
  - zasady ogólne
  - tytuł ustawy
  - przepisy merytoryczne ustawy
  - przepisy epizodyczne, przejściowe, dostosowujące i końcowe ustawy
  - zmiana ustawy
  - przepisy upoważniające; akty wykonawcze

## PODSTAWOWY KURS PRAWA GOSPODARCZEGO I CYWILNEGO DLA URZĘDNIKA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	11-12.04.2018 oraz 26-27.11.2018
<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. Pracował dla szeregu instytucji publicznych i podmiotów prywatnych, gdzie zajmował się sporządzaniem umów, obsługą prawną organów, prowadzeniem postępowań, reprezentowaniem w sporach sądowych. Obecnie w ramach praktyki adwokackiej m.in. obsługuje podmioty gospodarcze. Zasiada w radach nadzorczych spółek prawa handlowego. Stały komentator Dziennika Gazety Prawnej, w latach 2013-2016 autor i prowadzący audycję prawną na antenie radiowej Jedynki, członek sekcji prawa gospodarczego i handlowego Izby Adwokackiej w Warszawie.

**GRUPA DOCELOWA**

- pracownicy komórek merytorycznych, zajmujący się przygotowaniem umów, porozumień, zamówień itp.
- pracownicy urzędów kontaktujący się zarówno z osobami fizycznymi jak i podmiotami gospodarczymi zwracającymi się do urzędu, a także ich pełnomocnikami

**CEL SZKOLENIA**

- omówienie podstawowych zagadnień kodeksu cywilnego,
- zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami z zakresu tematyki prawa gospodarczego i handlowego,
- wiedza na temat prawnych form prowadzenia działalności gospodarczej, wiedza na temat zasad funkcjonowania podmiotów gospodarczych a także m.in. zasad reprezentacji spółek ale też osób fizycznych, odpowiedzialności za zawarte umowy, zobowiązania i długi

**EFEKTY SZKOLENIA**

- pozyskanie wiedzy na temat aktów prawnych oraz praktyki dotyczącej podstawowych zagadnień prawa cywilnego i podmiotów gospodarczych, w tym zestawu pojęć z prawa handlowego oraz umiejętność podejmowania prawidłowych działań w kontaktach z podmiotami gospodarczymi,
- znajomość takich zagadnień jak spółka, pełnomocnik, prokura, firma, nazwa, zasady reprezentacji, odpowiedzialność za zobowiązania, nieruchomości, księgi wieczyste, hipoteka, własność, użytkowanie wieczyste, prawa rzeczowe, interes prawny i in.

**PROGRAM**

- Omówienie podstawowych wariantów prowadzenia działalności gospodarczej i zagadnień prawa cywilnego przydatnych w pracy urzędnika
- Podstawowe pojęcia prawa cywilnego - firma, nazwa, przedsiębiorstwo, pełnomocnictwo, zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych, własność, czynny niedozwolone, niewykonywanie umów, hipoteka, księgi wieczyste
- Omówienie rodzajów spółek handlowych. Kto ponosi odpowiedzialność za działania spółki?
- Krótka charakterystyka ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.
- Podstawowe zagadnienia z zakresu likwidacji, upadłości i przekształceń spółek – kto może reprezentować i podejmować działania w imieniu spółki. Upadłość konsumencka



## STUDIA WYKONALNOŚCI - ANALIZY EKONOMICZNO-FINANSOWE - WYLICZANIE LUKI W FINANSOWANIU - WARSZTATY KOMPUTEROWE

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład przy użyciu prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; cykl Kolba; action learning; burza mózgów; warsztaty komputerowe
<b>CENA SZKOLENIA</b>	990 zł
<b>TERMIN</b>	4-5.04.2018 oraz 3-4.10.2018
<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 Artur Bartoszewicz</b> - adiunkt w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie. Ekspert w 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, MSiP, PARP.
<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kadra kierownicza urzędów i ministerstw</li> <li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za udzielanie zgody na finansowanie i ocenę projektów inwestycyjnych, przygotowanie studiów wykonalności w standardach UE</li> </ul>
<b>CEL SZKOLENIA</b>	Przedstawienie metod i technik przygotowania studium wykonalności w standardach UE, ze szczególnym uwzględnieniem analiz finansowych i ekonomicznych w standardach CBA UE. Uczestnicy zostaną zapoznani z metodami i technikami oceny i weryfikacji projektów infrastrukturalnych. Zaprezentowane zostaną praktyczne przykłady konstruowania analiz finansowych i ekonomicznych wybranych projektów. Omówienie zostaną metody i techniki oceny efektywności finansowej i ekonomicznej projektów.
<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie wskaźników efektywności finansowej i ekonomicznej projektu</li> <li>■ rozumienie zasad konstruowania studiów wykonalności stawianych przez UE</li> <li>■ poznanie metod i technik konstruowania studiów wykonalności w tym analiz finansowych i ekonomicznych zgodnie z metodyką CBA UE</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	<p><b>Omówienie zasad przygotowania analizy ekonomicznej i finansowej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ przedstawienie podstawowej struktury studium wykonalności i omówienie kluczowych punktów</li> <li>■ analiza otoczenia społeczno-gospodarczego wraz z uwzględnieniem dokumentów strategicznych</li> <li>■ analiza finansowa (w tym: nakłady inwestycyjne, kalkulacja kosztów operacyjnych, rachunek zysków i strat, określenie luki w finansowaniu, źródła finansowania, rentowność przedsięwzięcia)</li> <li>■ analiza ekonomiczna (w tym: obliczenie wskaźnika efektywności kosztowej)</li> <li>■ metody i techniki weryfikacji studium wykonalności (w tym: omówienie najczęściej popełnianych błędów w studium wykonalności)</li> </ul> <p><b>Praca warsztatowa nad przygotowaniem wybranych elementów studium wykonalności</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ logika interwencji – matryca logiczna,</li> <li>■ analiza finansowa projektów – warsztaty,</li> <li>■ praktyczne wyliczenie analizy finansowanej na podstawie przyjętych założeń – case study przy użyciu komputerów</li> <li>■ analiza ekonomiczna projektów – warsztaty.</li> <li>■ praktyczne wyliczenie analizy ekonomicznej na podstawie przyjętych założeń – case study przy użyciu komputerów</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>	26-27.03.2018 oraz 1-2.10.2018
<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 i podmiotów prywatnych z obszaru kultury, sztuki i mediów, gdzie zajmował się sporządzaniem umów, obsługą prawną organów, prowadzeniem postępowań administracyjnych, reprezentowaniem w sporach sądowych. Obecnie w ramach praktyki adwokackiej zajmuje się m.in. prawem autorskim, prawem mediów i reklamy. Stały komentator Dziennika Gazety Prawnej, w latach 2013-2016 autor i prowadzący poradnikową audycję prawną na antenie Programu 1 Polskiego Radia, członek Międzynarodowego Stowarzyszenia Ochrony Własności Intelektualnej, członek sekcji prawa autorskiego i nowych technologii Izby Adwokackiej w Warszawie.

**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

**PROGRAM**

- Utwór i jego twórca czyli definicje ustawowe a praktyka
- Pozostałe pojęcia- autorskie prawa osobiste i majątkowe, pola eksploatacji i.in. Dozwolony użytek, prawo przedruku, cytatu - czy instytucji publicznej wolno więcej? Prawo autorskie a zamówienia publiczne.
- Prawo autorskie a ochrona wizerunku
- Umowy prawnoautorskie - przeniesienie praw, licencje
- Prawo autorskie w Internecie i nowych mediach i technologiach. Programy komputerowe jako utwór
- Omówienie najnowszych zmian w prawie autorskim
- Plagiat i inne przestępstwa oraz naruszenia praw autorskich

## UMOWY – PRAWIDŁOWA TREŚĆ UMÓW, ZABEZPIECZANIE UMÓW, KARY UMOWNE. UGODOWE ROZWIĄZYWANIE SPORÓW Z UDZIAŁEM SKARBU PAŃSTWA – ZASADY PRAWIDŁOWEGO POSTĘPOWANIA

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	wykład, warsztaty praktyczne, dyskusje, kazusy
<b>CENA SZKOLENIA</b>	900 zł
<b>TERMIN</b>	18-19.06.2018 oraz 11-12.12.2018
<b>CZAS TRWANIA</b>	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
<b>MAKSYMALNA LICZBA OSÓB</b>	20

<b>PROWADZĄCY</b>	<p><b>Ewa Hanusiak</b> - radca Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej; Dyrektor Departamentu Opinii Prawnych, Negocjacji i Mediacji PGRP; 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 DOPNiM.</p> <p><b>Dariusz Oźga</b> - radca Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej; wcześniej adwokat zatrudniony w Kancelarii Gardocki i Partnerzy Adwokaci i Radcowie Prawni w Warszawie; aplikacja sądowa przy Sądzie Apelacyjnym w Krakowie; posiada praktykę w wykonywaniu zastępstwa procesowego, ma bogate doświadczenie wykładowe oraz szkoleniowe.</p>
-------------------	--

<b>GRUPA DOCELOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ kadra kierownicza urzędów</li> <li>■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za tworzenie oraz opiniowanie umów cywilnoprawnych</li> <li>■ pracownicy departamentów i wydziałów ds. prawnych</li> <li>■ osoby zainteresowane tematyką umów cywilnoprawnych</li> </ul>
-----------------------	--

<b>CEL SZKOLENIA</b>	Pogłębienie wiedzy w zakresie prawidłowego sporządzania umów cywilnoprawnych oraz opiniowania umów wywołujących skutki prawne w sferze działania urzędu – administracji publicznej a także pogłębienie wiedzy w obszarze prawidłowego i właściwego formułowania zabezpieczeń umów oraz postanowień dotyczących kar umownych. Omówienie zasad prawidłowego postępowania Skarbu Państwa w zakresie ugodowego rozwiązywania sporów.
----------------------	--

<b>EFEKTY SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ poszerzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej z obszaru prawidłowości tworzenia umów cywilnoprawnych i egzekwowania praw i zabezpieczeń umownych</li> <li>■ umiejętność rozróżniania cech i skutków prawnych umów</li> <li>■ prawidłowe posługiwanie się klauzulami umownymi</li> <li>■ poprawienie techniki przygotowywania umów cywilnoprawnych, ich zabezpieczenia oraz prawidłowości formułowania postanowień umownych w zakresie kar umownych</li> <li>■ pozyskanie wiedzy w zakresie prawidłowego postępowania przy ugodowym rozwiązywaniu sporów</li> </ul>
-------------------------	---

<b>PROGRAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umowy cywilnoprawne – uwagi wstępne, praktyczne wykorzystanie</li> <li>■ Essentialia negotii, accidentalia negotii, naturalia negotii – połączenie teorii i praktyki</li> <li>■ Forma umów – praca na wybranych przykładach</li> <li>■ Rozwiązanie umów – sposoby rozwiązywania umów</li> <li>■ Sposoby właściwego zabezpieczenia umów – praktyczne przykłady</li> <li>■ Kary umowne, znaczenie, prawidłowa forma</li> <li>■ Zasady prawidłowego postępowania Skarbu Państwa w zakresie ugodowego rozwiązywania sporów</li> </ul>
----------------	--

## ZASADY TWORZENIA AKTÓW WEWNĘTRZNYCH Z ELEMENTAMI TECHNIKI LEGISLACYJNEJ

<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	konwersatorium z elementami warsztatu (w toku zajęć przewidziane są zadania legislacyjne do pracy samodzielnej lub w podgrupach)
<b>CENA SZKOLENIA</b>	850 zł
<b>TERMIN</b>	17-18.05.2018 oraz 6-7.12.2018
<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, równoległe pracownik naukowo-dydaktyczny, adiunkt na wyższej uczelni, dydaktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem, wykładowca KSAP, prowadzi także szkolenia dla administracji publicznej.

**GRUPA DOCELOWA**

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

Wybranych zagadnieniom będą towarzyszyć zadania legislacyjne.

## SZKOLENIA JĘZYKOWE W KSAP

- chcesz rozpocząć naukę języka obcego?
- chcesz odświeżyć swoje umiejętności językowe nabyte kilka lat temu?
- potrzebujesz kursu języka obcego zaprojektowanego specjalnie z myślą o administracji?
- chcesz wreszcie opanować język obcy na poziomie zaawansowanym?
- w urzędzie, w którym pracujesz jest grupa osób, która potrzebuje szkolenia specjalistycznego w języku obcym?

Skorzystaj z oferty szkoleń językowych Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego !

### JAKIE KURSY JĘZYKOWE SĄ ORGANIZOWANE PRZEZ KSAP?

Zajęcia z języka angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego i rosyjskiego w różnych formach i okresach:

- 26 lutego – 8 czerwca 2018 r. (oprócz 30.03. i 1.06.2018 r.) - **semestr wiosenny**
- 25 czerwca – 6 lipca 2018 r. - **wakacyjne kursy językowe**

(szczegółowa oferta na stronie <http://ksap.gov.pl/ksap/szkolenia/szkolenia-jezykowe> na przełomie maja i czerwca 2018 r.)

- 19 września – 18 grudnia 2018 r. - **semestr jesienny**

(szczegółowa oferta na stronie <http://ksap.gov.pl/ksap/szkolenia/szkolenia-jezykowe> w połowie lipca 2018 r.)

### W JAKICH FORMACH ORGANIZOWANE SĄ KURSY JĘZYKOWE?

- **KURSY SEMESTRALNE (50 godzin lekcyjnych)** kierowane do osób, które preferują pracę równomiernie rozłożoną - mniej intensywną - przez dłuższy okres czasu (zajęcia 2 razy w tygodniu, 180 minut tygodniowo)

**Liczebność grup:** od 6 do 12 osób

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

**Nabór uczestników:** osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych zapraszamy do przystąpienia do testu kwalifikacyjnego on-line w dniach:

- 2 lutego 2018 r. - **semestr wiosenny**
- 3 września 2018 r. - **semestr jesienny**

Z testu 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) lub posiadają certyfikat językowy (kopię należy przesłać przy zgłoszeniu)

**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 do osób, które chcą pracować nad opanowaniem konkretnej umiejętności i dysponują mniejszą ilością czasu (zajęcia 1 lub 2 razy w tygodniu; 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 luty-czerwiec i wrzesień-grudzień 2018 r.

**Liczebność grup:** od 6 do 12 osób

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

**Nabór uczestników:** podstawą do kwalifikacji na specjalistyczne warsztaty językowe będzie rozmowa telefoniczna przeprowadzona przez koordynatora nauczania języka obcego.

**Rozmowa kwalifikacyjna** planowana jest w terminach:

- 5-7 lutego 2018 r. - **semestr wiosenny**
- 5-7 września 2018 r. - **semestr jesienny**

---

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 w warsztaty) lub posiadają certyfikat językowy (kopię należy przesłać przy zgłoszeniu)

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

➔ **INTENSYWNE TRENINGI (20 godzin lekcyjnych)** kierowane dla osób, które preferują krótkie szkolenia w celu opanowania i odświeżenia danej umiejętności lub pogłębienia wiedzy na konkretny temat tj. 3 dni w okresie marzec-czerwiec i wrzesień-grudzień 2018 r.

**Liczebność grup:** od 6 do 11 osób

**Cena:** 570 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej i 610 zł dla osoby spoza administracji

**Nabór uczestników:** podstawą do kwalifikacji na specjalistyczne treningi językowe będzie rozmowa telefoniczna przeprowadzona przez koordynatora nauczania języka obcego.

**Rozmowa kwalifikacyjna** planowana jest w **terminach:**

- 5-7 lutego 2018 r. - semestr wiosenny
- 5-7 września 2018 r. - semestr jesienny

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)

Po ww. terminach - w miarę wolnych miejsc - możliwa jest dodatkowa kwalifikacja uczestników na intensywne treningi językowe rozpoczynające się w trakcie semestru.

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

#### JAK ZGŁOSIĆ SIĘ NA SZKOLENIE JĘZYKOWE?

- rejestracji dokonuje komórka kadrowo-szkoleniowa urzędu (posiada swój login i hasło do ISRNS)
  - do dnia 1 lutego 2018 r. - semestr wiosenny
  - do dnia 31 sierpnia 2018 r. - semestr jesienny
- Indywidualne zgłoszenie jest możliwe poprzez wypełnienie „indywidualnego formularza zgłoszenia” na kurs językowy [www.ksap.gov.pl/isrns](http://www.ksap.gov.pl/isrns)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU na poszczególne formy szkoleń językowych zostanie przekazana pocztą elektroniczną** pracodawcom lub osobom, które zgłosiły się indywidualnie:

- do dnia 19 lutego 2018 r. - semestr wiosenny
- do dnia 12 września 2018 r. - semestr jesienny

Rezygnacja z udziału w szkoleniu językowym może zostać przyjęta na 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia zajęć o ile nie zaważy na statusie szkolenia językowego (później urząd zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia)

Oprócz wyżej wymienionych szkoleń, które odbywają się w siedzibie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego przy ul. Wawelskiej 56 w Warszawie, organizujemy również szkolenia językowe zlecone przez urzędy, w tym zajęcia indywidualne. Szkolenia dedykowane mogą odbywać się zarówno w KSAP jak i w siedzibie urzędu.

#### GDZIE ODBYWAJĄ SIĘ SZKOLENIA?

Siedziba KSAP w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56.

Dogodny dojazd komunikacją miejską – autobusy: 504, 523, 128, 167, 175, 182, 187, 188 - przystanek - Pomnik Lotnika.

#### KONTAKT

##### W SPRAWIE KWALIFIKACJI NA SZKOLENIA JĘZYKOWE:

Hanna Chrostowska - [hanna.chrostowska@ksap.gov.pl](mailto:hanna.chrostowska@ksap.gov.pl) tel. 22 6080-111

kierownik ośrodka Katarzyna Rumin - [katarzyna.rumin@ksap.gov.pl](mailto:katarzyna.rumin@ksap.gov.pl) tel. 22 6080-106

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

<b>CENA</b>	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
<b>TERMIN</b>	26 lutego – 8 czerwca 2018 r. (50 godzin lekcyjnych) - <b>semestr wiosenny</b> 19 września – 18 grudnia 2018 r. (50 godzin lekcyjnych) - <b>semestr jesienny</b>
<b>KWALIFIKACJA</b>	2 lutego 2018 r. - test on-line - <b>semestr wiosenny</b> 3 września 2018 r. - test on-line - <b>semestr jesienny</b>

**A SKILLS UPGRADE IN LISTENING AND TRANSLATING (NOWOŚĆ)**  
(POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy chcący doskonalić dwie kluczowe i wymagające umiejętności w języku angielskim
<b>CELE</b>	Rozwijanie na wyższym poziomie dwóch umiejętności językowych potrzebnych w środowisku urzędniczym
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Słuchanie oryginalnych nagrań z punktu widzenia zadań typowych; praktyczne ćwiczenia na rozumienie przekazu mimo niezrozumienia szczegółów; różnica między językiem mówionym a pisanym; różne akcenty; związki wyrazów, itp. plus porównanie struktur, wyrażeń i krótkich tekstów formalnych z danego tematu w języku angielskim i w języku polskim, zwłaszcza sprawiających trudność Polakom.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	wtorek i czwartek w godz. 15:40-17:10
<b>PROGRAM</b>	Problematyka związana z administracją publiczną w najszerszym znaczeniu, m. in. nowoczesna administracja publiczna, sytuacja międzynarodowa i w UE, sprawy społeczne, technologie i postęp naukowy, prawa człowieka, zależnie od życzeń uczestników.

**ENJOY YOUR ENGLISH (NOWOŚĆ)**  
(POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej, którym zależy na podtrzymaniu kontaktu z językiem angielskim
<b>CELE</b>	Poprawa pewności siebie w mówieniu i czytaniu; poznanie swoich mocniejszych i słabszych stron jako użytkownika języka obcego, rozwijanie – w zrównoważony sposób – umiejętności językowych
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca z tekstem, dyskusja w grupie, praca w parach, słuchanie materiałów audio
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	środa i piątek w godz. 8:00-9:30
<b>PROGRAM</b>	Program w naturalny sposób obejmuje 5 kategorii: czytanie, mówienie, słuchanie, słownictwo i niezbędne elementy gramatyki. W oparciu o przeczytany lub wysłuchany tekst (opowiadanie, dialog, wywiad, prezentacje) utrwalane będzie słownictwo, przypomniane zostaną struktury gramatyczne, co pomoże uczestnikom w swobodnym wyrażaniu opinii i zmniejszy stres związany z mówieniem w języku obcym

## **GRAMMAR IN ACTION** (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej, którzy chcieliby poprawnie stosować ponadpodstawową gramatykę
<b>CELE</b>	Przypomnienie i uaktywnienie bardziej zaawansowanych elementów gramatycznych, niejednokrotnie teoretycznie znanych, ale niepewnie lub rzadko stosowanych w praktyce
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca z tekstem, wyszukiwanie i rozpoznawanie struktur gramatycznych, ćwiczenia utrwalające i aktywizujące użycie poznanych struktur gramatycznych, efektywne ich zastosowanie przez uczestników
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	wtorek w godz. 15:40-17:10 i czwartek w godz. 8:00-9:30
<b>PROGRAM</b>	Program obejmuje przypomnienie i uaktywnienie bardziej zaawansowanych elementów gramatycznych niezbędnych w pracy urzędnika przy czytaniu i redagowaniu tekstów lub przygotowywaniu wypowiedzi koniecznych w pracy zawodowej

## **JĘZYK ADMINISTRACJI – ENGLISH FOR PUBLIC ADMINISTRATION** (POZIOM 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
<b>PROGRAM</b>	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 – Plain English campaign); 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.



## KOLEJNE WYZWANIE – NABIERZ PEWNOŚCI SIEBIE (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji posługujący się językiem angielskim na poziomie podstawowym, którzy pragną nabrać pewności siebie w efektywnym komunikowaniu się
<b>CELE</b>	Rozwinięcie umiejętności posługiwania się językiem i jego strukturami; rozszerzenie i ugruntowanie znajomości słownictwa w sferze słownictwa tematycznego oraz zwrócenie uwagi na poprawne stosowanie struktur języka
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Zajęcia prowadzone przez dwóch lektorów w przemiennych 8-godzinnych blokach, które obejmować będą: 1. słownictwo tematyczne w komunikacji z elementami ćwiczeń na rozumienie ze słuchu praca w parach; słuchanie i notowanie; relacjonowanie komunikatów, dłuższe wypowiedzi 2. struktury języka z elementami wykorzystania ich funkcji (pisemne i ustne ćwiczenia wdrażające)
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	środa i piątek w godz. 8:15-9:45
<b>PROGRAM</b>	Tematy przydatne w kontaktach z cudzoziemcami np. Polska, pogoda, praca, finanse, wakacje, przestępczość, życie polityczne itp. Rozszerzenie i utrwalenie słownictwa w zakresie danych tematów w oparciu o rozmowę ogólną, ćwiczenia rozumienia ze słuchu (nagrania audio i video), notowanie i odtwarzanie treści komunikatów; krótkie teksty z ćwiczeniami typu 'pytanie-odpowiedź'; korygowanie wymowy. Utrwalanie podstawowych struktur np. czasy, strona bierna, okresy warunkowe itd. oraz ich szczególne zastosowania w komunikacji językowej.

## MÓWIMY BEZ BARIER (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej, którzy uważają, że mówienie jest najsłabszym 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 w godz. 15:40-17:10 i środa w godz. 14:00-15:30
<b>PROGRAM</b>	Zakres tematyki dotyczy pracy urzędnika i zagadnień dnia codziennego. Uczestnicy pracują w parach/malych grupach, co stwarza dużo okazji do wypowiedzi.

**NEWS FROM THE WORLD: HAVE YOUR SAY****(POZIOM 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 nabędzie umiejętność 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>	wtorek i czwartek w godz. 15:40-17:10
<b>PROGRAM</b>	Punktem wyjścia każdego z zajęć będą aktualne wydarzenia ze świata zaprezentowane uczestnikom w formie artykułów prasowych lub nagrań z anglojęzycznych kanałów informacyjnych. Uczestnicy zachęceni będą do dyskusowania, przedstawiania swoich poglądów. Podczas zajęć duży nacisk zostanie położony na wzbogacenie słownictwa

**PRAKTYCZNA GRAMATYKA****(POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)**

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji, 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 ze szczególnym zwróceniem uwagi na te, w których Polacy najczęściej popełniają błędy. Uświadomienie wagi niektórych struktur a mało 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
<b>PROGRAM</b>	Kurs koncentrujący się na praktycznym zastosowaniu struktur gramatycznych w sytuacjach zawodowych

**PRAKTYCZNE KOMUNIKOWANIE SIĘ DLA MNIEJ ZAAWANSOWANYCH**  
(POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY; III SEMESTR)

<b>ADRESAT</b>	Osoby z podstawową znajomością języka angielskiego pragnące nabrać pewności siebie w efektywnym porozumiewaniu się
<b>CELE</b>	Opanowanie języka poprzez poznanie i praktyczne zastosowanie funkcji i struktur językowych oraz słownictwa, zwiększenie płynności i precyzji wypowiedzi
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praktyczne wykorzystanie zwrotów i słówek z wysłuchanych nagrań, materiałów audio i video przygotowanych przez lektora. Praca w parach i grupach – dyskusje. Wyrażanie opinii, komentowanie oraz ćwiczenie prostych form pisania np. e-mail, list itp.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	wtorek i czwartek w godz. 8:00-9:30
<b>PROGRAM</b>	Funkcje językowe (komunikacja językowa w środowisku pracy i ogólna, udzielanie informacji, wyrażanie opinii, odpowiednia struktura wypowiedzi, sposoby „kupowania czasu w rozmowie” – fillers, rozumienie „między wierszami” itp.). Słownictwo (zwrócenie uwagi na odpowiedni dobór słów w kontekście, słownictwo w zakresie omawianej tematyki, język mniej lub bardziej formalny, naturalny i codzienny). Struktury języka (potrzebne do wyrażania danych funkcji języka - np. czasowniki modalne, typowe wyrażenia, okresy warunkowe, pytania pośrednie/bezpośrednie; strona bierna)

**PUT YOUR MESSAGE ACROSS – JAK MÓWIĆ POPRAWNIE, KLAROWNIE I PŁYNNIE?**  
(POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej chcący doskonalić swoje umiejętności komunikowania się werbalnie
<b>CELE</b>	Rozwój umiejętności komunikacyjnych; m.in. formułowanie jasnych i poprawnych wypowiedzi z zachowaniem naturalnej płynności w sytuacjach formalnych i nieformalnych
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praktyczne zadania rozwijające sztukę komunikacji. Praca w parach lub małych grupach, a także dyskusje na forum grupy
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	środa i piątek w godz. 8:00-9:30
<b>PROGRAM</b>	Zakres tematyki dotyczy pracy urzędnika, zagadnień społecznych i gospodarczych, a także spraw dnia codziennego

**TOWARDS PROFICIENCY IN SPEAKING - CZYLI JAK MÓWIĆ PO ANGIELSKU**  
**PŁYNNIEJ, PEWNIJ I BARDZIEJ POPRAWNIE** (POZIOM ZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji, których poziom kompetencji językowych jest na poziomie przynajmniej B2, którzy pragną rozwinąć umiejętność płynnego i swobodnego budowania wypowiedzi w języku angielskim
<b>CELE</b>	Zwiększenie swobody i poprawności wypowiedzi ustnych na tematy związane z zainteresowaniami zawodowymi uczestników
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca indywidualna, w parach i w grupach; mini-debaty, dyskusje. Duży nacisk zostanie położony na aktywność uczestników.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek i środa w godz. 15:40-17:10
<b>PROGRAM</b>	Ćwiczenie formułowania rozbudowanych wypowiedzi, doskonalenie rozumienia tekstów i rozumienia ze słuchu. Elementy wystąpień publicznych i efektywnego prezentowania.

## UNDERSTANDING ISSUES THAT MATTER - A CONTENT-BASED APPROACH TO LEARNING ENGLISH (NOWOŚĆ) (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji, których poziom kompetencji językowych jest na poziomie przynajmniej B2
<b>CELE</b>	Wzbogacenie słownictwa specjalistycznego z różnych dziedzin (polityka, dyplomacja, społeczeństwo, gospodarka i biznes); zwiększenie swobody i poprawności wypowiedzi ustnych na różne tematy.
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Każdy z tematów będzie się rozpoczynał od zajęć wprowadzających, podczas których uczestnicy poznają kluczowe słownictwo i struktury językowe z nim związane. Kolejne zajęcia opierać się będą na artykułach prasowych, interesujących case studies lub nagraniach audiowizualnych stwarzających możliwość wykorzystania w praktyce nowopoznanego słownictwa. Dyskusje, debaty, negocjacje, symulacje konferencji prasowych, spotkań biznesowych.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	wtorek w godz. 15:40-17:10 i czwartek w godz. 14:00-15:30
<b>PROGRAM</b>	Kurs językowy budowany w oparciu o interesujące zagadnienia społeczne, polityczne i gospodarcze. Wśród omawianych tematów pojawiają się m.in.: <i>diplomacy in the 21st century – how has the role of a diplomat changed?</i> , <i>energy security – how does it affect ordinary citizens?</i> , <i>mergers and acquisitions – why should non-business people even care?</i> , <i>superfoods – are they just the latest fad?</i> <i>demography – is Europe dying?</i>

## WATCH AND SPEAK – OBEJRZYJ I SKOMENTUJ (NOWOŚĆ) (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej, którzy chcieliby poprawić swoje umiejętności rozumienia ze słuchu i budowania wypowiedzi ustnych
<b>CELE</b>	Poprawa zdolności rozumienia ze słuchu i budowania wypowiedzi ustnych
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Zajęcia z użyciem materiałów video, praca w parach i na forum całej grupy w wypowiedzeniu się na temat obejrzanych materiałów
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek w godz. 14:00-15:30 i piątek w godz. 8:00-9:30
<b>PROGRAM</b>	Program uwzględni tematykę społeczną, ekonomiczną, a także kwestie związane z kulturą i popkulturą

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA FRANCUSKIEGO**

<b>CENA</b>	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
<b>TERMIN</b>	26 lutego – 8 czerwca 2018 r. (50 godzin lekcyjnych) - semestr wiosenny 19 września – 18 grudnia 2018 r. (50 godzin lekcyjnych) - semestr jesienny
<b>KWALIFIKACJA</b>	2 lutego 2018 r. - test on-line - semestr wiosenny 3 września 2018 r. - test on-line - semestr jesienny

**KURS JĘZYKA FRANCUSKIEGO Z ELEMENTAMI JĘZYKA ADMINISTRACJI  
(POZIOM PODSTAWOWY – BEZ TESTU KWALIFIKACYJNEGO)**

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji z podstawową znajomością języka francuskiego
<b>CELE</b>	Rozwinięcie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie na poziomie podstawowym
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	środa i piątek w godz. 8:00–9:30
<b>PROGRAM</b>	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; wprowadzenie elementów języka administracji

**KURS JĘZYKA FRANCUSKIEGO Z ELEMENTAMI JĘZYKA ADMINISTRACJI  
(POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY; IV SEMESTR)**

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji po III semestrze nauki języka francuskiego
<b>CELE</b>	Nabywanie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisanie na poziomie średniozaawansowanym
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek i czwartek w godz. 17:30-19:00
<b>PROGRAM</b>	Kurs języka ogólnego dla osób kontynuujących naukę po III semestrze zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji.

## SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO

<b>CENA</b>	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
<b>TERMIN</b>	26 lutego – 8 czerwca 2018 r. (50 godzin lekcyjnych) - <b>semestr wiosenny</b> 19 września – 18 grudnia 2018 r. (50 godzin lekcyjnych) - <b>semestr jesienny</b>
<b>KWALIFIKACJA</b>	2 lutego 2018 r. - test on-line - <b>semestr wiosenny</b> 3 września 2018 r. - test on-line - <b>semestr jesienny</b>

### KURS JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO Z ELEMENTAMI JĘZYKA ADMINISTRACJI (POZIOM PODSTAWOWY – BEZ TESTU KWALIFIKACYJNEGO)

<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 pisania
<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>	poniedziałek i środa w godz. 16:00-17:30
<b>PROGRAM</b>	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji

### DISFRUTA TU ESPAÑOL (NOWOŚĆ) (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej, którym zależy na podtrzymaniu kontaktu z językiem hiszpańskim
<b>CELE</b>	Poprawa pewności siebie w mówieniu i czytaniu; poznanie swoich mocniejszych i słabszych stron jako użytkownika języka obcego, rozwijanie – w zrównoważony sposób – umiejętności językowych
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praca z tekstem, dyskusja w grupie, praca w parach, słuchanie materiałów audio i video
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	poniedziałek w godz. 16:00-17:30 i środa w godz. 17:40-19:10
<b>PROGRAM</b>	Program koncentruje się na: czytaniu, mówieniu, słownictwie i niezbędnych elementach gramatyki. Słownictwo będzie utrwalane w oparciu o przeczytane lub wysłuchane teksty, jak również przez gry i filmy. Przypomniane zostaną struktury gramatyczne przez różnego rodzaju ćwiczenia.

**JĘZYK HISZPAŃSKI W PRAKTYCE (NOWOŚĆ)**  
(POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji kontynuujący naukę posiadający wiedzę wstępną i kompetencje komunikacyjne z języka hiszpańskiego na poziomie A2/ B1
<b>CELE</b>	Kształtowanie i doskonalenie umiejętności prowadzenia konwersacji w języku hiszpańskim. Komunikowanie się w sytuacjach życia codziennego i efektywna współpraca z partnerami hiszpańskimi 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>	środa w godz. 17:40-19:10 i piątek godz. 16:00-17:30
<b>PROGRAM</b>	Hiszpania: ustrój państwa, forma rządu, gospodarka. Życie polityczne w Hiszpanii. Spojrzenie na współczesną Hiszpania. Stosunki Hiszpanii ze światem i z Polską. Specyfika mentalności hiszpańskiej.

**SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA NIEMIECKIEGO**

<b>CENA</b>	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
<b>TERMIN</b>	26 lutego – 8 czerwca 2018 r. (50 godzin lekcyjnych) - <b>semestr wiosenny</b> 19 września – 18 grudnia 2018 r. (50 godzin lekcyjnych) - <b>semestr jesienny</b>
<b>KWALIFIKACJA</b>	2 lutego 2018 r. - test on-line - <b>semestr wiosenny</b> 3 września 2018 r. - test on-line - <b>semestr jesienny</b>

**KURS JĘZYKA NIEMIECKIEGO Z ELEMENTAMI JĘZYKA ADMINISTRACJI (NOWOŚĆ)**  
(POZIOM PODSTAWOWY – BEZ TESTU KWALIFIKACYJNEGO)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji pragnący poznać podstawy języka niemieckiego
<b>CELE</b>	Nabywanie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania na poziomie podstawowym
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem różnych technik komunikacyjnych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	wtorek i środa w godz. 17:30–19:00
<b>PROGRAM</b>	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy zakładający wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych; kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji.

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

<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 i czwartek w godz. 8:00-9:30
<b>PROGRAM</b>	Bieżące wydarzenia gospodarcze, polityczne, społeczne w Unii Europejskiej

## SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ROSYJSKIEGO

<b>CENA</b>	990 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 1090 zł dla osoby spoza administracji
<b>TERMIN</b>	26 lutego – 8 czerwca 2018 r. (50 godzin lekcyjnych) - semestr wiosenny 19 września – 18 grudnia 2018 r. (50 godzin lekcyjnych) - semestr jesienny
<b>KWALIFIKACJA</b>	bez testu kwalifikacyjnego - semestr wiosenny 3 września 2018 r. - test on-line - semestr jesienny

## JĘZYK ROSYJSKI W PRAKTYCE (NOWOŚĆ) (POZIOM PODSTAWOWY – BEZ TESTU KWALIFIKACYJNEGO)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji rozpoczynający naukę języka rosyjskiego i pragnący opłacać leksykę dnia codziennego oraz zasady gramatyczne na poziomie podstawowym (A1-A2)
<b>CELE</b>	Koncentracja na głównych działaniach językowych: recepcji, produkcji, interakcji i mediacji na poziomie podstawowym.
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Ćwiczenia praktyczne, zadania sytuacyjne, praca w parach i w grupach, odgrywanie ról. Wykorzystanie projektów i zadań kreatywnych.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	wtorek i czwartek w godz. 15:30–17:00
<b>PROGRAM</b>	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali ESOKJ. Tematyka zajęć: alfabet rosyjski, akcent i intonacja w języku rosyjskim, formy powitania i pożegnania, rosyjskie imiona i imiona ojcowskie, dane osobowe, nazwy krajów i narodowości, nazwy członków rodziny, nazwy zawodów, słownictwo dotyczące miejsca zamieszkania, dni tygodnia, czynności dnia codziennego, formy spędzania wolnego czasu, hobby, wygląd zewnętrzny i charakter człowieka, zdrowie człowieka, zagadnienia gramatyczne w oparciu o składnię zdania prostego. Kurs zakłada również wprowadzenie elementów języka administracji.



**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>	luty-czerwiec 2018 r. (24 godziny lekcyjne) – semestr wiosenny wrzesień–grudzień 2018 r. (24 godziny lekcyjne) – semestr jesienny
<b>KWALIFIKACJA - TELEFONICZNIE</b>	5-7 lutego 2018 r. - semestr wiosenny 5-7 września 2018 r. - semestr jesienny po tym terminie, w miarę wolnych miejsc, możliwa jest dodatkowa kwalifikacja uczestników na specjalistyczne warsztaty językowe rozpoczynające się w trakcie semestru

**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, rozumienia ze słuchu oryginalnych nagrań, przyswajania słownictwa z danego zakresu tematycznego; praca w parach/grupach, itd.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	<b>10 marca – 21 kwietnia 2018 r.</b> 6 spotkań w soboty w godz. 8:30-11:45
<b>PROGRAM</b>	Aktualne wydarzenia (Polska, UE, świat); rozwijanie wszystkich umiejętności językowych poprzez dyskusje w grupie, aktywne uczestnictwo i prezentowanie własnego stanowiska. Każda edycja kursu rozpoczyna się określeniem potrzeb danej grupy, do których lektorzy przygotowują odpowiednie materiały.

**GENERAL LEGAL ENGLISH (NOWOŚĆ)  
(POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)**

<b>ADRESAT</b>	Osoby zajmujące się, np. od czasu do czasu albo coraz częściej, tematyką prawniczą w języku angielskim
<b>CELE</b>	Zapoznanie uczestników z podstawowym słownictwem i stylem używanym po angielsku w tekstach i nagraniach nt. prawa krajowego, unijnego i międzynarodowego (w tym w ustawach, traktatach i dyrektywach, ale także w sądach i w orzecznictwie)
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Praktyczne zadania i ćwiczenia komunikacyjne w zakresie prawa różnych rodzajów, praca z tekstem, słuchanie autentycznych nagrań, dyskusja, elementy tłumaczeń, analiza fragmentów aktów prawnych pod względem treści, struktury, gramatyki i słownictwa.
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	<b>27 lutego – 10 kwietnia 2018 r.</b> wtorek i czwartek w godz. 8:00-9:30
<b>PROGRAM</b>	Wprowadzanie do i przegląd typowych kontekstów i przykładów pojawienia się języka prawa w świecie anglojęzycznym; porównanie z sytuacją w Polsce

**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>	<b>17 kwietnia – 5 czerwca 2018 r.</b> wtorek i czwartek w godz. 8:00-9:30
<b>PROGRAM</b>	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.

**INTENSYWNE SPECJALISTYCZNE TRENINGI Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO**

<b>CENA</b>	<b>570 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 610 zł dla osoby spoza administracji</b>
<b>TERMIN</b>	<b>marzec-czerwiec 2018 r.</b> (20 godzin lekcyjnych) – <b>semestr wiosenny</b> <b>wrzesień-grudzień 2018 r.</b> (20 godzin lekcyjnych) – <b>semestr jesienny</b>
<b>KWALIFIKACJA - TELEGONICZNIE</b>	<b>5-7 lutego 2018 r. - semestr wiosenny</b> <b>5-7 września 2018 r. - semestr jesienny</b> po tym terminie, w miarę wolnych miejsc, możliwa jest dodatkowa kwalifikacja uczestników na intensywne treningi językowe rozpoczynające się w trakcie semestru

**ENVIRONMENTAL ENGLISH (NOWOŚĆ)**  
**(POZIOM CO NAJMNIJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)**

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani tematyką ochrony środowiska
<b>CELE</b>	Doskonalenie umiejętności językowych: czytania, mówienia/dyskusja i słuchania na temat środowiska
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Ćwiczenia ze słuchu; praca z fragmentami autentycznych dokumentów; dyskusja; przegląd najważniejszych problemów z punktów widzenia Polski, UE i świata
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	<b>4-6 czerwca 2018 r.</b> w godz. 8:00-13:30
<b>PROGRAM</b>	Problemy współczesnego środowiska i potencjalne rozwiązania

**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>	Uzyskanie poszerzonych kompetencji językowych w kontekście formalnym, w tym – mówienia w sposób bardziej dyplomatyczny; rozróżnianie stylu nieformalnego i oficjalnego zarówno w wypowiedziach, jak i dokumentach
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Aktywne warsztaty językowe – praca w parach, role play, panel dyskusyjny, praca z tekstem
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	<b>16-18 maja 2018 r.</b> w godz. 10:00-15:30
<b>PROGRAM</b>	Sytuacje wymagające użycia stylu oficjalnego (obrad, wystąpienia, listy formalne, raporty); różnice między językiem codziennym a formalnym (dobór słownictwa, elementy gramatyki, struktura wypowiedzi); uprzejme, ale stanowcze prezentowanie swojej opinii i reagowanie na wypowiedzi innych; różnicowanie siły przekazu – od łagodnego do kategorycznego; zamiana stylu nieformalnego na formalny i odwrotnie; dobór właściwego rejestru językowego

**INTERNATIONAL ECONOMIC ENGLISH (NOWOŚĆ)**  
**(POZIOM CO NAJMNIEJ 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>	<b>12-14 marca 2018 r.</b> w godz. 8:00-13:30
<b>PROGRAM</b>	Tendencje na rynkach świata (w tym technologia i miejsca pracy), rankingi PKB i inne rankingi państw, globalizacja, migracja robotników i przekazy między krajami, wolny handel (w tym działania WTO), sankcje, itd.

## 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 small talk
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Aktywna praca w grupie, w parach, dialogi, prezentacja stanowiska, elementy negocjacji, dyskusja panelowa
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	<b>18-20 kwietnia 2018 r.</b> w godz. 10:00–15:30
<b>PROGRAM</b>	Zakres treningu obejmuje elementy języka formalnego przydatnego podczas spotkań i wypowiedzania się na forum publicznym. Program obejmuje również small talk – uczestnicy nauczą się jak nawiązywać i podtrzymywać relacje z uczestnikami spotkań zawodowych, rozmawiając nie tylko o zagadnieniach zawodowych

## 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>	<b>21-23 maja 2018 r.</b> w godz. 8:00-13:30
<b>PROGRAM</b>	<i>Case studies</i> – 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.

## PO ANGIELSKU NA PIŚMIE (POZIOM CO NAJMNIEJ 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>	<b>22-24 marca 2018 r.</b> (22-23.03. w godz. 10:00-15:30 i 24.03. w godz. 8:00-13:30-sobota)
<b>PROGRAM</b>	Różnice między przekazem ustnym a pisemnym; cele korespondencji i narzędzia potrzebne do ich osiągnięcia; styl i rejestr językowy; przygotowanie; 3 „C”s. Uprzejme i niebezpośrednie wypowiedzi; różnice pomiędzy wyrażeniami formalnymi i nieformalnymi używanymi w korespondencji. Układ listu, zastosowanie łączników zdań i budowa zdań złożonych, różne rodzaje listów: zaproszenie, skarga, wyjaśnienie, przeprosiny; odpowiedzi na listy; e-mail a list. Zasady obowiązujące przy pisaniu notatek służbowych w jęz. angielskim; struktura i gramatyka raportu. Omówienie najbardziej typowych błędów popełnianych w korespondencji po angielsku oraz przygotowanie banku zwrotów pomocnych dla piszących.

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

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani powyższą tematyką. Szkolenie będzie pomocne dla osób, które zobowiązane są do wygłaszania krótszych lub dłuższych wypowiedzi na forum publicznym
<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>	<b>24-25 maja i 8 czerwca 2018 r.</b> w godz. 10:00-15:30
<b>PROGRAM</b>	Kurs przedstawi definicję i strukturę prezentacji. Wprowadzone i przećwiczone zostaną specyficzne zwroty przydatne w tego typu wypowiedziach oraz techniki ich urozmaicenia i osiągania najkorzystniejszego wrażenia na odbiorcach. Kurs zakończony będzie wygłoszeniem krótkiej prezentacji przez każdego z uczestników. Kurs będzie przydatny dla osób, które zobowiązane są do wygłaszania krótszych lub dłuższych wypowiedzi na forum publicznym itp.

## 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>	<b>4-6 czerwca 2018 r.</b> (4.06. w godz. 8:00-14:45, 5-6.06. w godz. 8:00-13:00)
<b>PROGRAM</b>	Skonfrontowanie prawdy i mitów nt. poszczególnych państw; przyswajanie i ćwiczenie języka spotkań; dobór właściwego rejestru językowego; uprzejme i niebezpieczne wypowiedzi; praktyczne przykłady różnic międzykulturowych itp.

### INTENSYWNE SPECJALISTYCZNE TRENINGI Z JĘZYKA FRANCUSKIEGO

<b>CENA</b>	<b>570 zł za osobę zatrudnioną w administracji publicznej; 610 zł dla osoby spoza administracji</b>
<b>TERMIN</b>	<b>marzec-czerwiec 2018 r.</b> (20 godzin lekcyjnych) – <b>semestr wiosenny</b> <b>wrzesień-grudzień 2018 r.</b> (20 godzin lekcyjnych) – <b>semestr jesienny</b>
<b>KWALIFIKACJA - TELEFONICZNIE</b>	<b>5-7 lutego 2018 r.</b> - <b>semestr wiosenny</b> <b>5-7 września 2018 r.</b> - <b>semestr jesienny</b>

## KONFERENCJE I PREZENTACJE W JĘZYKU FRANCUSKIM (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

<b>ADRESAT</b>	Pracownicy posługujący się językiem francuskim w pracy zawodowej w środowisku międzynarodowym
<b>CELE</b>	Rozwijanie umiejętności przydatnych w sytuacjach wystąpień publicznych, w tym small talk
<b>FORMA ZAJĘĆ</b>	Aktywna praca w grupie, w parach, dialogi, prezentacja stanowiska, dyskusja panelowa
<b>ROZKŁAD ZAJĘĆ</b>	<b>10-11 i 18 maja 2018 r.</b> w godz. 10:00–15:30
<b>PROGRAM</b>	Program obejmuje elementy języka formalnego przydatnego w wypowiedziach na forum publicznym: struktura wypowiedzi, charakterystyczne zwroty i struktury. Program obejmuje również small talk – uczestnicy nauczą się jak nawiązywać i podtrzymywać relacje z uczestnikami spotkań zawodowych, Każdy uczestnik przygotuje i przedstawi krótką prezentację (tematyka zgodna z zainteresowaniami zawodowymi uczestników).





Krajowa Szkoła Administracji Publicznej  
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej  
Lecha Kaczyńskiego

ul. Wawelska 56  
00-922 Warszawa

---

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

---

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

---

[www.ksap.gov.pl](http://www.ksap.gov.pl)

---