XXV LAT
KRAJOWA SZKOŁA
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

KSAP

Oferta szkoleń

WRZESIEŃ 2015 -
- GRUDZIEŃ 2015

KRAJOWA SZKOŁA
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Oferta szkoleń

wrzesień 2015 -

- grudzień 2015

Szanowni Państwo,

w roku 2015 Krajowa Szkoła Administracji Publicznej obchodzi dwudziestopięciolecie swojej działalności. W roku 1990, kiedy powoływano Szkołę, kształcenie ustawiczne nie stanowiło priorytetu. Dziś, po 25 latach i po przeszkoleniu w KSAP blisko 60 tysięcy uczestników różnych form kształcenia ustawicznego wiemy, że umiejętność uczenia się jest jednym z najważniejszych wyznaczników rozwoju organizacji i jednostki. Cieszę się, że nasza Szkoła może być miejscem, w którym uwspólniamy proces uczenia się, konstruujemy poglądy, słuchamy, wymieniamy się opiniami i wiedzą z przekonaniem, że warto czynić administrację lepszą - bardziej otwartą, nowoczesną i przyjazną obywatelowi.

W okresie wrzesień-grudzień 2015 w nowej ofercie kształcenia znajdą się nie tylko szkolenia, które cieszyły się popularnością wiosną br., ale także nowe propozycje szkoleń włączone do oferty na Państwa prośbę. Tym razem podzieliliśmy szkolenia na dwa bloki – „wiedza" oraz „umiejętności", choć zawsze staramy się by nasze szkolenia umożliwiały poznanie zarówno teorii jak i praktyki. W aktualnej ofercie nadal dużo miejsca zajmuje tematyka dotycząca prawa administracyjnego – do oferty włączamy m.in. szkolenie z czynności organu w postępowaniu administracyjnym, postępowania odwoławczego i egzekucyjnego, ale chcemy zrównoważyć te propozycje nowymi szkoleniami w zakresie umiejętności miękkich. Do współpracy zaprosiliśmy nowe organizacje, trenerów i wykładowców. Nowością w okresie jesiennym będą szkolenia realizowane we współpracy z Europejskim Instytutem Administracji Publicznej (EIPA); pierwsze będzie poświęcone efektywnemu zarządzaniu projektami w administracji, zaś drugie ma za zadanie wesprzeć polskie urzędy w przygotowaniu i realizacji międzynarodowych projektów twinningowych. Szczególnie zapraszam do skorzystania z warsztatów na temat projektowania usług dla obywateli realizowanych we współpracy z Engage Warsaw, warsztatów z autoprezentacji z Tomaszem Kammelem oraz treningu dla kierowników SMART9. Niezmiennie zachęcam do udziału w kursach języków obcych, a w szczególności w szkoleniach specjalistycznych zaprojektowanych dla pracowników administracji.

Zachęcam Państwa do skorzystania z naszej oferty szkoleń projektowanych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb urzędów. Rok 2014 był dla nas rekordowy jeśli chodzi o liczbę szkoleń zrealizowanych na zlecenie i podobny wynik mamy zamiar osiągnąć również w roku 2015 zachowując najwyższą jakość usług i atrakcyjne ceny.

Do jesiennej oferty KSAP warto zajrzeć nie tylko w poszukiwaniu szkoleń. Już wkrótce, dzięki Programowi Operacyjnemu Wiedza Edukacja Rozwój i środkom Europejskiego Funduszu Społecznego, KSAP uruchomi program „Argonauci – zagraniczne wizyty studyjne urzędników administracji publicznej". Wstępne informacje o programie „Argonauci" znajdziecie Państwo na kolejnych stronach prezentowanej oferty.
Mam nadzieję, że nowa oferta szkoleń oraz inne inicjatywy edukacyjne spotkają się z Państwa zainteresowaniem i będziemy mogli gościć Państwa na Wawelskiej 56 w jubileuszowym roku funkcjonowania Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.

Jan Pastwa
Dyrektor Krajowej Szkoły Administracji Publicznej

Warszawa, 10 lipca 2015 roku

Szanowni Państwo,

zapewnienie zawodowego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań państwa – to są cele, które stawia przed członkami korpusu służby cywilnej Konstytucja RP. Dlaczego przypominam o tym w publikacji z ofertą szkoleniową KSAP? Ponieważ tylko pracownik, który regularnie uzupełnia wiedzę, ma szansę dobrze wykonywać swoją pracę, czyli prawdziwie zawodowo i rzetelnie. Zbyt szybko zmienia się nasze otoczenie technologiczne, prawne i społeczne, żeby raz osiągnięte umiejętności wystarczały na lata pracy.

Oferta KSAP jest wyjątkowa, ponieważ nie ma w Polsce drugiej instytucji wyspecjalizowanej w szkoleniach korpusu służby cywilnej, w dodatku z dwudziestopięcioletnim doświadczeniem. To daje gwarancję, że oferta szkoleniowa jest konstruowana z myślą o potrzebach urzędników, osób działających w sferze publicznej. Bardzo często szkolenia dostępne na rynku są adresowane w pierwszej kolejności do innego odbiorcy, pracownika prywatnej firmy. Wykładowcy KSAP lepiej rozumieją uwarunkowania pracy w administracji. Wiedzą, że naszym celem jest realizacja polityk publicznych, a nie maksymalizacja zysku przedsiębiorstwa.

Szkolenia oferowane przez KSAP odpowiadają też na moje zapotrzebowanie. Zapewne, kiedy Państwo czytają ten tekst, już obowiązują nowe przepisy określające zasady przeprowadzania ocen pracowniczych. To dobry moment, żeby zaktualizować swoją wiedzę na szkoleniu „Ocena okresowa pracowników administracji publicznej" lub „5 kluczowych rozmów kierownika - oczekiwania, rozwój osobisty, rezultaty, konflikt i mediacje - praktyczny warsztat". Szkolenie „Zamówienia publiczne w praktyce" będzie z kolei okazją do dyskusji, jak urzędy mogą wdrażać stosowanie klauzul społecznych. W systemie zamówień publicznych wydawane jest blisko 9% PKB. Jeżeli zamawiający będą oczekiwać od wykonawców zatrudniania osób niepełnosprawnych, czy zawierania umów o pracę z osobami zaangażowanymi w realizację zamówienia, możemy osiągnąć bardzo wiele. Przy okazji zakupu usług dla naszego urzędu możemy realizować społecznie pożądane cele.

Oferta KSAP niesie dla pracowników korpusu służby cywilnej wartość dodaną. Na szkoleniach skrojonych na potrzeby urzędów można spotkać osoby z innych instytucji zajmujące się pokrewnymi tematami. To znakomita okazja do nawiązania kontaktów, dzielenia się dobrymi praktykami i wspólnego rozwiązywania problemów. Zachęcam więc Państwa do skorzystania z oferty KSAP nie tylko z powodu ciekawych szkoleń. Warto po prostu przy okazji porozmawiać i wymienić się kontaktami. W gronie urzędników nie będziecie tylko się szkolić – będziecie dzielić się wiedzą.

Claudia Torres-Bartyzel
Szef Służby Cywilnej

Warszawa, 10 lipca 2015 roku

KSZTAŁCENIE USTAWICZNE W KSAP

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

Jeśli tak, to skorzystaj z oferty szkoleń Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.

JAK ZGŁOSIĆ SIĘ NA SZKOLENIE?

Zgłoszenia osób na szkolenia przyjmowane są poprzez Internetowy System Rejestracji na Szkolenia (ISRNS), który znajduje się pod adresem: **WWW.KSAP.GOV.PL/ISRNS** za pośrednictwem komórki kadrowo -szkoleniowej każdego z urzędów.

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

GDZIE ODBYWAJĄ SIĘ SZKOLENIA?

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

CO OBEJMUJE CENA SZKOLENIA?

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

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

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

GDZIE ZNAJDĘ OFERTĘ SZKOLEŃ W KSAP W SIECI?

Oferta szkoleń znajduje się na stronie **WWW.SZKOLENIA.KSAP.GOV.PL,** gdzie można pobrać wersję w PDF.

KONTAKT

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

HANNA CHROSTOWSKA-MĘDYGRAŁ – hanna.chrostowska-medygral@ksap.gov.pl tel. 22 6080111
AGNIESZKA JEZIERSKA-MARKOCKA – agnieszka.jezierska-markocka@ksap.gov.pl tel. 22 6080112
JUSTYNA KRAWCZYK – justyna.krawczyk@ksap.gov.pl tel. 22 6080101
ANNA MICHAŁOWSKA – anna.michalowska@ksap.gov.pl tel. 22 6080109
KATARZYNA RUMIN – katarzyna.rumin@ksap.gov.pl tel. 22 6080106
PIOTR STAJURA – piotr.stajura@ksap.gov.pl tel. 22 6080108
oraz kierownik Ośrodka **KLAUDIA WOJCIECHOWSKA** klaudia.wojciechowska@ksap.gov.pl tel. 22 6080117.

CENTRUM OCENY ZINTEGROWANEJ KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Centrum Oceny Zintegrowanej Krajowej Szkoły Administracji Publicznej oferuje urzędom usługę w postaci sesji **Assessment Center** (AC) oraz **Development Center** (DC). Oba wymienione narzędzia są zaawansowanymi, wielowymiarowymi procesami oceny kompetencji[1] (umiejętności) uczestników badania. Dzięki swojej złożoności są to jednocześnie maksymalnie zobiektywizowane technikami doskonalenia procesów i systemów zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji. W obu wypadkach uczestnicy badania są obserwowani i oceniani przez zespół obiektywnych, wyszkolonych sędziów kompetentnych (tzw. asesorów).[2]

Assessment Center (nazywany także ośrodkiem oceny lub centrum oceny) wykorzystywana jest w wielu procesach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w organizacji, natomiast do najczęstszych przykładów wykorzystania tego narzędzia należą selekcja i rekrutacja pracowników. Metoda ta pozwala m. in. na dokonanie oceny, co do spełniania przez kandydata na wyższe stanowisko w służbie cywilnej[3], wymagań dotyczących posiadania kompetencji kierowniczych, o których mowa w art. 53 pkt 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

Development Center (nazywany czasami ośrodkiem rozwoju lub centrum rozwoju) w odróżnieniu od Assessment Center jest narzędziem oceny potencjału pracowników i potrzeb oraz kierunków ich rozwoju – zgodnie z potrzebami organizacji. Przeprowadzenie tego typu badania umożliwia określenie potrzeb szkoleniowych pracowników i tym samym wzmocnienie potencjału rozwojowego i efektywności organizacji.

Istotą wyjątkowości usługi, oferowanej przez COZ KSAP w zakresie przeprowadzenia sesji AC oraz DC jest fakt, że zarówno narzędzia jak i asesorzy zostali przygotowani ściśle według potrzeb administracji publicznej. Stąd też wszystkie ćwiczenia, w oparciu o które prowadzona jest sesja, odzwierciedlają realia administracji.

SPOSÓB ZGŁASZANIA ZAPOTRZEBOWANIA, CHARAKTER BADANIA, MIEJSCE I KOSZT

Zgłoszenia urzędów, które chcą skorzystać z oferty COZ KSAP w zakresie Assessment Center i Development Center przyjmowane są na bieżąco. Zarówno sesja AC jak i DC są badaniami trwającymi cały dzień. Ich efektem jest przygotowanie i przekazanie zamawiającemu raportu, dotyczącego poziomu kompetencji kandydatów biorących udział w badaniu. Termin przygotowania raportu trwa od tygodnia do dwóch tygodni – w zależności od liczby kandydatów. Sesja może być przeprowadzona w siedzibie KSAP w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56 lub w siedzibie zamawiającego badanie, w zależności od warunków umowy. W jednej sesji może wziąć udział od trzech do maksymalnie sześciu kandydatów.

Koszt badania jednego kandydata wynosi:
Assessment Center 1600 zł brutto
Development Center 1900 zł brutto

---

[1] *W ramach sesji ocenie mogą podlegać różne kompetencje, w zależności od oczekiwań i potrzeb zamawiającego. Przykładami takich kompetencji mogą być: komunikatywność, negocjowanie, współpraca w zespole, kreatywność, planowanie i orientacja na osiąganie celów, podejmowanie decyzji i zdobywanie informacji, zarządzanie ludźmi oraz zarządzanie strategiczne, odporność na stres i inne.*

[2] *Asesorzy rekrutują się spośród członków korpusu służby cywilnej z wieloletnim doświadczeniem, bardzo często w komórkach organizacyjnych urzędów administracji publicznej, związanych z procesami ZZL.*

[3] *Metoda (zarówno AC jak i DC) może być użyta do badania wszystkich kandydatów we wszelkiego rodzaju naborach oraz do oceny potencjału różnych grup, pracowników i dotyczyć może nie tylko wyższych stanowisk. Ze względu na swoje walory wydaje się atrakcyjną metodą oceny potencjału organizacji także w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach średniego szczebla zarządzania, osób kierujących projektami, koordynujących pracę grup zadaniowych itp.*

UDZIAŁ W SESJACH AC I DC W CHARAKTERZE ASESORA

Centrum Oceny Zintegrowanej Krajowej Szkoły Administracji Publicznej na bieżąco uzupełnia bazę asesorów i poszukuje kandydatów do pełnienia roli asesorów (sędziów kompetentnych) w badaniach Assessment Center oraz Development Center.

Działanie to jest naturalnym uzupełnieniem liczby asesorów, będących w dyspozycji COZ KSAP. Chętne osoby, po odbyciu spotkań wstępnych w KSAP i ostatecznego zakwalifikowania do uczestnictwa w projekcie, będą brały udział w różnego rodzaju działaniach szkoleniowych, przygotowujących je do pełnienia roli asesorów. Przewiduje się cykliczne spotkania asesorów w KSAP, w celu doskonalenia, utrwalania i ujednolicania ich wiedzy i umiejętności.

Oferta skierowana jest przede wszystkim (choć nie tylko) do pracowników, związanych z realizacją zadań z zakresu ZZL (HR) w urzędach. Chętnie widziane będą osoby, które zdobyły już doświadczenie w zakresie stosowania metod AC i DC lub przeszły odpowiednie szkolenia. W związku z powyższym kierujemy prośbę także do Dyrektorów Generalnych urzędów o przychylne odnoszenie się do próśb zainteresowanych.

Przyłączenie się do projektu COZ KSAP będzie oznaczać zgodę na udział w sesjach organizowanych przez Centrum Oceny Zintegrowanej na rzecz zamawiających. Należy zaznaczyć, że zarówno sesje AC jak i DC są badaniami całodniowymi, wymagającymi dużego zaangażowania. Z tego względu osoby chętne powinny uzyskać akceptację dla uczestnictwa w projekcie swoich przełożonych, gdyż ich aktywność będzie wymagała całodniowego zaangażowania.

KONTAKT

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

koordynatora COZ KSAP:
JACEK KRAWCZYK, jacek.krawczyk@ksap.gov.pl tel. 22 6080161

lub do kierownika Ośrodka Rozwoju i Kształcenia Ustawicznego:
KLAUDIA WOJCIECHOWSKA, klaudia.wojciechowska@ksap.gov.pl tel. 22 6080117.

ARGONAUCI – ZAGRANICZNE WIZYTY STUDYJNE URZĘDNIKÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

W swojej pracy w urzędzie napotkałeś problem/wyzwanie zarządcze i nie wiesz jak sobie z nim poradzić? Twój wydział/departament/instytucja nie wie jak usprawnić swoją działalność by lepiej uwzględnić potrzeby obywateli? Masz kontakty z innymi urzędami za granicą i wiesz, że mają ciekawe rozwiązania organizacyjne, które mógłbyś wykorzystać w swoim miejscu pracy?

Jeśli tak, to zapraszamy do udziału w programie Argonauci!

CO JEST CELEM PROGRAMU?

Celem programu Argonauci jest przeniesienie najbardziej efektywnych praktyk w dziedzinie organizacji, administracji, finansowania, zarządzania do polityk publicznych. Program posłuży promocji i wzmacnianiu współpracy międzynarodowej oraz identyfikacji dobrych praktyk w funkcjonowaniu administracji publicznej.

JAKIE DZIAŁANIA BĘDĄ REALIZOWANE W PROGRAMIE?

Program zakłada umożliwienie uczestnikom udziału w krótkich (do 10 dni), zagranicznych wizytach studyjnych lub job shadowing w partnerskich instytucjach i ich zapoznanie się z rozwiązaniami zarządczymi stosowanymi w innych krajach UE oraz ich wdrożenie w macierzystym urzędzie.

KTO MOŻE WZIĄĆ UDZIAŁ W PROGRAMIE?

Uczestnikiem wizyty/job shadowing może zostać pracownik administracji publicznej, który spełnia zestaw warunków takich jak m.in. zatrudnienie od min. 2 lat na umowę o pracę na czas nieokreślony, znajomość języka obcego przynajmniej na poziomie B2 itp. Podczas procesu oceny wniosków priorytetowo będą traktowane projekty planowane do realizacji przez urzędy i uczestników zatrudnionych poza Warszawą. Żeby wziąć udział w wizycie studyjnej lub job shadowing należy złożyć formularz aplikacyjny znajdujący się na stronie internetowej Programu.

GDZIE MOŻNA ZNALEŹĆ WIĘCEJ INFORMACJI?

Szczegółowe informacje na temat projektu można znaleźć na stronie **WWW.ARGONAUCI.KSAP.GOV.PL**, gdzie umieszczono również praktyczny przewodnik po programie.

Projekt będzie wdrażany przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś priorytetowa IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, działanie 4.2 Programy mobilności ponadnarodowej.

KONTAKT

Do dyspozycji osób zainteresowanych udziałem w Programie jest:

PIOTR STAJURA – piotr.stajura@ksap.gov.pl tel. 22 6080108

LINGWISTYCZNE POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

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

DLACZEGO WARTO ZDAWAĆ EGZAMIN JĘZYKOWY W KSAP?

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

KTO MOŻE PRZYSTĄPIĆ DO EGZAMINU JĘZYKOWEGO?

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

KIEDY I GDZIE ODBYWAJĄ SIĘ EGZAMINY?

Każdego roku realizujemy około trzech edycji egzaminu. Kolejna edycja LPS planowana jest jesienią 2015 r. (październik-listopad). Egzaminy odbywają się w Krajowej Szkole Administracji Publicznej w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56. W celu zgłoszenia należy wypełnić formularz dostępny na podanej poniżej stronie internetowej.

CENA EGZAMINU

Dla pracowników administracji publicznej opłata za przystąpienie do Lingwistycznego Postępowania Sprawdzającego wynosi 400 zł z jednego języka obcego. Dla osób spoza administracji publicznej cena ta wynosi, co do zasady, 1000 zł (z uwzględnieniem warunków wymienionych w Zarządzeniu Dyrektora KSAP umieszczonego na podanej niżej stronie internetowej). Egzamin może być również przeprowadzony w trybie indywidualnym, w uzgodnionym z kandydatem terminie i wówczas jego cena wynosi 2250 zł.

GDZIE MOŻNA ZNALEŹĆ DODATKOWE INFORMACJE?

Informację na temat formy egzaminów zainteresowani mogą znaleźć na naszej stronie internetowej: **HTTP://KSAP.GOV.PL/KSAP/SZKOLENIA/LINGWISTYCZNE-POSTEPOWANIE-SPRAWDZAJACE**

KONTAKT

Osoby zainteresowane LPS mogą zgłaszać się również do **HANNY CHROSTOWSKIEJ-MĘDYGRAŁ**
hanna.chrostowska-medygral@ksap.gov.pl tel. 22 6080111.

LISTA SZKOLEŃ

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto w zł	Termin	Liczba godzin
	WIEDZA			
18	Bezpieczeństwo teleinformatyczne w urzędzie - szkolenie dla kontrolerów i audytorów	1150	20-21.10.2015	16
19	Budżetowanie zadaniowe w administracji publicznej	990	13-14.10.2015	16
20	Czynności organu administracji w postępowaniu administracyjnym	550	6.10.2015	8
21	Dobór próby i wnioskowanie w kontroli i audycie	990	21-22.09.2015	16
22	Dokumentowanie działania – akta sprawy i dokumentacja nietworząca akt sprawy. Teoria, praktyka, zalecenia i wskazówki	550	23.11.2015	8
23	Dyscyplina finansów publicznych w kontekście gospodarowania środkami unijnymi oraz w zamówieniach publicznych	550	22.09.2015	8
24	Egzekucja administracyjna należności pieniężnych	870	5-6.11.2015	16
25	Elektroniczna komunikacja oraz wdrażanie usług elektronicznych za pośrednictwem ePUAP	550	29.10.2015	8
26	Legislacja dla nieprawników	1200	1, 2 i 5.10.2015	24
27	Metodyka kontroli w administracji publicznej	990	17-18.11.2015	16
28	Ochrona danych osobowych a dostęp do informacji publicznej	550	4.12.2015	8
29	Ochrona danych osobowych po nowelizacji	890	16-17.11.2015	16
30	Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna, porządkowa i odszkodowawcza pracowników jednostek sektora finansów publicznych	550	30.09.2015	8
31	Petycje, skargi i wnioski w administracji publicznej	550	29.09.2015	8
32	Pomoc publiczna w okresie programowania 2014-2020	990	9-10.11.2015	16
33	Postępowanie administracyjne - zakres zastosowania, przebieg, rozstrzygnięcia	850	15-16.10.2015	16
34	Postępowanie dowodowe i uzasadnienie decyzji administracyjnej	550	9.10.2015	8
35	Postępowanie odwoławcze w postępowaniu administracyjnym	550	19.10.2015	8
36	Prawo pracy w urzędzie	850	12-13.10.2015	16
37	Rachunkowość i sprawozdawczość finansowa jednostek gospodarczych oraz jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną	800	16-17.11.2015	16
38	Trwałość skutków decyzji administracyjnych na przykładzie zmian przestrzennych Warszawy od średniowiecza do czasów współczesnych	400	7-8.12.2015	8
39	Umowy cywilnoprawne w urzędzie	900	26-27.11.2015	16
40	WCAG 2.0 w każdym urzędzie - tworzenie oraz redagowanie dostępnych stron internetowych	870	24-25.11.2015	16
41	Zamówienia publiczne w praktyce	550	26.10.2015	8
42	Zasady tworzenia aktów wewnętrznych z elementami techniki legislacyjnej	850	26-27.11.2015	16
43	Zasady udostępniania, odmowy udostępniania oraz ponownego wykorzystania informacji publicznej	950	22-23.09.2015	16
44	Zasady zarządzania czasem pracy w administracji publicznej – praktyczne warsztaty	550	2.10.2015	8

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto w zł	Termin	Liczba godzin
	UMIEJĘTNOŚCI			
45	5 kluczowych rozmów kierownika - oczekiwania, rozwój osobisty, rezultaty, konflikt i mediacje - praktyczny warsztat	900	7-8.12.2015	16
46	Asertywna komunikacja w pracy urzędnika	850	5-6.10.2015	14
47	BE.CREATIVE - jak wspierać kreatywność własną i zespołu	1200	12-13.10.2015	16
48	BE.TALENT czyli zarządzanie talentami w organizacji	1300	21-22.09.2015	16
49	Efektywna komunikacja w procesie kontroli - przez współpracę do celu	950	23-24.11.2015	16
50	Etyka, przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów w administracji publicznej	850	24-25.11.2015	16
51	Jak skutecznie i ciekawie dyskutować i przekonywać	1500	16-17.09.2015	16
52	Kariera w instytucjach unijnych - konkursy EPSO część 1 - rozumowanie i ocena sytuacji	700 lub 900	17-18.12.2015	16
53	Kariera w instytucjach unijnych - konkursy EPSO część 2 - Assessment Centre	860 lub 1040	20-21.10.2015	16
54	Klient, obywatel, człowiek – profesjonalna obsługa w urzędzie (kontakt telefoniczny)	850	18-19.11.2015	16
55	Kontrola zarządcza w administracji publicznej	990	13-14.10.2015	16
56	Kultura języka polskiego w urzędzie - zasady poprawności i kwestie problematyczne	550	18.09.2015	8
57	Metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu poprzez rozwój indywidualnego potencjału	850	16-17.11.2015	16
58	MS Excel - formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla początkujących i średniozaawansowanych	890	19-20.11.2015	16
59	MS Excel - formuły, funkcje i mechanizmy analityczno-obliczeniowe dla zaawansowanych	1100	8-9 i 12.10.2015	21
60	MS Word dla średniozaawansowanych	890	29-30.10.2015	16
61	Ocena okresowa pracowników administracji publicznej	1000	19-20.10.2015	16
62	Perswazja, manipulacja, prawda, kłamstwo	1000	7.12.2015	4
63	Programy i aplikacje webowe usprawniające codzienną pracę urzędnika	850	27-28.10.2015	16
64	Project Cycle Management: A Technical Guide	3200	7-9.10.2015	24
66	Service design – metoda projektowania lepszych usług dla obywateli	700	15-16.10.2015	16
67	Skuteczna komunikacja w mediach społecznościowych	950	15-16.10.2015	16
68	Strategia szkoleniowa urzędu	1000	26-27.10.2015	16
69	Styl korespondencji urzędowej - poprawny, przyjazny, komunikatywny	850	9-10.11.2015	16
70	Successful Preparation and Implementation of Twinning Projects	2800	3-4.12.2015	16
73	Sztuka prezentacji i wystąpień publicznych czyli „jak gadać żeby się dogadać?"	1850	19-20.10.2015	16
74	Trening kierowników w narzędziach SMART9 Management Tools	900	5-6.10.2015	16
75	Trening negocjacyjny: taktyki, strategie i gry negocjacyjne	900	3-4.12.2015	16
76	Trudny klient czy trudny urząd - zasady budowania pozytywnych relacji urzędnika z obywatelem	850	26-27.10.2015	16
77	Trzy sektory – wspólne cele. Organizacje pozarządowe – partnerem administracji publicznej	850	6-7.10.2015	16
78	Zaawansowane wyszukiwanie informacji	1000	29-30.09.2015	16
79	Zarządzanie ryzykiem w procesie kontroli zarządczej w administracji publicznej - warsztaty dla kadry kierowniczej	990	2-3.12.2015	16
80	Zarządzanie stresem w urzędzie i trening antystresowy	850	28-29.09.2015	16

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto w zł	Termin	Liczba godzin
	SOBOTNIE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM			
84	Sobotnie spotkania z językiem	350 lub 380	tabela	8
	SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO			
89	Praktyczne komunikowanie się dla mniej zaawansowanych (poziom podstawowy)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
90	Mówimy bez barier (poziom średniozaawansowany niższy)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
90	Praktyczna gramatyka (poziom średniozaawansowany niższy)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
91	Efektywne komunikowanie się dla urzędnika (NOWOŚĆ) (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
91	Wzbogać swoje słownictwo – Enrich your vocabulary (poziom średniozaawansowany)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
92	English in situations – dobre struktury we właściwym kontekście (NOWOŚĆ) (poziom co najmniej średniozaawansowany)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
92	Język administracji – English for public administration (NOWOŚĆ) (poziom zaawansowany)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
93	Kurs języka prawa – Legal English for Civil Servants (poziom średniozaawansowany wyższy)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
93	News from the World: Have Your Say (NOWOŚĆ)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
94	Forum dyskusyjne (po pracy) (poziom średniozaawansowany wyższy/zaawansowany)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
	SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO			
95	Coraz lepszy angielski – kurs sobotni dla urzędników (poziom średniozaawansowany)	690 lub 710	21.09 – 18.12.2015	24
95	Jak aktywnie uczestniczyć w zebraniach (poziom średniozaawansowany)	690 lub 710	21.09 – 18.12.2015	24
96	Korespondencja formalna. Jak porozumieć się z partnerami zagranicznymi (poziom co najmniej średniozaawansowany wyższy)	690 lub 710	21.09 – 18.12.2015	24
96	O czym oni mówią? Angielski ze słuchu (poziom co najmniej średniozaawansowany)	690 lub 710	21.09 – 18.12.2015	24
97	Podstawy języka analizy w języku angielskim (poziom średniozaawansowany wyższy)	690 lub 710	21.09 – 18.12.2015	24
97	Sztuka tłumaczenia na język angielski dla urzędników (poziom średniozaawansowany wyższy)	690 lub 710	21.09 – 18.12.2015	24
	INTENSYWNE TRENINGI SPECJALISTYCZNE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO			
98	Formalny angielski (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	21.09 – 18.12.2015	20
99	Jak mówić o Polsce po angielsku? (poziom średniozaawansowany wyższy)	550 lub 610	21.09 – 18.12.2015	20
99	Język angielski w zagranicznych delegacjach służbowych (poziom średniozaawansowany)	550 lub 610	21.09 – 18.12.2015	20
100	Język prawa w pigułce (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	21.09 – 18.12.2015	20
100	Konferencja – niezbędnik uczestnika (NOWOŚĆ) (poziom średniozaawansowany wyższy)	550 lub 610	21.09 – 18.12.2015	20
101	Po angielsku na piśmie (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	21.09 – 18.12.2015	20
101	Prawo międzynarodowe w pracy urzędnika (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	21.09 – 18.12.2015	20
102	Udane prezentacje. Jak klarownie i bez lęku wypowiadać się publicznie? (poziom co najmniej średniozaawansowany)	550 lub 610	21.09 – 18.12.2015	20

Str.	Nazwa szkolenia	Cena netto w zł	Termin	Liczba godzin
	SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA FRANCUSKIEGO			
103	Francuski w środowisku międzynarodowym (Grupy na poziomie od A1 do B2)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
103	Le français de l'administration publique (poziom zaawansowany)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
	SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA NIEMIECKIEGO			
104	Niemiecki w Unii Europejskiej – aktualności gospodarcze, polityczne i społeczne (poziom co najmniej średniozaawansowany wyższy)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
	SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO			
105	Semestralny kurs języka hiszpańskiego z elementami języka administracji - poziom podstawowy	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
	SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA CHIŃSKIEGO			
106	Semestralny kurs języka chińskiego	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
	SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ARABSKIEGO			
107	Semestralny kurs języka arabskiego	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
	SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ROSYJSKIEGO			
108	Język rosyjski w praktyce (NOWOŚĆ)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50
	SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA POLSKIEGO			
109	Język polski dla dyplomatów (NOWOŚĆ)	990 lub 1090	21.09 – 18.12.2015	50

BEZPIECZEŃSTWO TELEINFORMATYCZNE W URZĘDZIE – SZKOLENIE DLA KONTROLERÓW I AUDYTORÓW

FORMA ZAJĘĆ	Mini-wykłady, dyskusje, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
CENA SZKOLENIA	1150 zł
TERMIN	20-21.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

Sebastian Burgemejster - Menedżer z doświadczeniem w audycie wewnętrznym i zewnętrznym. Posiadacz międzynarodowych certyfikatów zawodowych CISA, CCSA, CGAP, CRMA, LA ISO 27001, LA ISO 20000, IA ISO 28000, IA BS 25999, IA ISO 9001; audytor SZBI oraz Pełnomocnik ds. ZSZ; doświadczony we wdrażaniu, konsultingu i audycie systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji, zarządzania usługami IT, zarządzania ryzykiem i jakością; członek IIA oraz ISACA

Marcin Dobruk - Obecnie dyrektor w jednym z urzędów centralnych odpowiedzialny m.in. za informatykę i kontrolę wewnętrzną. Zastępujący Dyrektora Generalnego; urzędnik mianowany; członek Komitetu Audytu; posiadacz certyfikatów zawodowych CGAP, LA ISO 27001, QA Validator, zaśw. MF. Absolwent studiów podyplomowych dla zarządzających komórkami IT; doświadczony trener i wykładowca.

GRUPA DOCELOWA

- audytorzy wewnętrzni i kontrolerzy
- osoby zainteresowane zleceniem lub przeprowadzeniem audytu bezpieczeństwa teleinformatycznego

CEL SZKOLENIA

Uzupełnienie aktualnej wiedzy z zakresu audytu bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym zapoznanie się z obecnie stosowanymi międzynarodowymi standardami w tym obszarze

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie praktycznych umiejętności do samodzielnego zaplanowania i realizacji lub zlecenia przeprowadzenia audytu bezpieczeństwa teleinformatycznego
- poznanie narzędzi przeprowadzania audytu i kontroli systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji i IT
- poszerzenie wiedzy z obszaru bezpieczeństwa informacji i IT w administracji

PROGRAM

- Wstęp do IT i bezpieczeństwa informacji
- Audyt bezpieczeństwa informacji i IT
- Standardy bezpieczeństwa
  - ISO 27001 i 27002 – Standardy i wytyczne do budowy systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji
  - ISO 27005 – Standard zarządzania ryzykiem w bezpieczeństwie informacji
  - ISO 22301 – Standard zarządzania ciągłością działania
- Relacje pomiędzy standardami i ich wspólne stosowanie
- Obecne zagrożenia bezpieczeństwa teleinformatycznego – stan i prognozy
- Koszty cyber zagrożeń i ich oddziaływanie na organizacje
- Rola prewencji w postępowaniu z cyber zagrożeniami
- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie programu audytu i przeprowadzanie audytu bezpieczeństwa informacji

BUDŻETOWANIE ZADANIOWE W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	Wykład przy użyciu prezentacji, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; cykl Kolba; Action learning; burza mózgów.
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	13-14.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	**dr Artur Bartoszewicz** - Ekonomista; adiunkt w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie; przygotowywał budżety zadaniowe na zlecenie urzędów administracji rządowej i samorządów; autor ponad 40 ekspertyz z zakresu analiz ekonomiczno-finansowych, pomocy publicznej i budżetu zadaniowego m.in. na rzecz MF, MIR, MG, MRiRW, MSiT, PARP.
GRUPA DOCELOWA	■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za budżetowanie zadaniowe, kontrolę zarządczą i zarządzanie ryzykiem ■ pracownicy zespołów ds. budżetu zadaniowego w urzędach i inne osoby włączone w procesy planowania
CEL SZKOLENIA	■ przedstawienie metodyki przygotowania budżetu zadaniowego zgodnego z wytycznymi Departamentu Reformy Finansów Publicznych Ministerstwa Finansów oraz dobrymi praktykami Banku Światowego, jak również doświadczeniami administracji rządowej i JST ■ zapoznanie uczestników z podstawami prawnymi budżetowania zadaniowego w Polsce (od 2006 r.) ■ zaprezentowanie przykładów praktycznych metod i technik konstruowania budżetu zadaniowego na poziomie budżetu państwa i budżetów jednostek samorządowych
EFEKTY SZKOLENIA	■ właściwe identyfikowanie i interpretowanie podstaw prawnych budżetowania zadaniowego, jako elementu systemu kontroli zarządczej ■ zrozumienie zasady konstruowania budżetu zadaniowego i jego organizowania w systemie kontroli zarządczej w JSFP ■ poznanie metod i technik oceny efektywności i skuteczności działania JSFP na podstawie ich celów i zadań
PROGRAM	■ 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

CZYNNOŚCI ORGANU ADMINISTRACJI W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

FORMA ZAJĘĆ	Mini-wykłady, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	6.10.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

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

Daniel Nowicki - Zajmuje stanowisko eksperckie w administracji publicznej od ponad 16 lat. Styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań KPA, zarówno w ramach postępowań administracyjnych, jak i postępowań sądowo-administracyjnych. Prowadził liczne szkolenia z zakresu administracyjnego prawa ustrojowego i procesowego, m.in. w ramach służby przygotowawczej do służby cywilnej oraz dla pracowników samorządów terytorialnych.

GRUPA DOCELOWA

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

CEL SZKOLENIA

Przedstawienie praktycznych aspektów podejmowania przez organy administracyjne czynności procesowych, takich jak kierowanie wezwań, utrwalanie czynności procesowych, doręczanie pism, udostępnianie akt, obliczania terminów

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie umiejętności w zakresie prawidłowego
  - formułowania wezwań
  - doręczania pism
  - przestrzegania terminowości załatwiania spraw
  - prowadzenia akt sprawy i ich udostępniania

PROGRAM

- Doręczenie - pojęcie, skutki prawne oraz formy
- Wezwania i inne pisma procesowe kierowane do strony
- Terminy - rodzaje, zasady obliczania, możliwość przywrócenia utraconego terminu
- Terminy załatwiania spraw administracyjnych
- Utrwalanie czynności procesowych – protokół, adnotacja, metryka sprawy
- Zasady udostępniania akt sprawy
- Terminy załatwiania spraw administracyjnych
- Pojęcie bezczynności i przewlekłości w postępowaniu administracyjnym

DOBÓR PRÓBY I WNIOSKOWANIE W KONTROLI I AUDYCIE

FORMA ZAJĘĆ	Wykład wprowadzający niezbędną wiedzę teoretyczną przeplatany pracą w grupach oraz rozwiązywanie zadań testowych (indywidualnie); każdy blok będzie zakończony praktyczną pracą w grupach, w tym warsztatami z wykorzystaniem programu MS Excel
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	21-22.09.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Mirosław Stasik - Certyfikowany Audytor Wewnętrzny (CIA), ACCA (The Association of Chartered Certified Accountants), Certyfikowany Specjalista ds. Zarządzania Ryzykiem (CRMA), Certyfikowany audytor wiodący systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg ISO 27001, posiadacz Accreditation in Quality Assessment/Validation (QA). Audytor z wieloletnim doświadczeniem w sektorze prywatnym i sektorze publicznym zarówno w audycie wewnętrznym jak i w audycie zewnętrznym. Doświadczenie w audycie finansowym oraz w ocenie funkcji audytu w organizacji. Trener z wieloletnim doświadczeniem. Współtwórca oraz wykładowca programów szkoleniowych przygotowujących do uzyskania międzynarodowych certyfikatów (CGAP, CIA). Współautor książki "Audyt wewnętrzny w praktyce. Audyt finansowy i operacyjny". Prezes AuditSolutions.

GRUPA DOCELOWA

- audytorzy wewnętrzni oraz kontrolerzy kontroli instytucjonalnej
- kontrolerzy projektów UE
- pracownicy komórek kontroli lub wykonujący czynności kontrolne w komórkach merytorycznych

CEL SZKOLENIA

- przedstawienie praktycznych rozwiązań dla problemu wnioskowania o całej populacji na podstawie próby czyli znikomej części populacji
- przedstawienie wad i zalet analizy ryzyka oraz metod statystycznych
- wskazanie przesłanek, którymi należy się kierować przy wyborze danej metody

EFEKTY SZKOLENIA

- zrozumienie ograniczeń wynikających z badania części a nie całości
- zrozumienie zasad wnioskowania na podstawie wyników stwierdzonych w próbie, w tym zasad wnioskowania statystycznego
- nabycie umiejętności wyboru właściwej metody doboru próby oraz określenia właściwej jej wielkości

PROGRAM

- Istota wnioskowania opartego o badanie próby. Zasady i ograniczenia przy wnioskowaniu o populacji na podstawie próby. Rodzaje błędów wnioskowania
- Analiza ryzyka – zasady. Wnioskowanie o populacji przy wyborze próby w oparciu o analizę ryzyka. Parametry decydujące o jakości wnioskowania
- Wnioskowanie statystyczne – proces i założenia. Parametry decydujące o jakości wnioskowania statystycznego
- Statystyka - podstawy. Rozkład normalny. Miary tendencji centralnej i miary zmienności
- Badanie cech jakościowych. Badanie cech ilościowych
- Próbkowanie proporcjonalne do wartości (MUS – Monetary Unit Sampling)

DOKUMENTOWANIE DZIAŁANIA – AKTA SPRAWY I DOKUMENTACJA NIETWORZĄCA AKT SPRAWY. TEORIA, PRAKTYKA, ZALECENIA I WSKAZÓWKI

FORMA ZAJĘĆ	Wykład, dyskusja, ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem komputerów
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	23.11.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Józefa Radlicka - Od 13 lat pracownik administracji rządowej; urzędnik mianowany; obecnie kierownik oddziału zarządzania dokumentacją w urzędzie wojewódzkim; praktyk w obszarze elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz wdrażania rozwiązań e-administracji; posiada kilkuletnie doświadczenie w analizie, opracowywaniu koncepcji oraz wdrażaniu rozwiązań organizacyjno – technicznych służących szeroko pojętej informatyzacji administracji publicznej. Jako członek zespołu wdrażającego system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją odpowiada za analizę zasad obiegu dokumentów w jednostce, opracowanie koncepcji wdrażania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, opracowanie procedur stosowania EZD oraz przygotowywanie i prowadzenie szkoleń związanych z e-administracją.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych urzędów, w których zamierza się wprowadzić elektroniczny obieg dokumentów, a w szczególności pracownicy, którzy będą odpowiedzialni za przygotowanie i wdrożenie systemu oraz opracowanie instrukcji kancelaryjnej
- nowi pracownicy urzędów, w których już funkcjonuje elektroniczne zarządzanie dokumentacją

CEL SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników z zasadami tworzenia akt sprawy w świetle obowiązujących przepisów ze szczególnym naciskiem na dokument elektroniczny i unormowania prawne z nim związane (doręczanie, podpis elektroniczny, uwierzytelnianie), w świetle instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów

EFEKTY SZKOLENIA

Nabycie przez uczestnika umiejętności dokumentowania prowadzonych przez siebie działań i prawidłowego zastosowania instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej w codziennej pracy

PROGRAM

- Organizacja i zarządzanie wykonywaniem zadań w jednostkach administracji publicznej z punktu widzenia koordynatora czynności kancelaryjnych (statut, regulamin organizacyjny, jednolity rzeczowy wykaz akt)
- Akta sprawy (podstawowe definicje i regulacje)
- Składniki akt sprawy (podstawowe klasyfikacje, w tym ze względu na postać)
- Dokumentacja nietworząca akt sprawy
- Czynności kancelaryjne w procesie tworzenia akt sprawy, ze szczególnym uwzględnieniem różnych form komunikacji ze stroną postępowania (system tradycyjny i system EZD)
- Metryka sprawy
- Praktyczne aspekty pracy w systemie EZD - szybko, wygodnie, inaczej
- Archiwizacja akt spraw i dokumentacji nietworzącej akt sprawy (system tradycyjny i system EZD)

DYSCYPLINA FINANSÓW PUBLICZNYCH W KONTEKŚCIE GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI UNIJNYMI ORAZ W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

FORMA ZAJĘĆ	Wykład z elementami konwersatorium
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	22.09.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY **dr Ewaryst Kowalczyk** - Doktor nauk prawnych, prawnik, wykładowca, doradca prawny, głównie w obszarze finansów i zamówień publicznych; autor książek i licznych artykułów w zakresie finansów, zamówień publicznych, partnerstwa publiczno-prywatnego oraz kontroli finansowej.

GRUPA DOCELOWA
- kierownicy jednostek sektora finansów publicznych i główni księgowi
- pracownicy działów zamówień publicznych

CEL SZKOLENIA
Przedstawienie newralgicznych operacji w gospodarowaniu środkami unijnymi i w zamówieniach publicznych pod kątem dyscypliny finansów publicznych

EFEKTY SZKOLENIA
- nabycie umiejętności oceny przypadków nieprawidłowości
- nabycie umiejętności odróżniania naruszeń dyscypliny finansów publicznych od innych błędów oraz nabycie umiejętności wdrażania usprawnień w procesie gospodarowania środkami unijnymi i w zamówieniach publicznych

PROGRAM
- Kto obecnie ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i na czym polega poprawne powierzenie obowiązków rodzących odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny w zakresie gospodarowania środkami unijnymi
  - Naruszenie dyscypliny finansów publicznych z tytułu przyznania oraz przekazania środków niezgodnie z procedurami
  - Nieprawidłowe rozliczenie środków unijnych
  - Niepoprawne ustalenie i niedochodzenie kwoty podlegającej zwrotowi
  - Nieprawidłowe umorzenie kwoty podlegającej zwrotowi
  - Wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem lub procedurami
  - Nieterminowe rozliczenie/zwrot środków unijnych
  - Nieprawidłowe przekazanie zwróconej kwoty środków unijnych
  - Monitorowanie projektów unijnych a dyscyplina finansów publicznych
- Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych
  - Opis przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję
  - Ustalenie wartości zamówienia lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia o niższej wartości
  - Opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia
  - Określenie kryteriów oceny ofert
  - Udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych
  - Udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybów udzielenia zamówienia publicznego
  - Naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w inny sposób, jeżeli miało ono wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że nie doszło do udzielenia zamówienia publicznego
  - Naruszenie dyscypliny związane z zawieraniem umowy o zamówienie publiczne
- Praktyczne aspekty postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych

EGZEKUCJA ADMINISTRACYJNA NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH

FORMA ZAJĘĆ	Wykład z elementami konwersatorium
CENA SZKOLENIA	870 zł
TERMIN	5-6.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

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

GRUPA DOCELOWA

Wszyscy pracownicy administracji publicznej (w tym pracownicy samorządowi, którzy realizują zadania związanie z postępowaniem administracyjnym)

CEL SZKOLENIA

Przedstawienie uczestnikom podstawowych zagadnień związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji w zakresie egzekucji należności pieniężnych

EFEKTY SZKOLENIA

- poszerzenie wiedzy z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych
- zapoznanie uczestników z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury egzekucyjnej w administracji

PROGRAM

- Zagadnienia ogólne
  - Pojęcie administracyjnego postępowania egzekucyjnego oraz egzekucji administracyjnej
  - Zakres podmiotowy i przedmiotowy egzekucji administracyjnej
- Wszczęcie i przebieg postępowania egzekucyjnego
  - Stadia postępowania egzekucyjnego
  - Czynności poprzedzające wszczęcie egzekucji administracyjnej
  - Wszczęcie egzekucji administracyjnej oraz jej przebieg
  - Zakończenie egzekucji a dalszy bieg postępowania egzekucyjnego
- Środki egzekucyjne należności pieniężnych (analiza wybranych środków)
  - Egzekucja z pieniędzy
  - Egzekucja z wynagrodzenia za pracę
  - Egzekucja ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego
  - Egzekucja z rachunków bankowych
  - Egzekucja z innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych
  - Egzekucja z instrumentów finansowych zapisanych na rachunku papierów wartościowych oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego
  - Egzekucja z papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych
  - Egzekucja z weksla
  - Egzekucja z autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej
  - Egzekucja z udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością
  - Egzekucja z ruchomości
  - Egzekucja z nieruchomości

ELEKTRONICZNA KOMUNIKACJA ORAZ WDRAŻANIE USŁUG ELEKTRONICZNYCH ZA POŚREDNICTWEM EPUAP

FORMA ZAJĘĆ	Wykład z prezentacją możliwości platformy i elementami konwersatorium
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	29.10.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Monika Mroczko - Specjalistka w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz wdrażania rozwiązań e-administracji. Posiada kilkuletnie doświadczenie w analizie, opracowywaniu koncepcji oraz wdrażaniu rozwiązań organizacyjno – technicznych służących szeroko pojętej informatyzacji administracji publicznej. Jako członek zespołu wdrażającego system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją odpowiadała za analizę zasad obiegu dokumentów w jednostce, opracowanie koncepcji wdrażania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, opracowanie procedur stosowania EZD oraz przygotowywanie i prowadzenie szkoleń związanych z e-administracją.

GRUPA DOCELOWA

Wszyscy pracownicy urzędów zainteresowani możliwościami platformy ePUAP oraz komunikacją elektroniczną

CEL SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników z pojęciem komunikacji elektronicznej, usługi elektronicznej oraz platformą ePUAP

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie umiejętności praktycznego zastosowania zasad elektronicznej komunikacji pomiędzy jednostkami administracji oraz pomiędzy jednostką administracji a obywatelem
- nabycie umiejętności sprawnego poruszania się po ePUAP, wyszukiwania usług, składania wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

PROGRAM

- Otoczenie prawne komunikacji elektronicznej – ustawa o informatyzacji podmiotów publicznych (wraz z rozporządzeniami wykonawczymi), ustawa o podpisie elektronicznym
- Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej ePUAP – geneza powstania, warunki i zasady korzystania, planowane zmiany
- Poruszanie po ePUAP – instytucja publiczna oraz obywatel
- Profil Zaufany ePUAP – alternatywa płatnego podpisu elektronicznego
- Usługi elektroniczne – rodzaje, zasady wdrażania

LEGISLACJA DLA NIEPRAWNIKÓW

FORMA ZAJĘĆ	Wykład połączony z zajęciami praktycznymi (rozwiązywanie kazusów)
CENA SZKOLENIA	1200 zł
TERMIN	1–2 i 5.10.2015
CZAS TRWANIA	24 godziny dydaktyczne (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

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

GRUPA DOCELOWA

- 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
- ujednolicenie 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 przejściowe, dostosowujące i końcowe ustawy
  - zmiana ustawy
  - przepisy upoważniające; akty wykonawcze

METODYKA KONTROLI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	Wykład, dyskusja, warsztat, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	17-18.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

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

GRUPA DOCELOWA

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

CEL SZKOLENIA

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

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	Wykład, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, , dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	4.12.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz.9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Dorota Skolimowska - Prawnik z ponad 15-letnim doświadczeniem w tematyce ochrony danych osobowych; w latach 1999-2007 pracownik Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, od 2001 roku na stanowisku Dyrektora Departamentu Skarg; od 2003 roku kierowała Departamentem Prawnym, gdzie odpowiadała m.in. za opracowywanie stanowisk/decyzji administracyjnych GIODO w tym także dotyczących dostępu do informacji publicznej; posiada doświadczenie praktyczne zarówno jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz zewnętrzny konsultant.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za udzielanie informacji publicznej
- osoby odpowiadające za kontakt z mediami

CEL SZKOLENIA

- wyjaśnienie pojęć związanych z ochroną danych osobowych oraz sytuacji, w jakich dostęp do informacji publicznej powinien zostać ograniczony ze względu na ochronę danych osobowych
- przeanalizowanie przypadków związanych z tematyką ochrony danych osobowych występujących w codziennej praktyce urzędniczej, które pomogą zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce

EFEKTY SZKOLENIA

- umiejętność identyfikacji informacji stanowiących dane osobowe
- umiejętność uzasadnienia decyzji odmawiającej udostępnienie informacji publicznej ze względu na ochronę danych osobowych
- znajomość orzecznictwa dotyczącego ograniczenia dostępu do informacji publicznej ze względu na ochronę danych osobowych.

PROGRAM

- Prawo dostępu do informacji publicznej i prawo ochrony danych osobowych – podstawy prawne i orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego
- Informacja publiczna a dane osobowe (m.in. ćwiczenia pomagające zrozumieć definicję danych osobowych)
- Rozpatrywanie wniosków o dostęp do informacji publicznej, w szczególności kiedy udostępniać informację publiczną obejmującą dane osobowe, w tym m.in. (anonimowość wnioskodawcy, pojęcie „osoby pełniącej funkcje publiczne", zakres udostępnianych danych, dopuszczalność udostępniania danych osób nie pełniących funkcji publicznych, anonimizacja dokumentów)
- Analiza orzecznictwa (m.in. w zakresie udostępniania informacji o wynagrodzeniach)
- Rola ABI w udostępnianiu informacji publicznej

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PO NOWELIZACJI

FORMA ZAJĘĆ	Wykład, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	890 zł
TERMIN	16-17.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Dorota Skolimowska - Prawnik z ponad 15-letnim doświadczeniem w tematyce ochrony danych osobowych; w latach 1999-2007 pracownik Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, od 2001 roku na stanowisku Dyrektora Departamentu Skarg; od 2003 roku kierowała Departamentem Prawnym, gdzie odpowiadała m.in. za opracowywanie stanowisk/decyzji administracyjnych GIODO w tym także dotyczących dostępu do informacji publicznej; posiada doświadczenie praktyczne zarówno jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz jako zewnętrzny konsultant.

GRUPA DOCELOWA

- osoby odpowiedzialne za zapewnienie zgodności działania urzędu z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych
- osoby odpowiadające za nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w urzędzie
- pracownicy komórek organizacyjnych pracujący z danymi osobowymi
- pracownicy zaangażowani w tworzenie projektów aktów prawnych
- radcowie prawni odpowiedzialni za opiniowanie umów

CEL SZKOLENIA

- zapoznanie uczestników z tematyką ochrony danych osobowych w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień zbierania i udostępniania danych osobowych w urzędzie oraz zmian wynikających z nowych rozporządzeń wydanych do znowelizowanej ustawy)
- zapoznanie uczestników z orzecznictwem GIODO i sądów administracyjnych

EFEKTY SZKOLENIA

- znajomość zasad dotyczących zbierania i udostępniania danych osobowych
- wiedza nt. znowelizowanych przepisów regulujących rejestrację zbiorów danych osobowych oraz stworzenia systemu ochrony danych osobowych w urzędzie
- przygotowanie do kontroli inspektorów GIODO

PROGRAM

- Przygotowanie urzędu związane z Reformą Ochrony Danych Osobowych w UE
- Dane osobowe szczególnie chronione i zasady ich zbierania
- Legalne zbieranie i udostępnianie danych osobowych (m.in. orzecznictwo w zakresie udostępniania informacji publicznej zawierającej dane osobowe)
- Stosowanie zasad przetwarzania danych osobowych w codziennej pracy urzędnika (m.in. redagowanie nowych przepisów i umów dot. danych)
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) - rola, zadania i zakres odpowiedzialności
- Obowiązek rejestracji zbiorów danych i kontrole GIODO po nowelizacji

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA, PORZĄDKOWA I ODSZKODOWAWCZA PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH

FORMA ZAJĘĆ	Wykład z elementami konwersatorium
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	30.09.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

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

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza wszystkich szczebli
- wszyscy pracownicy administracji publicznej

CEL SZKOLENIA

Poszerzenie wiedzy uczestników odnoszącej się do kwestii odpowiedzialności, jaką mogą ponosić pracownicy jednostek administracji publicznej, w tym funkcjonariusze publiczni, za naruszenie zasad obowiązujących w trakcie realizacji zadań publicznych

EFEKTY SZKOLENIA

Zaznajomienie uczestników, z ujętymi w normach prawnych, zasadami obowiązującymi urzędników (funkcjonariuszy) publicznych, których naruszenie wiąże się z poniesieniem odpowiedzialności, w tym karnej, materialnej i dyscyplinarnej

PROGRAM

- Obowiązki pracownika określone przepisami prawa, w tym m.in. Kodeksem pracy
- Odpowiedzialność karna za wybrane przestępstwa wskazane w Kodeksie karnym
- Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w tym zasady odpowiedzialności i katalog naruszeń obejmujący m.in. naruszenia związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych, prowadzeniem rachunkowości i sporządzaniem sprawozdań oraz realizacją obowiązków w zakresie kontroli zarządczej
- Odpowiedzialność odszkodowawcza pracowników, w tym odpowiedzialność majątkowa funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa
- Odpowiedzialność porządkowa pracowników

PETYCJE, SKARGI I WNIOSKI W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	Wykłady, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	29. 09.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

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

Daniel Nowicki - Zajmuje stanowisko eksperckie w administracji publicznej od ponad 16 lat. Styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań KPA, zarówno w ramach postępowań administracyjnych, jak i postępowań sądowoadministracyjnych. Prowadził liczne szkolenia z zakresu administracyjnego prawa ustrojowego i procesowego, m.in. w ramach służby przygotowawczej do służby cywilnej oraz dla pracowników samorządów terytorialnych.

GRUPA DOCELOWA

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

CEL SZKOLENIA

- przedstawienie nowych regulacji o petycjach
- przedstawienie praktyczne aspektów realizacji przepisów o skargach i wnioskach

EFEKTY SZKOLENIA

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

PROGRAM

- Prawo do wnoszenia petycji, skarg i wniosków
- Właściwość organów w sprawach petycji, skarg oraz wniosków
- Pojęcie petycji i sposoby jej rozpoznawania
- Pojęcie skargi i wniosku
- Relacja postępowania w sprawie skargi i wniosku do postępowania administracyjnego
- Przebieg postępowania w sprawie skarg i wniosków
- Sposoby rozpatrzenia skargi i wniosku
- Nadzór i kontrola nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków

POMOC PUBLICZNA W OKRESIE PROGRAMOWANIA 2014-2020

FORMA ZAJĘĆ	Wykład przy użyciu prezentacji, ćwiczenia, dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	9-10.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

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

GRUPA DOCELOWA

Pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za udzielanie i ocenę pomocy publicznej, finanse jednostki, programowanie i planowanie działalności

CEL SZKOLENIA

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

EFEKTY SZKOLENIA

- właściwe identyfikowanie i interpretowanie przesłanek w transakcji, w której występuje pomoc publiczna
- zrozumienie zasady udzielania pomocy i stawianych wymogów
- Poznanie metod i technik udzielania wsparcia uczestnikom rynku.

PROGRAM

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

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE - ZAKRES ZASTOSOWANIA, PRZEBIEG, ROZSTRZYGNIĘCIA

FORMA ZAJĘĆ	Wykład z elementami konwersatorium
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	15-16.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz.9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20
PROWADZĄCY	**dr hab. Piotr Rączka** - Adiunkt w Katedrze Prawa Administracyjnego Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, radca prawny, były członek pozaetatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Toruniu; autor licznych publikacji z zakresu prawa i postępowania administracyjnego
GRUPA DOCELOWA	Wszyscy pracownicy administracji publicznej
CEL SZKOLENIA	Przedstawienie uczestnikom podstawowych zagadnień związanych z ogólnym postępowaniem administracyjnym, a w szczególności z zakresem stosowania przepisów KPA, przebiegiem postępowania administracyjnego i rozstrzygnięciami wydawanymi w tym postępowaniu
EFEKTY SZKOLENIA	■ poszerzenie wiedzy z zakresu ogólnego postępowania administracyjnego, ■ zapoznanie uczestników z aktualnym orzecznictwem sądów administracyjnych w zakresie procedury administracyjnej
PROGRAM	■ Wprowadzenie - Pojęcie, tryby i stadia postępowania administracyjnego - Zakres stosowania k.p.a. ■ Podmioty postępowania administracyjnego - Organy prowadzące postępowanie administracyjne - Właściwość organów administracji publicznej - Wyłączenie pracownika i organu administracji publicznej od udziału w postępowaniu - Strony i podmioty na prawach stron w postępowaniu administracyjnym ■ Terminy, zasady ich obliczania wg k.p.a., zasady przywracania terminów ■ Wezwania ■ Doręczenia ■ Przebieg postępowania administracyjnego - Wszczęcie postępowania administracyjnego - Postępowanie dowodowe - Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego - Decyzja administracyjna ■ Środki prawne w postępowaniu administracyjnym - Odwołanie od decyzji administracyjnej - Zażalenie na postanowienie

POSTĘPOWANIE DOWODOWE I UZASADNIENIE DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

FORMA ZAJĘĆ	Wykłady, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	9.10.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

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

Daniel Nowicki - Zajmuje stanowisko eksperckie w administracji publicznej od ponad 16 lat. Styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań KPA, zarówno w ramach postępowań administracyjnych, jak i postępowań sądowoadministracyjnych. Prowadził liczne szkolenia z zakresu administracyjnego prawa ustrojowego i procesowego, m.in. w ramach służby przygotowawczej do służby cywilnej oraz dla pracowników samorządów terytorialnych.

GRUPA DOCELOWA

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

CEL SZKOLENIA

- przedstawienie praktycznych aspektów stosowania zasad postępowania dowodowego oraz wykorzystywania środków dowodowych
- zapoznanie się z zasadami sporządzania uzasadnienia faktycznego i prawnego

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie umiejętności prawidłowego ustalania stanu faktycznego w toku postępowania administracyjnego
- pozyskanie umiejętności sporządzania faktycznego i prawnego uzasadnienia decyzji administracyjnej

PROGRAM

- Forma postępowania dowodowego (postępowania gabinetowe, rozprawa administracyjna)
- Zasady postępowania dowodowego
- Ciężar dowodu w postępowaniu administracyjnym
- System źródeł dowodowych
- Istota i cel uzasadnienia decyzji administracyjnej
- Treść uzasadnienia: uzasadnienie faktyczne i uzasadnienie prawne
- Szczególne uwarunkowania uzasadniania różnych decyzji administracyjnych
- Metoda redagowania uzasadnień decyzji
- Wadliwość uzasadnienia decyzji administracyjnej

POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

FORMA ZAJĘĆ	Wykłady, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na wybranych przykładach
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	19.10.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

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

Daniel Nowicki - Zajmuje stanowisko eksperckie w administracji publicznej od ponad 16 lat. Styka się z praktycznymi problemami zastosowania uregulowań KPA, zarówno w ramach postępowań administracyjnych, jak i postępowań sądowoadministracyjnych. Prowadził liczne szkolenia z zakresu administracyjnego prawa ustrojowego i procesowego, m.in. w ramach służby przygotowawczej do służby cywilnej oraz dla pracowników samorządów terytorialnych.

GRUPA DOCELOWA

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

CEL SZKOLENIA

- przedstawienie praktycznych aspektów rozpatrywania przez organy odwołań, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i zażaleń
- zapoznanie się z zasadami sporządzania decyzji w postępowaniu odwoławczym

EFEKTY SZKOLENIA

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

PROGRAM

- Pojęcie odwołania, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, zażalenia
- Wyłączenie pracownika w postępowaniu odwoławczym i zażaleniowym
- Niedopuszczalność odwołania i uchybienie terminu do wniesienia odwołania
- Cechy szczególne postępowania odwoławczego
- Cofnięcie odwołania
- Formy zakończenia postępowania odwoławczego
- Podstawa prawna, rozstrzygnięcie, uzasadnienie i pouczenie decyzji wydawanej w drugiej instancji
- Specyfika wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
- Postępowania zażaleniowe

PRAWO PRACY W URZĘDZIE

FORMA ZAJĘĆ	Praktyczne warsztaty, rozwiązywanie kazusów, dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	12-13.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

Adam Malinowski - Radca prawny w OIRP w Warszawie, absolwent Wydziału Prawa UJ i aplikacji sądowej przy Sądzie Okręgowym w Warszawie. Specjalizuje się w prawie umów, prawie gospodarczym i prawie pracy ze szczególnym uwzględnieniem postępowań sądowych. Jest autorem licznych artykułów i książek o tematyce prawniczej. Od 2009 r. wykładowca KSAP. Prowadzi indywidualną kancelarię radcowską w Warszawie.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy działów kadr
- osoby dokonujące w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy
- wszystkie osoby zainteresowane prawem pracy w urzędach i praktycznymi aspektami jego stosowania

CEL SZKOLENIA

- poprawa znajomości prawa pracy w praktyce ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji kontrowersyjnych i nietypowych
- pogłębienie znajomości prawa pracy, a także procedur dotyczących zatrudnienia i jego przebiegu

EFEKTY SZKOLENIA

- pogłębienie znajomości prawa pracy i konsekwencji płynących ze stosowania przepisów w praktyce
- umiejętność rozwiązywania nietypowych problemów z zakresu prawa pracy
- nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa

PROGRAM

- Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy
- Modyfikacje stosunku pracy na gruncie ustawy o służbie cywilnej
- Tryby i sposoby rozwiązywania umów o pracę
- Wypowiedzenie umowy o pracę i rozwiązywanie umów o pracę bez wypowiedzenia
- Szczególna ochrona zatrudnienia
- Dokumentacja pracownicza
- Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
- Odpowiedzialność pracownicza
- Świadczenia związane z pracą
- Oceny w służbie cywilnej
- Urlopy pracownicze
- Odprawy i ustawa o zwolnieniach grupowych
- Postępowanie przed sądem pracy
- Polecenia służbowe w praktyce
- Rozwiązywanie kazusów dotyczących omówionej problematyki

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

FORMA ZAJĘĆ	Wykład, rozwiązywanie zadań , dyskusja
CENA SZKOLENIA	800 zł
TERMIN	16-17.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	16

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 rachunkowości 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

EFEKTY SZKOLENIA

- uzyskanie lub pogłębienie wiedzy o zawartości merytorycznej poszczególnych elementów sprawozdania finansowego
- poszerzenie wiedzy z obszaru rachunkowości i sprawozdawczości finansowej
- nabycie umiejętności przeanalizowania sprawozdania finansowego

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 składników aktywów i pasywów, zasad ich wycen i prezentacji w sprawozdaniu finansowym
  - rachunek zysków i strat: przychody i koszty, zyski i straty – podstawowe definicje i zasady ich prezentacji w sprawozdaniu finansowym
  - inne elementy sprawozdania finansowego
- Podstawy prawne sporządzania sprawozdań finansowych
  - polskie przepisy o rachunkowości
  - Dyrektywy UE dotyczące rachunkowości i ich implementacja do polskiego porządku prawnego
  - 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

TRWAŁOŚĆ SKUTKÓW DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH NA PRZYKŁADZIE ZMIAN PRZESTRZENNYCH WARSZAWY OD ŚREDNIOWIECZA DO CZASÓW WSPÓŁCZESNYCH

FORMA ZAJĘĆ	Wykład, ćwiczenia zespołowe z mapą
CENA SZKOLENIA	400 zł
TERMIN	7-8.12.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-12.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Marcin Nawrot - Ambasador tytularny; urzędnik służby cywilnej i dyrektor Centrum Operacyjnego MSZ; absolwent Wydziału Historycznego UW i studiów podyplomowych na Wayne State University, Detroit USA w zakresie teorii zarządzania; od roku 1990 na wyższych stanowiskach w administracji państwowej (MON 1990-91 i MSZ do chwili obecnej); były Ambasador RP w Baku i Dublinie, były dyrektor Departamentu Narodów Zjednoczonych i Praw Człowieka MSZ.

GRUPA DOCELOWA

- wszyscy pracownicy urzędów zlokalizowanych w Warszawie
- pracownicy wydziałów i departamentów zajmujących się strategiami rozwoju
- pracownicy samorządowi
- miłośnicy Warszawy

CEL SZKOLENIA

Zwrócenie uwagi na skutki decyzji administracyjnych i politycznych nieprzewidziane oraz niezakładane w czasie ich podejmowania

EFEKTY SZKOLENIA

- poszerzenie wiedzy z obszaru historii administracji
- wyczulenie na możliwe skutki decyzji w obszarach, których te decyzje formalnie nie dotyczą
- podkreślenie konieczności koordynacji decyzji administracyjnych między obszarami, których związki nie wydają się oczywiste

PROGRAM

- Rys historyczny obejmujący na podstawie wybranych przykładów skutki decyzji politycznych na kształt urbanistyczny Warszawy w okresie od średniowiecza do XVIII wieku i w czasach od XIX wieku do czasów nam współczesnych
- Odczytywanie z map Warszawy śladów dawnych decyzji i ich wpływu na obecny kształt miasta
- Wnioski z przeszłości dla dalszego planowania nie tylko rozwoju miast

UMOWY CYWILNOPRAWNE W URZĘDZIE

FORMA ZAJĘĆ	Wykład ze szczególnym uwzględnieniem wiedzy praktycznej; warsztaty praktyczne (technika tworzenia umów, opiniowanie umów); dyskusje, kazusy
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	26-27.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

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

Dariusz Ożga - Radca Prokuratorii Generalnej Skarbu Państwa. Wcześniej zatrudniony w Kancelarii Gardocki i Partnerzy Adwokaci i Radcowie Prawni w Warszawie. Aplikacja Sędziowska przy Sądzie Apelacyjnym w Krakowie; adwokat; posiada duże doświadczenie praktyczne oraz bogatą praktykę w wykonywaniu zastępstwa procesowego. Posiada bogate doświadczenie wykładowe oraz szkoleniowe.

GRUPA DOCELOWA

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

CEL SZKOLENIA

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

EFEKTY SZKOLENIA

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

PROGRAM

- Rodzaje i podział umów cywilnoprawnych ze szczególnym uwzględnieniem umów stosowanych w urzędzie
- Essentialia negotii, accidentalia negotii, naturalia negotii
- Forma umów
- Rozwiązanie umów
- Sposoby właściwego zabezpieczenia umów
- Kary umowne, znaczenie, prawidłowa forma
- Skarb Państwa a pojęcie przedsiębiorcy
- Przedawnienie roszczeń umownych

WCAG 2.0 W KAŻDYM URZĘDZIE - TWORZENIE ORAZ REDAGOWANIE DOSTĘPNYCH STRON INTERNETOWYCH

FORMA ZAJĘĆ	Mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, w tym ćwiczenia z komputerem
CENA SZKOLENIA	870 zł
TERMIN	24-25.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	16

PROWADZĄCY

Piotr Potrebka - Programujący politolog. W latach 2008-2014 pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości, od 2014 w Ministerstwie Edukacji Narodowej. Bloger, wielbiciel systemu WordPress. Praktyk dostępności stron internetowych.

GRUPA DOCELOWA

- redaktorzy stron internetowych
- programiści aplikacji webowych
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za przygotowywanie treści do publikacji w Internecie

CEL SZKOLENIA

Zdobycie wiedzy z zakresu tworzenia dostępnych stron internetowych, redagowania dostępnych treści w tym tworzenia dokumentów (DOC, PDF) i wykonywania audytu dostępności.

EFEKTY SZKOLENIA

- poszerzenie wiedzy z zakresu tworzenia oraz redagowania dostępnych stron internetowych
- nabycie umiejętności wykonywania audytów dostępności przy pomocy narzędzi dostępnych w Internecie

PROGRAM

- Prawne aspekty dostępności informacji
- O standardzie WCAG 2.0
- Alternatywa dla obrazów, wideo i dźwięku
- Formatowanie treści
- Narzędzia do badania dostępności
- Captcha i alternatywa
- Dostęp do treści za pomocą klawiatury
- Nawigacja i okruszki
- Dostępne tabele
- WAI-ARIA
- Kontrast
- Formularze
- Dostępne dokumenty DOC, PDF
- Nagłówki
- Listy
- Linki i focus
- Tytuł strony i odnośników
- Ukrywanie elementów
- Slider i carousel
- Poprawność kodu HTML i CSS

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W PRAKTYCE

FORMA ZAJĘĆ	Wykład, dyskusje, studia przypadków
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	26.10.2015
CZAS TRWANIA	1 dzień szkoleniowy (8 godzin dydaktycznych) 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Grzegorz Pyliński - Prawnik; ekspert z zakresu zamówień publicznych - przeprowadził ponad 100 szkoleń otwartych i zamkniętych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dla pracowników sektora rządowego i samorządowego; współautor publikacji z zakresu prawa zamówień publicznych i działalności gospodarczej w krajach UE.

GRUPA DOCELOWA

- kierownicy zamawiających i członkowie komisji przetargowych
- inne osoby zainteresowane uzupełnieniem praktycznej wiedzy w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

CEL SZKOLENIA

Przedstawienie i omówienie na przykładach newralgicznych problemów związanych z udzielaniem zamówień publicznych

EFEKTY SZKOLENIA

Poznanie praktycznych wskazówek w zakresie organizacji postępowania o zamówienie publiczne oraz przygotowanie uczestników do właściwego postępowania w trakcie kontroli i przy stwierdzaniu nieprawidłowości w zamówieniach publicznych

PROGRAM

- Zasady kształtowania warunków odnoszących się do rzetelności i efektywności wykonawcy w SIWZ, również świetle nowej dyrektywy 2014/24/WE
- Ocena zasadności wykluczenia wykonawcy wg nowych reguł
- Poleganie przez wykonawcę na zasobach innego podmiotu
- Ocena podmiotowa wykonawcy w świetle dyscypliny finansów publicznych
- Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia
- Wpływ zmian w Pzp na odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia
- Wymagania dotyczące kryteriów oceny ofert: poszerzenie katalogu kryteriów oceny ofert; zamówienie powszechnie dostępne; rachunek kosztów związanych z całym okresem korzystania z przedmiotu zamówienia (cykl życia produktu); opis sposobu oceny ofert w przypadku kryteriów wymiernych i niewymiernych; skutki finansowe błędnego określania znaczenia kryteriów; błędy w określeniu kryteriów oceny ofert a dyscyplina finansów publicznych
- Newralgiczne momenty przebiegu postępowania: nowe zasady utajniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, nowe zasady zatrzymywania wadium; procedura oceny występowania i oceny rażąco niskiej ceny i jej udowadniania
- Umowy w zamówieniach publicznych po zmianach: społeczne klauzule w umowach o zamówienie publiczne; solidarna odpowiedzialność podmiotu

ZASADY TWORZENIA AKTÓW WEWNĘTRZNYCH Z ELEMENTAMI TECHNIKI LEGISLACYJNEJ

FORMA ZAJĘĆ	Konwersatorium z elementami warsztatu (w toku zajęć przewidywane są zadania legislacyjne do pracy samodzielnej lub w podgrupach)
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	26-27.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	16

PROWADZĄCY

dr Sławomir Peszkowski - Legislator (ukończył aplikację legislacyjną prowadzoną w Rządowym Centrum Legislacji), koordynator zespołu ds. legislacji w Departamencie Prawnym jednego z urzędów centralnych, równolegle pracownik naukowo-dydaktyczny, adiunkt na wyższej uczelni, dydaktyk z kilkunastoletnim doświadczeniem, wykładowca KSAP, prowadzi 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 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
- Obowiązywanie i utrata mocy aktu wewnętrznego
- Zmiana lub uchylenie aktu wewnętrznego
- Teksty jednolite aktów wewnętrznych

ZASADY UDOSTĘPNIANIA, ODMOWY UDOSTĘPNIANIA ORAZ PONOWNEGO WYKORZYSTANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	Konwersatorium z licznymi przykładami praktycznymi
CENA SZKOLENIA	950 zł
TERMIN	22-23.09. 2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

dr Piotr Sitniewski - Autor rozprawy doktorskiej „Dostęp do informacji publicznej w jednostkach samorządu terytorialnego w Polsce", nagrodzonej wyróżnieniem w konkursie organizowanym przez Samorząd Terytorialny w 2005 r. Autor komentarza do ustawy o dostępie do informacji publicznej (Presscom 2011 r.), poradnika „Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi" WoltersKluwer 2014 r. Prowadzi portal www.jawnosc.pl, Kierownik projektu www.jawnoscsamorzadu.pl finansowanego z funduszy norweskich. Członek Polskiej Komisji Akredytacyjnej w latach 2008-2012. Ekspert Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

GRUPA DOCELOWA

- pełnomocnicy do spraw informacji publicznej
- osoby realizujące w urzędach wnioski o udostępnienie informacji publicznej

CEL SZKOLENIA

Przekazanie kompleksowej informacji na temat zasad udostępniania informacji publicznej, aktualnego orzecznictwa sądowego w zakresie prawa do informacji, stanu prawnej regulacji ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, ukazanie istniejących przykładów dobrych praktyk

EFEKTY SZKOLENIA

- umiejętność praktycznego wykorzystania uzyskanych informacji
- umiejętność właściwego odczytywania treści składanych wniosków
- znajomość podstawowych linii orzeczniczych sądów administracyjnych w wybranych obszarach tematycznych

PROGRAM

- Zagadnienia wstępne
- Czym jest prawo do informacji publicznej, w jaki sposób może być realizowane
- Zasady kardynalne dostępu do informacji publicznych (7 zasad)
- Ujęcie przedmiotowe prawa do informacji publicznej (co stanowi a co nie informację publiczną - wybrane linie orzecznicze sądów w tym zakresie; pojęcie dokumentu wewnętrznego, prywatnego oraz urzędowego)
- Zjawisko ponownego wykorzystania informacji publicznej – rozdz. 2a (opis przebiegu postępowania; różnice z trybem dostępu do informacji; zasady podstawowe procedury reuse).

ZASADY ZARZĄDZANIA CZASEM PRACY W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – PRAKTYCZNE WARSZTATY

FORMA ZAJĘĆ	Warsztaty, studium przypadku, wykład, ćwiczenia
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	2 .10.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Piotr Wojciechowski - Adwokat, publicysta, ekspert prawa pracy. Obecnie prowadzi indywidualną praktykę adwokacką w Kancelarii Raczkowski i Wspólnicy. Wykładowca prawa pracy na renomowanych uczelniach: Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego, Wydział Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego w Warszawie. Autor licznych publikacji oraz uczestnik konferencji związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy zarządzający pracownikami w administracji publicznej: dyrektorzy, naczelnicy, kierownicy
- pracownicy działów kadr i płac odpowiedzialni za rozliczanie czasu pracy

CEL SZKOLENIA

Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie stosowania obowiązujących przepisów o czasie pracy w administracji publicznej

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie umiejętności praktycznego stosowania przepisów o czasie pracy w aspekcie konkretnych przypadków z życia
- nabycie umiejętności przeprowadzania rozmów naprawczych z pracownikami w aspekcie prawidłowego stosowania przepisów o czasie pracy
- nabycie umiejętności właściwego rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych

PROGRAM

- Planowanie czasu pracy
- Zarządzanie pracą nadliczbową
- Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracy w sobotę, niedzielę i święto oraz w porze nocnej
- Rozliczanie czasu podróży służbowej, dyżuru i szkolenia
- Czas pracy kadry zarządzającej
- Zasady prowadzenia dokumentacji z zakresu czasu pracy
- Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o czasie pracy – jak jej uniknąć

UMIEJĘTNOŚCI

5 KLUCZOWYCH ROZMÓW KIEROWNIKA - OCZEKIWANIA, ROZWÓJ OSOBISTY, REZULTATY, KONFLIKT I MEDIACJE - PRAKTYCZNY WARSZTAT

FORMA ZAJĘĆ	Wykład, dyskusja, testy, studia przypadków, ćwiczenia interaktywne
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	7-8.12.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Mirosław Słowikowski & 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 średniego szczebla
- pracownicy komórek ds. kadr i szkoleń
- koordynatorzy zespołów projektowych w urzędach

CEL SZKOLENIA

Doskonalenie umiejętności budowania partnerskich relacji z podwładnymi i współpracownikami

EFEKTY SZKOLENIA

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

PROGRAM

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

ASERTYWNA KOMUNIKACJA W PRACY URZĘDNIKA

FORMA ZAJĘĆ	Mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje, symulacje rozmów
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	5-6 .10.2015
CZAS TRWANIA	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

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

GRUPA DOCELOWA

Pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli

CEL SZKOLENIA

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

EFEKTY SZKOLENIA

- uświadomienie poziomu własnej asertywności
- sprawne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez skuteczne 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

BE.CREATIVE - JAK WSPIERAĆ KREATYWNOŚĆ WŁASNĄ I ZESPOŁU

FORMA ZAJĘĆ	Indywidualny kwestionariusz oceny potencjału kreatywnego, poznanie metod pracy kreatywnej heurystyki i metody analityczne, praca w parach i w grupach oraz całym zespole
CENA SZKOLENIA	1200 zł
TERMIN	12-13.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Michał Faron - Trener i coach biznesu, konsultant organizacji; praktyk z czteroletnim doświadczeniem menedżerskim (IT, HRM); posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla biznesu i sektora publicznego; specjalizuje się w takich obszarach jak przywództwo, zarządzanie zespołem, coaching, kreatywność oraz wystąpienia publiczne.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza urzędów wszystkich szczebli
- koordynatorzy zespołów projektowych w administracji
- pracownicy wydziałów ds. promocji i informacji

CEL SZKOLENIA

Praca nad efektywnością w aspekcie poszerzenia własnej kreatywności i elastyczności kreatywnej w różnych kontekstach społecznych

EFEKTY SZKOLENIA

- rozwijanie osobistej umiejętności „wychodzenia z utartego schematu”
- zwiększenie pewności siebie w poszukiwaniu „niestandardowego” i „odważnego” rozwiązania w różnych sytuacjach
- umiejętne wykorzystanie zespołu, zespołowości i pomysłów grupy w wypracowywaniu rozwiązań
- poszerzanie umiejętności podejmowania decyzji w oparciu o twórcze propozycje z grupy

PROGRAM

- Twórczość jako proces – giętkość, płynność, oryginalność
- Determinanty grupy i indywidualne wspierające proces twórczy: skojarzenia, abstrahowanie, metaforyzowanie itp.
- Skojarzenia: piramidy i łańcuchy
- Metafora – jako obraz nośny zagadnienia + metaforyzowanie
- Paradoksy – rozumienie i „rozwiązywanie” paradoksów
- Prowokacja – jako elementy „wybijający” z myślenia jednotorowego
- Pytania – do problemu do rozwiązania – wspierające proces twórczy
- Przełamywanie indywidualnych barier w kreatywności
- Czerpanie siły z pewności własnej i wsparcia grupy
- Psychologia grupy w procesie twórczym (fazy grupy, procesy grupowe)
- Prowadzenie spotkań o charakterze twórczych poszukiwań
- Action learning | zespoły reflektujące | case-in-point - jako sposoby "uruchamiające" nieznane
- Metody aktywne Moreno – poszerzania twórczej perspektywy
- Analityczne i syntetyczne metody wspierania procesów twórczych
- Narzędzia wspierające kreatywność: analiza morfologiczna, drzewo decyzji, myślenie wariantowe

BE.TALENT CZYLI ZARZĄDZANIE TALENTAMI W ORGANIZACJI

FORMA ZAJĘĆ	Indywidualny, licencjonowany kwestionariusz wraz z raportem, ćwiczenia indywidualne, metoda pracy coachingowej, zadania w parach, gra szkoleniowa, metody Moreno, drama, studium przypadku
CENA SZKOLENIA	1300 zł
TERMIN	21-22.09.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Michał Faron - Trener i coach biznesu, konsultant organizacji; praktyk z czteroletnim doświadczeniem menedżerskim (IT, HRM); posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla biznesu i sektora publicznego; specjalizuje się w takich obszarach jak przywództwo, zarządzanie zespołem, coaching, kreatywność oraz wystąpienia publiczne.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza urzędów wszystkich szczebli
- koordynatorzy zespołów projektowych w administracji

CEL SZKOLENIA

- poznanie własnych mocnych stron / „talentów" i świadome korzystanie z tego potencjału w codziennych relacjach
- lepsze rozumienie funkcjonowania innych osób oraz poszukiwanie sposobu pozytywnego wzmocnienia w różnorodnych sytuacjach zawodowych

EFEKTY SZKOLENIA

- poszerzenie wiedzy o własnym stylu pracy z wykorzystaniem licencjonowanego kwestionariusza „StrenghtsFinder 2.0"
- poszerzenie rozumienia własnej roli i funkcjonowania w sytuacjach społecznych
- nabycie większej elastyczności w reagowaniu w różnych kontekstach zawodowych
- zdobycie umiejętności budowania komunikatu ukierunkowanego na motywację i wzmocnienie drugiej osoby

PROGRAM

- Opis poszczególnych talentów i ich składowych
- Zadanie grupowe – z obserwacją i informacją zwrotną
- Komunikacja w rozumieniu i akceptacji różnorodności stylów
- Informacja zwrotna – preferencje i wpływ na „talent"
- Mój styl w odniesieniu do różnorodnych stylów innych
- Moje największe „talentowe" wyzwanie i największa wartość
- Mała zmiana – zadanie indywidualne
- Metoda Appreciative Inquiry w rozumieniu rozwoju swoich indywidualnych talentów – coaching grupowy
- Zadanie grupowe i obserwacja talentów „w akcji" z wykorzystaniem zewnętrznych obserwatorów
- „Mój problem, mój styl" – wasz pomysł – nasze rozwiązanie – praca na rzecz jednego uczestnika
- Gra grupowa – z metodą Moreno – wraz z obserwacją procesu
- Jak rozwijać swój indywidualny styl i talenty – krok po kroku

INFORMACJE DODATKOWE

Cena szkolenia uwzględnia zakup licencjonowanego kwestionariusza. Kwestionariusz wypełniany jest po polsku, a raport opisowy będzie dostępny jedynie w języku angielskim.

EFEKTYWNA KOMUNIKACJA W PROCESIE KONTROLI - PRZEZ WSPÓŁPRACĘ DO CELU

FORMA ZAJĘĆ	Wykład, warsztaty zespołowe
CENA SZKOLENIA	950 zł
TERMIN	23-24.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

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

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za realizację i nadzór czynności kontrolnych oraz związanych z audytem wewnętrznym
- kierownicy średniego i kadra wyższego szczebla zaangażowana w procesy związane z kontrolą i audytem

CEL SZKOLENIA

- uświadomienie uczestnikom istotności budowy skutecznego systemu komunikacji w procesie kontroli i audytu
- wskazanie uczestnikom ograniczeń z jakimi kontrolujący, jako urzędnicy państwowi, muszą się liczyć prowadząc kontrole w ramach porządku prawnego

EFEKTY SZKOLENIA

- zapoznanie uczestników z głównymi wymaganiami efektywnego procesu komunikacji, w tym jak rozpoznawania i dostosowywania stylu komunikacji w procesie kontroli
- wskazanie najczęściej spotykanych barier w procesach komunikowania, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyn powstawania konfliktów
- nabycie przez uczestników umiejętności zachowania asertywnej postawy oraz korzystania z informacji zwrotnej
- zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli prowadzonych przez instytucje państwowe w kontekście doskonalenia działania organizacji

PROGRAM

- Ograniczenia w procesie komunikacji wynikające z norm prawa – obowiązek działania kontrolera na podstawie prawa i w granicy prawa
- Etyka w procesie kontroli – wizerunek, postawa i działania kontrolera
- Wpływ komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej na realizację celów procesu kontroli
- Psychologiczne aspekty procesu komunikacji, w tym m.in.: bariery i przeszkody w nim występujące, wpływ przekonań i stereotypów na skuteczność odbioru przekazu, rozróżnienie stylów komunikacji w kontekście różnych typów osobowości, komunikacja niewerbalna
- Umiejętność wykorzystania informacji zwrotnej szczególnie w sytuacji konfliktu, w tym m.in. powstałego na tle stosowania profesjonalnego osądu kontrolera
- Wykorzystanie przez kontrolera zawodowego sceptycyzmu a umiejętność asertywnego zachowania

ETYKA, PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI I KONFLIKTOWI INTERESÓW W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	Wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje i studia przypadków
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	24-25.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

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

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza komórek organizacyjnych odpowiedzialnych m.in. za audyt wewnętrzny i kontrolę
- doradcy etyczni w urzędach lub osoby, które przejmą ich funkcje w przyszłości

CEL SZKOLENIA

Przekazanie wiedzy i umiejętności, potrzebnych urzędnikom państwowym szczebla zarządzającego, z zakresu szeroko pojętego zapobiegania korupcji oraz wspierania etosu zawodowego i etyki służby cywilnej, w tym skutecznego radzenia sobie w sytuacjach trudnych etycznie oraz skutecznego wspierania zachowań etycznych w swoim zespole i instytucji.

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie umiejętności potrzebnych uczestnikom w codziennej pracy do skutecznego reagowania w sytuacjach wątpliwych etycznie oraz pomocy podwładnym w kształtowaniu i rozwoju etosu zawodowego
- poznanie metod i technik zarządzania wspomagających zachowania i wybory etyczne wśród podwładnych

PROGRAM

- Przyczyny zachowań niezgodnych z etyką służby cywilnej: konflikt motywu wartości z motywem korzyści własnej; sytuacja wyboru między korzyścią własną a wartościami służby cywilnej; tworzenie się anomii pracowniczej jako mechanizmu przyzwolenia na zachowania nieetyczne.
- Zarządzanie a korupcja i zachowania nieetyczne: rola kontroli i metod systemowych i policyjnych w zapobieganiu i zwalczaniu korupcji – mocne strony i ograniczenia; podstawowe błędy zarządzania prowadzące do nasilenia zachowań nieetycznych wśród pracowników, i jak ich unikać
- Techniki budowania etosu pracowniczego – jak powiązać wiedzę prawną i związaną z policyjnymi metodami zapobiegania korupcji z poprawnym zarządzaniem zespołem i instytucją
- Prawo a etyka – granice etyki, naruszenia prawa, korupcja: różnica między zachowaniami nieetycznymi a korupcją; prawo jako pomoc dla szefa – artykuły kodeksów przydatne w codziennej pracy urzędnika i jego przełożonego; algorytm postępowania w przypadku zetknięcia się z przypadkiem korupcji
- Sytuacje trudne etycznie w pracy członka korpusu służby cywilnej: diagnoza sytuacji trudnych w pracy urzędnika; radzenie sobie w sytuacjach trudnych: z klientami, współpracownikami, przełożonymi i podwładnymi

JAK SKUTECZNIE I CIEKAWIE DYSKUTOWAĆ I PRZEKONYWAĆ

FORMA ZAJĘĆ	Mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, dyskusje i studia przypadków, ćwiczenia na tekstach
CENA SZKOLENIA	1500 zł
TERMIN	16-17.09.2015.
CZAS TRWANIA	14 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	10

PROWADZĄCY

Monika Zamachowska - Absolwentka Amerykanistyki i Iberystyki UW; posiada 10 lat doświadczeń szkoleniowych w środowisku korporacyjnym oraz 20 lat doświadczeń dziennikarza telewizyjnego; prowadzi programy „na żywo", programy w studiu (typu talk-show), koncerty i międzynarodowe gale.

GRUPA DOCELOWA

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

CEL SZKOLENIA

Zwiększenie skuteczności przekazu i precyzyjne dotarcie do słuchacza ze szczególnym uwzględnieniem przykładów i specyfiki funkcjonowania administracji publicznej.

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie kompetencji i pewności siebie w komunikacji z klientem
- większa asertywność w wystąpieniach publicznych, w tym przed kamerą i w studiu radiowym
- nabycie umiejętności lepszego posługiwania się głosem i językiem ciała, jako skutecznymi narzędziami komunikacji

PROGRAM

- Szkolenie asertywności, ćwiczenia praktyczne w grupie
- Zasady poprawnego mówienia w formie pracy z tekstami i przykłady „nowomowy" urzędniczej. Próby „oczyszczenia" języka na bazie ćwiczeń grupowych z tekstem
- Krótki wykład z zasad kontrolowania emisji głosu i ćwiczenia emisyjne i artykulacyjne, indywidualna praca z tekstem mówionym do mikrofonu
- Zasady działania języka ciała w ramach teorii komunikacji, nauka znaczenia przekazu niewerbalnego
- Praca z kamerą, ćwiczenia indywidualne
- Indywidualne wnioski dla każdego z uczestników szkolenia z rekomendacjami dalszej pracy, uwagi dotyczące wizerunku

INFORMACJE DODATKOWE

Podczas szkolenia uczestnicy powinni zabrać ze sobą dwa stroje: luźny strój sportowy oraz strój do występów publicznych

KARIERA W INSTYTUCJACH UNIJNYCH – KONKURSY EPSO, CZĘŚĆ 1 – ROZUMOWANIE I OCENA SYTUACJI

FORMA ZAJĘĆ	Wykłady, ćwiczenia, testy autorskie sprawdzające wybrane kompetencje
CENA SZKOLENIA	900 zł (jeśli liczba osób w grupie wyniesie do 12 osób) 700 zł (jeśli liczba osób w grupie wyniesie powyżej 12 osób)
TERMIN	17-18.12.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 10.30-17.30
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	25

PROWADZĄCY

dr Ewa Hartman - Doktor Uniwersytetu w Bournemouth; były pracownik Komisji Europejskiej Generalnej Dyrekcji ds. Rolnictwa; w latach 2010-2013 Agent Kontraktowy KE; wykładowca na studiach podyplomowych 'Urzędnik administracji Unii Europejskiej...' Akademii Górniczo-Hutniczej.

dr Bartosz Żukowski - Adiunkt w Zakładzie Kognitywistyki Instytutu Psychologii UŁ; autor książek i artykułów z zakresu filozofii, logiki oraz kognitywistyki; współpracuje z zagranicznymi ośrodkami badawczymi; posiada doświadczenie dydaktyczne w zakresie nauczania logiki i dziedzin pokrewnych.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy administracji publicznej każdego szczebla, którzy chcą dobrze przygotować się do pierwszego etapu konkursu Europejskiego Centrum Doboru Kadr (EPSO)
- osoby, które zamierzają ubiegać się o zatrudnienie w instytucjach unijnych lub w międzynarodowych korporacjach, gdzie nabór przebiega w oparciu o testy i AC

CEL SZKOLENIA

Przeprowadzenie uczestników przez symulację pierwszego etapu konkursu EPSO zwanego computer assessment

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie przez uczestników wiedzy na temat specyfiki konkursów ESPO oraz związanych z nimi typami zatrudnienia
- poznanie narzędzi niezbędnych do rozwiązywania testów komputerowych, zróżnicowanych dla każdego typu badanych kompetencji: rozumowanie werbalne, numeryczne, abstrakcyjne oraz test oceny sytuacji

PROGRAM

- Kompetencje przyszłego urzędnika poszukiwane przez EPSO, w tym testowane kompetencje logiczne
- Elementy logiki formalnej wykorzystywane w rozumowaniach werbalnych (wybrane zagadnienia klasycznego rachunku nazw i rachunku kwantyfikatorów - stosunki między zakresami nazw, kwantyfikacja, diagramy Venna); operatory modalne, zagadnienie sprzeczności i niesprzeczności zdań, wynikanie logiczne, materialna i formalna poprawność rozumowań; typowe błędy)
- Metody matematyczne wykorzystywane w rozumowaniach numerycznych: operacje arytmetyczne, ułamki, działania na procentach, proporcje, użyteczne prawa i reguły obliczeniowe, popularne błędy rachunkowe
- Metody rozwiązywania testów z zakresu rozumowań abstrakcyjnych: „semantyka" graficzna, transformacja elementów
- Skróty i „chwyty" heurystyczne
- Rozwiązywanie testów oceny sytuacji wraz ze szczegółowym omówieniem metodologii testowej oraz dokonywanie dekonstrukcji zadań testowych

INFORMACJE DODATKOWE

Szkolenie będzie realizowane w języku polskim.

KARIERA W INSTYTUCJACH UNIJNYCH – KONKURSY EPSO, CZĘŚĆ 2 – ASSESSMENT CENTRE

FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia charakterystyczne dla Assessment Centre
CENA SZKOLENIA	1040 zł (jeśli liczba osób w grupie wyniesie od 6-8 osób) 860 zł (jeśli liczba osób w grupie wyniesie od 9-12 osób)
TERMIN	20-21.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 10.30-17.30
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	12

PROWADZĄCY

dr Ewa Hartman - Doktor Uniwersytetu w Bournemouth; były pracownik Komisji Europejskiej Generalnej Dyrekcji ds. Rolnictwa; w latach 2010-2013 Agent Kontraktowy KE; wykładowca na studiach podyplomowych 'Urzędnik administracji Unii Europejskiej...' Akademii Górniczo-Hutniczej.

dr Barbara Wilczek - Doktor Uniwersytetu w Bournemouth; w latach 2006-2011 specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi, w tym nad przygotowania i przeprowadzenia Assessment Centre w rekrutacji na stanowiska różnych szczebli; od 2012 specjalista ds. rekrutacji w branży IT; nauczyciel akademicki na Uniwersytecie Roehampton w Londynie na magisterskich studiach online z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy administracji publicznej każdego szczebla, którzy chcą dobrze przygotować się do drugiego etapu konkursu Europejskiego Centrum Doboru Kadr (EPSO)
- absolwenci wyższych uczelni, którzy rozważają ubieganie się o zatrudnienie w instytucjach unijnych
- osoby, które zamierzają ubiegać się o zatrudnienie w międzynarodowych korporacjach, gdzie nabór przebiega w oparciu AC

CEL SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników ze specyfiką procesów selekcji EPSO, w tym przeprowadzenie ich przez symulację drugiego etapu konkursu EPSO – Assessment Centre

EFEKTY SZKOLENIA

- pozyskanie przez uczestników wiedzy na temat specyfiki drugiego etapu konkursu EPSO
- zaznajomienie się z metodą Assessment Centre umożliwiające przygotowanie się do konkursu EPSO

PROGRAM

- Podczas symulacji EPSO Assessment Centre uczestnicy będą wykonywać następujące ćwiczenia:
  - studium przypadku – krótka wypowiedź pisemna przygotowywana w oparciu do dostarczone uczestnikowi materiały
  - group exercise - słuchacze zostaną podzieleni na dwie grupy i w każdej z nich zostanie im przydzielone zadanie, które będzie należało wykonać w określonym czasie zespołowo
  - oral presentation – słuchacze będą prezentować ustnie swoje stanowisko w oparciu o dostarczone im materiały
  - structured interview – każdy z słuchaczy dostanie pytanie i będzie proszony o udzielenie na nie zwięzłej odpowiedzi bez możliwości uprzedniego przygotowania się

INFORMACJE DODATKOWE

Główna część szkolenia – symulacja obejmująca kolejne części wymienione powyżej, będzie odbywać się w języku angielskim. Informacja zwrotna dla uczestników będzie udzielana w języku polskim.

KLIENT, OBYWATEL, CZŁOWIEK – PROFESJONALNA OBSŁUGA W URZĘDZIE (KONTAKT TELEFONICZNY)

FORMA ZAJĘĆ	Mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	18-19.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Andrzej Zabawa - Przedsiębiorca, coach i trener; z wykształcenia filozof, weterynarz i pedagog; absolwent programu Executive MBA na PAN w Warszawie oraz Podyplomowego Studium Trenerów Grupowych w SWPS; akredytowany coach IIC; specjalizuje się w szkoleniach z zarządzania, sprzedaży, motywacji i coachingu.

GRUPA DOCELOWA

- osoby zatrudnione na stanowiskach sekretarskich i obsługowych w urzędach administracji publicznej
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za komunikację z obywatelami/sprawy obywatelskie
- pracownicy, którzy obsługują lub zamierzają obsługiwać programy, projekty w administracji publicznej i przewidują liczne kontakty telefoniczne z osobami z zewnątrz

CEL SZKOLENIA

- zwiększenie świadomości uczestników co do reprezentowania przez nich postawy pro-obywatelskiej, która zapewni odpowiedni poziom jakości obsługi w urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi telefonicznej
- doskonalenie umiejętności uczestników w zakresie badania oczekiwań rozmówcy i empatycznej postawy w stosunku do rozmówcy

EFEKTY SZKOLENIA

Zwiększenie umiejętności prowadzenia profesjonalnych rozmów telefonicznych z obywatelami

PROGRAM

- Jakość w obsłudze obywatela w administracji publicznej
  - Rola urzędu, interesy i potrzeby obywatela a postawa pracownika urzędu
  - Główne zasady obsługi obywateli
  - Korzyści vs. problemy wynikające z kontaktów telefonicznych
  - Doświadczenia biznesu a specyfika funkcjonowania administracji w zakresie obsługi klienta
- Struktura rozmowy
  - Powitanie i badanie motywów rozmowy
  - Zbieranie informacji i badanie oczekiwań rozmówcy (identyfikowanie potrzeb rozmówcy, profesjonalne zadawanie pytań, aktywne słuchanie, precyzja formułowania komunikatów, pokonywanie oporu i niechęci rozmówcy)
  - Propozycja rozwiązania i podsumowanie ustaleń rozmowy
  - Elokwencja i bogactwo języka vs zrozumiały przekaz
- Emocje i psychologia w procesie obsługi obywatela
  - Empatia, komunikatywność i otwartość
  - Trudne rozmowy i źródło agresywnych postaw
  - Pokonywanie własnej niechęci i rutyny oraz kontrolowanie emocji
  - Krytyka, zdenerwowanie i emocje rozmówcy
  - Asertywność a agresja i uległość

KONTROLA ZARZĄDCZA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	Wykład, warsztaty zespołowe
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	13-14.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

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

GRUPA DOCELOWA

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

CEL SZKOLENIA

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

EFEKTY SZKOLENIA

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

PROGRAM

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

KULTURA JĘZYKA POLSKIEGO W URZĘDZIE – ZASADY POPRAWNOŚCI I KWESTIE PROBLEMATYCZNE

FORMA ZAJĘĆ	Zajęcia warsztatowe z elementami wykładu
CENA SZKOLENIA	550 zł
TERMIN	18.09.2015
CZAS TRWANIA	8 godzin dydaktycznych (1 dzień szkoleniowy), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

dr Weronika Kostecka - Absolwentka filologii polskiej na Wydziale Polonistyki Uniwersytetu Warszawskiego; prowadzi zajęcia z zakresu kultury języka polskiego m.in. na Uniwersytecie Otwartym UW i w Wyższej Szkole Pedagogicznej ZNP; współpracowała także m.in. z Wydawnictwem Naukowym PWN i Wydawnictwem Naukowym Scholar; obecnie pracownik Wydawnictwa APS im. Marii Grzegorzewskiej.

GRUPA DOCELOWA

Pracownicy administracji publicznej posługujący się w praktyce zawodowej różnorodnymi formami wypowiedzi pisemnej

CEL SZKOLENIA

Rozwijanie i doskonalenie umiejętności posługiwania się poprawną polszczyzną (z naciskiem na poprawność wypowiedzi pisemnych), zgodną z regułami ortografii, interpunkcji, gramatyki i stylistyki

EFEKTY SZKOLENIA

- znajomość istotnych zasad poprawnej polszczyzny – ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych i stylistycznych
- wyeliminowanie częstych błędów językowych (z naciskiem na błędy w pismach urzędowych)
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów zrozumiałych dla odbiorców, przejrzystych, skutecznie przekazujących informacje

PROGRAM

- Pisownia i interpunkcja
  - pisownia małą lub wielką literą
  - pisownia łączna lub osobna
  - nadużywane przecinki, kropki na końcu skrótów, myślnik mylony z łącznikiem
- Odmiana wyrazów
  - odmiana imion i nazwisk (polskich i obcych), w tym – użycie apostrofu
  - odmiana nazw geograficznych
  - odmiana liczebników i ich użycie w zdaniu
  - wyrazy źle odmieniane – częste błędy
- Budowa zdania
  - związki składniowe
  - skróty składniowe – częste błędy
  - kłopoty z imiesłowami
  - zapożyczenia składniowe – częste błędy
  - spójniki skorelowane
  - kłopotliwe czasowniki – częste błędy
  - szyk wyrazów w zdaniu
- Zagadnienia stylu, czyli prosto nie znaczy gorzej
  - wyrazy nadużywane
  - wyrazy źle rozumiane
  - grzechy języka urzędowego – tzw. kancelaryzmy
  - tautologia i pleonazm
- Redakcja językowa tekstu – ćwiczenia praktyczne

METODY PRZECIWDZIAŁANIA WYPALENIU ZAWODOWEMU POPRZEZ ROZWÓJ INDYWIDUALNEGO POTENCJAŁU

FORMA ZAJĘĆ	Mini-wykłady, badanie SMART9 Diagnostics & Development , indywidualny program rozwoju likwidujący skutki i zapobiegający wypaleniu zawodowemu
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	16-17.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	**Mirosław Słowikowski & Tomasz Curlej** - Autorzy bestsellerowych poradników na temat rozwoju człowieka w tym: „Powiedz Stop stresowi ...”; „9 milowych kroków do sukcesu zawodowego i osobistego”; twórcy programów szkoleniowych i narzędzi diagnostycznych SMART9; od 12 lat prowadzą szkolenia dla administracji publicznej i znanych korporacji; specjaliści z gruntownym przygotowaniem i doświadczeniem ekonomicznym oraz psychologicznym.
GRUPA DOCELOWA	Wszyscy pracownicy administracji, w tym przede wszystkim ci wykazujący symptomy wypalenia zawodowego i chcący odkryć możliwości ich osobistego potencjału
CEL SZKOLENIA	■ rozwój własnego potencjału zawodowego i osobistego, poprzez niwelowanie słabszych stron i wzmacnianie silnych ■ odkrywanie pasji w pracy zawodowej i życiu osobistym oraz motywatorów i źródeł siły wewnętrznej ■ wzmocnienie umiejętności efektywnego zarządzania czasem przeznaczonym na obowiązki zawodowe i realizację celów życiowych
EFEKTY SZKOLENIA	■ zbudowanie i wdrożenie w życie programu trwałej zmiany i rozwoju ■ odkrycie i rozwój stron silnych i niwelowanie stron słabszych ■ rozpoczęcie realizacji pasji życiowych poprzez lepsze wykorzystanie czasu ■ likwidacja symptomów wypalenia i budowa odwagi wewnętrznej
PROGRAM	■ Wprowadzenie do tematyki wypalenia zawodowego: symptomy fizyczne i psychiczne wypalenia zawodowego; przepracowanie a wypalenie zawodowe ■ Work – Life Balance – czym jest i dlaczego ludzie zachowujący zrównoważone proporcje pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym odnoszą większe sukcesy zawodowe? - Work – Life Balance: rozwój zawodowy i intelektualny - rozwój emocjonalny - rozwój relacji z otoczeniem - rozwój fizyczny ■ SMART9 SELF DIAGNOSTICS – badanie indywidualnego stylu funkcjonowania w życiu zawodowym i prywatnym - „ Budowanie Relacji” - zmiana relacji z otoczeniem, zdeterminowana przez: specyficzne metody budowania pozytywnych relacji oraz trudne sytuacje, toksyczne relacje. ■ Narzędzia efektywnego wykorzystania czasu w wykonywaniu obowiązków ■ Ciało i umysł - regeneracja ■ Rozwiązania dedykowane - plan działań wdrożeniowych – każdy uczestnik buduje plan działań na okres najbliższych trzech miesięcy, w oparciu o wytyczne narzędzi SMART9 DEVELOPMENT

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

FORMA ZAJĘĆ	Praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
CENA SZKOLENIA	890 zł
TERMIN	19-20.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	12

PROWADZĄCY

dr Jędrzej Wieczorkowski - Adiunkt w Instytucie Informatyki i Gospodarki Cyfrowej SGH; posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zastosowań narzędzi informatycznych dla różnych instytucji; autor ponad 50 publikacji naukowych dotyczących zastosowań informatyki, autor podręcznika akademickiego w części dotyczącej zastosowań Excela.

GRUPA DOCELOWA

Urzędnicy administracji publicznej wszystkich szczebli planujący wykorzystywać MS Excel, posiadający co najwyżej podstawową lub średniozaawansowaną znajomość narzędzia

CEL SZKOLENIA

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

EFEKTY SZKOLENIA

Poprawa efektywności pracy, w szczególności w zakresie obliczeń, prostego przetwarzania danych tabelarycznych oraz graficznej prezentacji wyników pracy

PROGRAM

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

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

FORMA ZAJĘĆ	Praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
CENA SZKOLENIA	1100 zł
TERMIN	8-9 oraz 12.10.2015
CZAS TRWANIA	21 godzin dydaktycznych (3 dni szkoleniowe), godz. 9.00-15.15
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	12

PROWADZĄCY

dr Jędrzej Wieczorkowski - Adiunkt w Instytucie Informatyki i Gospodarki Cyfrowej SGH; posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zastosowań narzędzi informatycznych dla różnych instytucji; autor ponad 50 publikacji naukowych dotyczących zastosowań informatyki, autor podręcznika akademickiego w części dotyczącej zastosowań Excela.

GRUPA DOCELOWA

Wszyscy pracownicy administracji wykorzystujący często oprogramowanie MS Excel

CEL SZKOLENIA

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

EFEKTY SZKOLENIA

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

PROGRAM

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

MS WORD DLA ŚREDNIOZAAWANSOWANYCH

FORMA ZAJĘĆ	Praktyczne zajęcia warsztatowe z elementami teorii
CENA SZKOLENIA	890 zł
TERMIN	29-30.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	12

PROWADZĄCY

dr Jędrzej Wieczorkowski - Adiunkt w Instytucie Informatyki i Gospodarki Cyfrowej SGH; posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zastosowań narzędzi informatycznych dla różnych instytucji; autor ponad 50 publikacji naukowych dotyczących zastosowań informatyki, autor podręcznika akademickiego w części dotyczącej zastosowań Excela.

GRUPA DOCELOWA

Urzędnicy administracji publicznej wszystkich szczebli planujący wykorzystywać MS Word, o podstawowej lub średniozaawansowanej znajomość narzędzia

CEL SZKOLENIA

Zapoznanie i doskonalenie umiejętności wykorzystania edytora tekstów MS Word poprzez dostarczenie stosownej wiedzy w zakresie obróbki tekstów, tabel i obiektów graficznych

EFEKTY SZKOLENIA

- Zapoznanie ze średniozaawansowanymi mechanizmami edytora tekstów MS Word
- Poprawa efektywności pracy z MS Word

PROGRAM

- Środowisko pracy użytkownika
- Tworzenie dokumentów w edytorze Word
- Formaty zapisu dokumentów, problemy wykorzystywania różnych wersji programu
- Formatowanie tekstu, akapitów, dokumentu, autoformatowanie - czcionki, efekty tekstowe i kolorystyczne, punktory, interlinie
- Efektywne poruszanie się po dokumencie
- Przygotowanie wydruku – podstawowe opcje drukowania, orientacja strony na wydruku, skalowanie strony, podgląd wydruku, nagłówki, stopki, marginesy
- Projektowanie i budowa tabel, style tabeli
- Wstawianie obiektów graficznych, ilustracje, zdjęcia, diagramy i schematy, pola tekstowe, obiekty ClipArt, WordArt, symbole specjalne
- Automatyczna kontrola pisowni, Tezaurus, ustawienia języka wprowadzanego tekstu
- Tworzenie i modyfikacja szablonów dokumentu
- Indeksy, spisy treści, ilustracji, wstawianie przypisów dolnych i końcowych
- Współpraca grupowa nad dokumentem, narzędzia recenzji, komentarze, śledzenie, akceptacja i odrzucanie zmian
- Statystyka dokumentu
- Współpraca z innymi aplikacjami

OCENA OKRESOWA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	Aktywne formy nauczania, studia przypadków, mini-wykłady, konsultacje zespołowe, dyskusje, testy psychologiczne
CENA SZKOLENIA	1000 zł
TERMIN	19-20.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Tadeusz Reimus - Konsultant, akredytowany coach PCC, trener zarządzania; trener i konsultant Wszechnicy Uniwersytetu Jagiellońskiego. ma 15 letnie doświadczenie w pracy z organizacjami na poziomie wyższej kadry zarządzającej; wiedzę i umiejętności z zakresu organizacji i wdrażania programów rozwojowych, systemów ocen, systemów motywacyjnych, polityk szkoleniowych. 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

Zapoznanie się z wartością motywującą, specyfiką wprowadzania i celami stawianymi najczęściej systemowi ocen pracowników w urzędzie

EFEKTY SZKOLENIA

- nabycie wiedzy o efektywności prawidłowej oceny pracowników
- nabycie wiedzy o różnych formach oceny
- nabycie wiedzy i umiejętności potrzebnych do prawidłowego wdrożenia systemu oceny pracowniczej
- nabycie umiejętności motywowania współpracowników i podwładnych poprzez adekwatną informację zwrotną

PROGRAM

- Przygotowanie do przeprowadzenia systemu ocen w urzędzie
  - Narzędzia oceny: obserwacja, kwestionariusze, testy, skale wykonywania zadań, skale motywacyjne, AC, 360 stopni, MBO, technika zdarzeń krytycznych
  - Problemy oceny
  - Procedury oceniania
  - Wpływ kompetencji na oceny pracowników
  - Ocena na bazie kompetencji
  - Wartościowe metody oceny i rozwoju pracowników
- Ocena w urzędzie – charakterystyka wdrożenia
  - Zapewnienie dobrej atmosfery wokół systemu ocen pracowników
  - Redukcja stresu wobec sytuacji oceny
  - Konsekwencje wobec ocenianych
  - Planowanie działań i rozwoju pracowników
  - Rola i charakterystyki efektywnego systemu oceny pracowników,
  - Przeprowadzanie rozmowy oceniającej i rozwojowej – ustalanie scenariuszy i tworzenie dokumentacji
  - Systemy komunikacji pionowych (hierarchicznych)
  - Planowanie struktur dla Indywidualnych Planów Rozwoju
  - Aspekty strategii rozwojowych

PERSWAZJA, MANIPULACJA, PRAWDA, KŁAMSTWO

FORMA ZAJĘĆ	Wykład
CENA SZKOLENIA	1000 zł
TERMIN	7.12.2015
CZAS TRWANIA	godz. 9.00-12.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	30

PROWADZĄCY

prof. Jerzy Bralczyk - Językoznawca, specjalista w zakresie języka mediów, reklamy i polityki.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy administracji publicznej wszystkich szczebli
- osoby, w przypadku których skuteczne komunikowanie się jest ważnym zadaniem zawodowym

CEL SZKOLENIA

- udoskonalenie umiejętności analizy komunikatów z punktu widzenia użycia przez nadawcę środków językowych i pozajęzykowych
- rozwój umiejętności sposobów komunikowania się oraz wzmacniania kontaktu ze słuchaczami

EFEKTY SZKOLENIA

- przyswojenie wiedzy na temat językowego wpływania na ludzi i ich działanie
- opanowanie i pogłębienie umiejętności swobodnej wypowiedzi retorycznej pod kątem sprawności zachowań językowych

PROGRAM

W ramach zajęć przewidziany jest wykład na temat językowego wpływania na ludzi przez dobór odpowiednich środków językowych i pozajęzykowych. Rozważane będą aspekty etyczne, a także uwarunkowania sytuacyjne, także dotyczące relacji między nadawcą i odbiorcą.

Druga część zajęć będzie polegała na analizie wypowiedzi uczestników szkolenia i na ich autointerpretacji od strony perswazyjnej: do jakiego stopnia nasze wypowiedzi cechuje przejrzystość, jawność przekazu i akceptowalność od strony prawdziwości.

PROGRAMY I APLIKACJE WEBOWE USPRAWNIAJĄCE CODZIENNĄ PRACĘ URZĘDNIKA

FORMA ZAJĘĆ	Mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne, w tym ćwiczenia z wykorzystaniem komputera
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	27-28.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Piotr Potrebka - Programujący politolog; w latach 2008-2014 pracownik Ministerstwa Sprawiedliwości, od 2014 pracownik Ministerstwa Edukacji Narodowej; bloger i programista; wielbiciel systemu WordPress; zorientowany na nowe technologie i ułatwienia w codziennej pracy.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy biur prasowych i komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za kształtowanie wizerunku instytucji oraz informację i promocję
- osoby, które sprawnie posługują się komputerem, ale nie są informatykami, a chciałyby poznać nowe narzędzia pracy

CEL SZKOLENIA

Zapoznanie uczestników z darmowymi i otwartymi programami i aplikacjami dostępnymi w Internecie, które mogą wesprzeć codzienną pracę urzędnika

EFEKTY SZKOLENIA

- poszerzenie wiedzy z obszaru zastosowań programów informatycznych, aplikacji webowych w celach promocyjnych
- usprawnienie pracy poprzez zastosowanie darmowych narzędzi informatycznych
- nabycie umiejętności tworzenia prezentacji, infografik, wideo tuto riali i ankiet
- nabycie umiejętności zarządzania systemem CMS

PROGRAM

- Tworzenie infografik za pomocą narzędzi webowych
- Praca w programie graficznym Paint.NET
- Zarządzanie systemem WordPress, tworzenie strony internetowej od podstaw
- Tworzenie wideo tutoriali
- Praca z narzędziami Google (formularze, statystyki, dokumenty, dysk, mapy, kalendarz, dla webmasterów)
- Tworzenie efektywnych prezentacji
- Odkryj przeglądarkę Firefox – funkcje i dodatki, które musisz poznać
- Udostępnianie informacji w sieci
- Narzędzia do pracy grupowej
- Narzędzie do wideo konferencji
- Inne narzędzia warte polecenia

PROJECT CYCLE MANAGEMENT: A TECHNICAL GUIDE

PARTICIPATION FEE	3200 PLN
DATE	7-9 October 2015 (3 working days)
NUMBER OF PARTICIPANTS	min. 15 - max. 25

TARGET GROUP

This intensive three-day training course is designed for public offficials, staff of international organisations, NGOs, universities, project managers, desk offgcers and interested parties involved in EC-funded programmes and projects.The course is also relevant for the managing authorities (at national, regional or another level) who receive support from Structural Funds to inform potential beneficiaries, select the projects and generally monitor implementation of the programmes.

DESCRIPTION

The course is an introduction to Project Cycle Management (PCM). PCM is the standard procedure for carrying out programmes and projects. It is the official required by the European Commission and many bilateral donors. The seminar will introduce ResultsBased Management (RBM) and its application in project management. The course explains the PCM approach, focusing on theoretical and practical analysis of all project phases, including some technical hints such us preparing a working plan, budget, executive projects and identifying partners, design, implementing a proper project, monitoring and an evaluation system. Over the three days, participants will learn how and where to find relevant information through the main websites and channels of communication. Tools and techniques will be examined in depth to illustrate how to set up a preliminary work plan to select information and gather data, with a specific focus on reading and offi analysing calls for proposals.
The topics are divided as follows to facilitate interaction between participants:

1. Planning projects: Logical Framework Approach, the basic tool for project development;
2. Programming activities: working plan and budget;
3. Finding relevant information on the internet: facilitating searching;
4. Project acquisition: identifying funding opportunities and application procedures;
5. Practical Guide to Contract procedures for European Commission External Actions: basic rules and procedures;
6. Selection criteria and successful examples of approved projects

Participants will follow the whole evolution of the project cycle and have the opportunity to gain first-hand knowledge of the necessary tools through practical exercises.

OBJECTIVE

The course is a technical guide aimed at allowing participants to gain analytical and practical skills on Project Cycle Management. At the end of the tutorial the participants will be able to follow the entire cycle of the project, from the application procedures to the project implementation, delivery and monitoring.

METHOD

The tutorial, based on the EC Project Cycle Management Guidelines, will be a combination of theoretical explanations and practical exercises. Every step will be explained with examples of approved proposals, and discussed in working groups and question and answer sessions.

ADDITIONAL INFORMATION

The course is a result of cooperation between KSAP and EIPA. The course takes place in the National School of Public Administration in Warsaw. The fee (3200 PLN that is a netto price) covers participation in the 3-day-long course together with the training booklet, lunch and coffee breaks during the entire course. The fee does not cover the accommodation and transport of the participants to the venue. The course will be organized if at least 15 people declare their participation. The confirmation of attendance should reach KSAP at least one month before the course takes place (7 September).

CONTACT PERSON IN KSAP

Klaudia Wojciechowska – klaudia.wojciechowska@ksap.gov.pl tel. 226080117

DAY 1

9:00	EIPA presentation and introduction to the tutorial Distribution of the seminar tool kit: introduction to the programme, objectives and methodology of the seminar; participants' presentation and expectations Cristiana Turchetti, Head of Unit II "European Public Management"

PROJECT CYCLE MANAGEMENT: ALL PHASES

09.15	The European Commission Project Cycle Management Guidelines
11.00	Coffee break

THE LOGICAL FRAMEWORK APPROACH (LFA)

11.15	Results-based project management
12.45	Lunch

DAY 2

WRITING AND MANAGING A PROJECT STEP BY STEP

14.00	Stakeholder analysis
14.30	Working groups
15.30	Report in plenary and discussion from working groups
15.45	Coffee break
16.00	Problem analysis
16.30	Working groups
17.30	Report in plenary and discussion from working groups
18.00	End of day one

WRITING AND MANAGING A PROJECT STEP BY STEP

09.00	Analysis of objectives and analysis of strategies
09.30	Working groups
10.30	Coffee break
10.45	Report in plenary and discussion from working groups
11.00	Development of the Logical Framework Matrix
11.30	Working groups
12.30	Lunch
13.45	Report in plenary and discussion from working groups
14.30	Finding relevant information on the internet: facilitating searching
15.30	How to prepare a budget
16.00	Coffee break
16.30	Working groups
17.00	Report in plenary and discussion from working groups
17.30	End of day two

DAY 3

SEARCH FOR EUROPEAN COMMISSION FUNDING OPPORTUNITIES AND PROJECT ACQUISITION

09.00	Applying to the call for proposal/call for tender: the application process
10.00	Practical guide to contract procedures for European Commission external actions: basic rules and procedures
10.30	Coffee break

QUALITY CRITERIA AND PROJECT EVALUATION PROCEDURES

10.45	Practical guide to contract procedures for European Commission external actions: basic rules and procedures (continued)
12.30	Lunch
13.30	Example of approved project proposal
14.30	Evaluation of the tutorial and handing over of the EIPA certificates
15.00	End of the tutorial

SERVICE DESIGN – METODA PROJEKTOWANIA LEPSZYCH USŁUG DLA OBYWATELI

engage warsaw

FORMA ZAJĘĆ	Praca warsztatowa w grupach nad realizacją projektu usługi, w oparciu o narzędzia projektowe przygotowane przez prowadzących; krótkie wykłady nt. metody service design i jej poszczególnych narzędzi
CENA SZKOLENIA	700 zł
TERMIN	15-16.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	25

PROWADZĄCY

engage warsaw - To inicjatywa założona przez praktyków z różnych dziedzin – projektantów usług (service design), architektów, projektantów produktu, badaczy i trenerów.
Celem engage warsaw jest promowanie metodologii service design, design thinking i projektowania skoncentrowanego na użytkowniku w obszarze usług publicznych, tak aby dostarczać ludziom rozwiązania jakich potrzebują i oczekują.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza urzędów wszystkich szczebli
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za obszary związane z komunikacją, procesami partycypacyjnymi, konsultacjami społecznymi
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za współpracę z organizacjami pozarządowymi

CEL SZKOLENIA

- prezentacja metody service design, praktyczne przeprowadzenie procesu projektowego, poznanie podstawowych narzędzi metody service design
- identyfikacja przestrzeni do stosowania metody i jej narzędzi w administracji publicznej

EFEKTY SZKOLENIA

- poznanie założeń i podstaw metody service design oraz design thinking
- praktyczne poznanie podstawowych narzędzi projektowych
- nabycie umiejętności zaplanowania procesu projektowania usług

PROGRAM

- Wprowadzenie do service design i design thinking – założenia metody i budowa procesu projektowego
- Przeprowadzenie procesu projektowania usługi – praca zespołowa nad projektem wybranej usługi publicznej:
  - zdefiniowanie problemu projektowego oraz zbudowanie mapy interesariuszy
  - badanie potrzeb użytkowników
  - tworzenie rozwiązań projektowych
  - prototypowanie oraz testowanie rozwiązań
  - stworzenie mapy usługi (blueprint) na potrzeby planowania wdrożenia
  Prezentacja projektów zrealizowanych z zastosowaniem metody i dyskusja nad jej praktycznym zastosowaniem w administracji publicznej

SKUTECZNA KOMUNIKACJA W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH

FORMA ZAJĘĆ	dyskusje, studia przypadków, przedstawienie dobrych praktyk, warsztat dla uczestników
CENA SZKOLENIA	950 zł
TERMIN	15-16.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-17.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Szymon Lisowski - Praktyk w zakresie realizacji działań marketingowych w social media. Doświadczenie zdobywał prowadząc kampanie dla marek działających zarówno w sektorze B2B jak i B2C. Współpracował jako konsultant ds. reklamy internetowej m.in. z podmiotami z branży IT, e-commerce oraz travel. Prowadzi szkolenia oraz konsultacje z zakresu marketingu w social media, specjalizuje się w Facebook Ads. Jest także najmłodszym na świecie trenerem Digital Marketing Institute.

GRUPA DOCELOWA

- pracownicy administracji zajmujący się komunikacją w mediach społecznościowych
- rzecznicy prasowi urzędów i pracownicy biur prasowych
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za kształtowanie wizerunku instytucji oraz informację i promocję

CEL SZKOLENIA

- ukształtowanie umiejętności umiejętnego prowadzenia działań komunikacyjnych w mediach społecznościowych
- zwiększenie skuteczności przekazu i dotarcia do grupy docelowej: społeczność lokalna, turyści, klienci urzędów, inne instytucje działające w regionie itd., sprawne zarządzanie sytuacjami kryzysowymi

EFEKTY SZKOLENIA

- zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu prowadzenia komunikacji w mediach społecznościowych, tworzenia wartościowych treści i skutecznego docierania z przekazem do grupy docelowej
- nabycie umiejętności odpowiadania na negatywne komentarze oraz radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych

PROGRAM

- Możliwości płynące z prowadzenia komunikacji w mediach społecznościowych przez organy administracji publicznej, przegląd przydatnych narzędzi social media
- Rodzaje i cele serwisów społecznościowych, użytecznych w kontekście zadań administracji publicznej
- Strategia działań w mediach społecznościowych, charakterystyka i tworzenie wartościowego content marketingu
- Kryzysy w social media - jak reagować w sytuacjach kryzysowych?
- Potencjalne kryzysy związane ze specyfiką administracji publicznej, skuteczne sposoby radzenia sobie z kryzysami w mediach społecznościowych
- Koszty związane z prowadzeniem działań w mediach społecznościowych

STRATEGIA SZKOLENIOWA URZĘDU

FORMA ZAJĘĆ	Aktywne formy nauczania, studia przypadków, mini-wykłady, konsultacje zespołowe, dyskusje, testy psychologiczne
CENA SZKOLENIA	1000 zł
TERMIN	26-27.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	**Tadeusz Reimus** - Konsultant, akredytowany coach PCC, trener zarządzania; trener i konsultant Wszechnicy Uniwersytetu Jagiellońskiego. ma 15 letnie doświadczenie w pracy z organizacjami na poziomie wyższej kadry zarządzającej; wiedzę i umiejętności z zakresu organizacji i wdrażania programów rozwojowych, systemów ocen, systemów motywacyjnych, polityk szkoleniowych. 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 projektowania i wdrażania działań szkoleniowych w urzędach służby publicznej
EFEKTY SZKOLENIA	■ nabycie umiejętności zaplanowania i przeprowadzenia efektywnych procesów szkoleniowych w urzędzie ■ nabycie umiejętności badania potrzeb szkoleniowych organizacji ■ nabycie umiejętności doboru odpowiednich podwykonawców
PROGRAM	■ Przygotowanie do działań szkoleniowych w urzędzie - dokumenty strategiczne w urzędzie - narzędzia rozwoju urzędników: rodzaje szkoleń, strategie szkoleniowe, coaching, mentoring, e-learning etc. - metody pogłębionej analizy potrzeb szkoleniowych - planowanie budżetu szkoleniowego ■ Przeprowadzenie i ewaluacja działań szkoleniowych - modele wdrażania działań szkoleniowych - paradygmaty szkoleniowe – dobór metodologii - techniki szkoleniowe – zasadność wybranych metod - materiały szkoleniowe – zasady doboru i wartości samokształcenia - ocena efektywności szkolenia pojedynczego i całych cyklów - obliczanie wskaźnika zwrotu z inwestycji (ROI) ■ Komunikacja i negocjacje z wykonawcami szkoleń - wewnętrzne narzędzia ewaluacyjne działań szkoleniowych - łączenie działań szkoleniowych zewnętrznych i wewnętrznych –organizacyjni „agenci zmian", trenerzy wewnętrzni - komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna dotycząca przebiegu i efektów działań rozwojowych - negocjacje z wykonawcami usług szkoleniowych

STYL KORESPONDENCJI URZĘDOWEJ - POPRAWNY, PRZYJAZNY, KOMUNIKATYWNY

FORMA ZAJĘĆ	elementy wykładu, pogadanka, prezentacja, ćwiczenia redakcyjne, rozmowa moderowana, elementy burzy mózgów
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	09–10.11.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 10.00–17.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15
PROWADZĄCY	**Eliza Czerwińska** - Doktorantka w Instytucie Języka Polskiego Uniwersytetu Warszawskiego; pracownik Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego; współautorka poradników językowych oraz słowników ortograficznych; współpracowała z Poradnią Językową Telewizji Polskiej; redagowała i korygowała liczne publikacje i wydawnictwa; ma doświadczenie w prowadzeniu warsztatów poprawności językowej dla urzędników.
GRUPA DOCELOWA	■ pracownicy urzędów redagujący rozmaite pisma do odbiorców zewnętrznych i wewnętrznych ■ pracownicy urzędów tworzący akty prawne ■ kadra kierownicza urzędów średniego szczebla ■ pracownicy urzędów zajmujący się obsługą obywateli
CEL SZKOLENIA	■ zwiększenie kompetencji językowych urzędników ■ przekazanie podstawowych informacji z zakresu stylistyki ze szczególnym uwzględnieniem stylu urzędowego ■ doskonalenie umiejętności praktycznego stosowania zasad komunikatywnego i poprawnego redagowania pism urzędowych
EFEKTY SZKOLENIA	■ poznanie cech odmiany urzędowej języka i nabycie umiejętności rozpoznawania ich w tekście ■ poznanie cech stylu komunikatywnego i nabycie umiejętności stosowania ich w praktyce ■ umiejętność skutecznego doboru środków językowych ze względu na założony cel komunikacyjny
PROGRAM	■ Styl urzędowy na tle innych odmian funkcjonalnych współczesnej polszczyzny; cel i temat pism urzędowych ■ Cechy stylu urzędowego ■ Rola nadawcy i odbiorcy w komunikacji urzędowej ■ Cechy komunikatywnego stylu: jasność, prostota, zwięzłość, konstrukcyjność, konkretność, dynamiczność, stosowność ■ Jasność tekstu, czyli zrozumiałość ■ Prostota, czyli przeciwieństwo zawiłości ■ Zwięzłość, czyli treściwość ■ Konstrukcyjność, czyli spójność ■ Konkretność, czyli obrazowość ■ Dynamiczność, czyli działanie ■ Stosowność, czyli odpowiedniość ■ Rola poprawnego języka; błędy istotne z punktu widzenia zrozumiałości przekazu ■ Układ graficzny, czyli przejrzystość tekstu ■ Podsumowanie – najważniejsze cechy udanego tekstu urzędowego

TITLE: SUCCESSFUL PREPARATION AND IMPLEMENTATION OF TWINNING PROJECTS

PARTICIPATION FEE	2800 PLN
DATE	3-4 December 2015 (2 working days)
NUMBER OF PARTICIPANTS	min. 15 - max. 25

TARGET GROUP

The seminar is intended for civil servants and other persons interested in enhancing their knowledge on the Twinning instrument.

DESCRIPTION

From among the many cooperation mechanisms developed by the European Union, Twinning has been one of the most extensively and successfully applied institution-building programmes over the past years. It has assisted the new Member States and the (potential) candidates in preparing for EU accession, and in the full adoption of the acquis communautaire. Since 2005, Twinning has also been applied in the countries of the European Neighbourhood Policy (ENP).

OBJECTIVE

The objectives of the seminar are:

1. to bring together public officials and other persons involved (or planning to be involved) in Twinning projects, both from the Member States and the beneficiary countries, so that they can share their knowledge and practical experiences, identify essential cooperation issues and extend their network;
2. for participants to achieve an in-depth understanding of all components of the process of preparation and implementation of a Twinning project;
3. to discuss and analyse from the practical point of view the main opportunities and challenges of the Twinning project as an effective cooperation tool within the context of the EU integration process;
4. to develop and enhance practical skills in drafting the necessary documents linked to the preparation of a Twinning project (Fiche/Logframe, Twinning proposal, Twinning contract).

METHOD

The seminar is implemented by experienced Twinning practitioners and will draw upon real life examples, referring to numerous Twinning projects that have been carried out in the past. The facilitators will give an introduction into the concept of the Twinning project, and will go through the successive components of the process, with a focus on potential risks and ways to address these. Each subject will be explained through a short theoretical presentation, illustrated by real life examples. The seminar will be highly interactive, and participants will be encouraged to share experiences and ask practical questions. Lessons learnt from the implementation of previous projects will be drawn upon for the successful realisation of new projects.

FACILITATORS

Pawel Mlicki, former Resident Twinning Advisor from the Dutch Ministry of Justice
Wolfgang Koeth, Senior Lecturer EIPA Maastricht, former Twinning Project Manager at the European Commission,

ADDITIONAL INFORMATION

The course is a result of cooperation between KSAP and EIPA. The course takes place in the National School of Public Administration in Warsaw. The fee (2800 PLN that is a netto price) covers participation in the 2-day-long course together with the training booklet, lunch and coffee breaks during the entire course. The fee does not cover the accommodation and transport of the participants to the venue. The course will be organized if at least 15 people declare their participation. The confirmation of attendance should reach KSAP at least one month before the course takes place (3 November).

CONTACT PERSON IN KSAP

Klaudia Wojciechowska – klaudia.wojciechowska@ksap.gov.pl tel. 226080117

DAY 1

9:00	Welcome and short introduction to the seminar topic, tour de table
09.30	**TWINNING IN THE FRAMEWORK OF ENLARGEMENT AND NEIGHBOURHOOD POLICY** ■ The "Twinning philosophy", main stakeholders, basic mechanisms, explanation of acronyms ■ The Twinning Manual ■ The place for Twinning in the national political agenda ■ Twinning and the acquis ■ Differences between Twinning in Enlargement and in the Neighbourhood zones. ■ The concept of "Mandated Bodies" ■ Short overview of IPA/ENI Project Cycle Management (PCM
10.30	Coffee break
10.45	**AFTER THE CIRCULATION: THE MEMBER STATE'S CHECKLIST BEFORE SUBMITTING A TWINNING PROPOSAL** ■ What happens after the circulation of a Twinning fiche to the Member States? ■ The role of the National Contact Point (NCP) ■ Going alone or with a consortium? ■ Choosing your consortium partners ■ The geographic and linguistic factors ■ Getting the RTA right: required professional and personal qualities, competencies and other characteristics. What counts for more: formal experience or right personality? ■ Yes, we can? The Twinning checklist
11.30	**PREPARATION OF THE TWINNING PROPOSAL** Between the lines of the Twinning fiche ■ What you have to know about your potential beneficiaries ■ To lobby or not to lobby? The role of your embassy ■ The written proposal ■ Preparing for the 'beauty contest' ■ The selection procedure: who has the final say?
12.30	Lunch
14.00	**PRACTICAL EXERCISES: PREPARING THE TWINNING** Working group I (Member States) Participants will jointly analyse a Twinning project fiche and assess the risks and opportunities linked to the project Working group II (Partner States) Participants will draft a Project Synopsis and a Logical Framework for a Twinning Project to be submitted to the (P)AO/the EU Delegation
15.30	Coffe break
15.45	**PRACTICAL EXERCISES: PREPARING THE TWINNING (CONT.)** **PRESENTATION OF THE RESULTS OF THE WORKING GROUPS**
17.00	End of first day

DAY 2

09.00 **SELECTING A TWINNING PROJECT**
- Tips and tricks for preparing the written proposal
- Tips and tricks for preparing the oral presentation

10.00 **PRACTICAL EXERCISE: THE 'BEAUTY CONTEST'**
- The selection meeting during which the Member States present their proposals before the beneficiary administration and the EU Delegation (the 'beauty contest') is a crucial element for the success of a Twinning project.
- Participants will have the opportunity to simulate an oral Twinning presentation and will get feedback on both the form and the content.

11.00
- Coffee break

11.30 **DRAFTING THE TWINNING CONTRACT**
- Practical tips and tricks for preparing the Twinning contract
- The main mistakes to be avoided
- Analysis of a model contract

12.30
- Lunch

14.00 **DRAFTING THE TWINNING BUDGET**

Practical tips and tricks
- The main mistakes to be avoided
- Drafting of a model budget

14.45 **PREPARATION FOR THE PROJECT IMPLEMENTATION**
- Division of key roles and assignment of responsibilities
- Securing high-level political support for and commitment to the Twinning project
- Creating project ownership

15.30 Coffee break

15.45 **DAY-TO-DAY PROJECT MANAGEMENT**
- Work organisation of the Twinning project bodies
- Communication among Twinning project partners
- Conflict pre-emptive measures and conflict resolution
- Sustaining the momentum of change achieved, after the Twinning project
- Project financial management

16.00 **PRACTICAL WORKSHOP AND DISCUSSION: SOLVING DILEMMAS IN TWINNING**

In a number of case studies, the participants will be confronted with dilemmas that could arise during the implementation of a Twinning programme and discuss possible solutions.

17.00 **EVALUATION AND END OF THE SEMINAR**

SZTUKA PREZENTACJI I WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH CZYLI „JAK GADAĆ ŻEBY SIĘ DOGADAĆ?"

FORMA ZAJĘĆ	Forma zajęć warsztatowo-wykładowa z użyciem multimediów;
CENA SZKOLENIA	1850 zł
TERMIN	19-20.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 10.00-17.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	18

PROWADZĄCY

Tomasz Kammel - Dziennikarz telewizyjny, producent, scenarzysta i trener. Od wielu lat zajmuje się szkoleniami ze sztuki prezentacji, z wystąpień publicznych, z kontaktów z mediami oraz z prowadzenia debat i konferencji czyli z szeroko rozumianej komunikacji. Autor książki: „Jak występować publicznie ... nie tylko w telewizji". Jest członkiem Polskiego Towarzystwa Trenerów Biznesu. Wieloletnia praca w mediach oraz prowadzenie festiwali i koncertów pozwalają mu prowadzić szkolenia oparte na doświadczeniu i praktyce.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza wszystkich szczebli
- rzecznicy prasowi urzędów i pracownicy biur prasowych
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za kształtowanie wizerunku instytucji oraz informację i promocję
- osoby występujące przed kamerą i/lub prowadzący wydarzenia z udziałem publiczności

CEL SZKOLENIA

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

PROGRAM

- Klucz do sukcesu w komunikacji – pierwsze wrażenie. Teoria i ćwiczenia.
- Jak 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.
- Technikalia - nowatorskie metody wykorzystywania MS PowerPoint.

TRENING KIEROWNIKÓW W NARZĘDZIACH SMART9 MANAGEMENT TOOLS

FORMA ZAJĘĆ	Wykład, dyskusja, testy, studia przypadków, ćwiczenia interaktywne
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	5-6.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz.9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Mirosław Słowikowski & Tomasz Curlej - Mirosław Słowikowski & 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 wszystkich szczebli
- osoby zarządzające grupami pracowników; koordynatorzy zespołów
- pracownicy działów ds. kadr

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?
  - kierownik fachowiec czy kierownik lider - a może jest wspólny mianownik?
- SMART9 MANAGEMENT DIAGNOSTICS – badanie indywidualnego profilu zarządzania ludźmi:
  - potencjał menedżerski – indywidualne mocne strony i wyzwania, świadome i nieświadome działania
  - proces podejmowania decyzji, mistyfikacyjne przeświadczenia o sobie samym jako przywódcy
- „ ZNAM MOICH LUDZI” (case study) kierownicy nauczą się rozpoznawać potencjał tkwiący w ich pracownikach w modelu SMART9 TEAM zdeterminowane przez:
  - predyspozycje do wykonywania delegowanych zadań
  - metody wyznaczania i egzekwowania celów
  - indywidualne motywatory
  - potencjał rozwojowy pracownika
- Zarządzanie przez targetowane delegowanie motywacyjne
- Gra zespołowa – „ Urząd”. Gra ma na celu ugruntowanie i praktyczne wdrożenie pozyskanych kompetencji w zakresie komunikacji, wyznaczania celów, delegowania, motywowania oraz pozostałych kompetencji i umiejętności menedżerskich

TRENING NEGOCJACYJNY: TAKTYKI, STRATEGIE I GRY NEGOCJACYJNE

FORMA ZAJĘĆ	Mini-wykłady, ćwiczenia indywidualne oraz zespołowe, gry symulacyjne, nagrywanie i odtwarzane scenki negocjacyjne, dyskusje uczestników
CENA SZKOLENIA	900 zł
TERMIN	3-4.12.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	16

PROWADZĄCY

prof. Marek Szopa - Profesor nauk fizycznych, przewodniczący Rady Naukowo-Programowej kierunku ekonofizyka na Uniwersytecie Śląskim; specjalista w dziedzinie zastosowania nauk ścisłych do negocjacji i podejmowania decyzji; autor ponad 60 prac naukowych i podręczników, m.in. z teorii gier w negocjacjach. Jego wykłady na YT mają ponad 200 tysięcy wyświetleń; twórca gier symulacyjnych wspomagających szkolenia.

GRUPA DOCELOWA

- kadra kierownicza urzędów
- pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za negocjacje z partnerami

CEL SZKOLENIA

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

EFEKTY SZKOLENIA

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

PROGRAM

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

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

FORMA ZAJĘĆ	Wykłady, dyskusja, testy, studia przypadków, ćwiczenia interaktywne
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	26-27.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz.9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Mirosław Słowikowski & 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 urzędnicy mający kontakt z klientami

CEL SZKOLENIA

- Wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności niezbędne podczas kontaktów z klientem zewnętrznym w urzędzie

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 w trakcie i po pracy

TRZY SEKTORY – WSPÓLNE CELE. ORGANIZACJE POZARZĄDOWE – PARTNEREM ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

FORMA ZAJĘĆ	Mini-wykład, warsztat: studium przypadku, praca w małych grupach, dyskusje, gry szkoleniowe
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	6-7.10.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	20

PROWADZĄCY

Zdzisław Hofman - Szkoleniowiec, trener biznesu, socjoterapeuta, superwizor, tutor i coach w programach rozwojowych; założyciel ogólnopolskiej Fundacji Rozwoju Wolontariatu; wieloletni prezes i współtwórca Stowarzyszenia KLANZA; współpracownik (trener) Fundacji Szkoła Liderów; zainteresowania zawodowe: zarządzanie i przywództwo, wolontariat edukacyjny i kompetencyjny, CSR, arteterapia; bloger – zdzislawhofman.blox.pl.

Dariusz Jachimowicz - Trener; od ponad dwudziestu lat zajmuje się zarządzaniem instytucjami i projektami z zakresu kultury, edukacji i działań pro-społecznych w Polsce i za granicą; współpracował m.in. z Fundacją Kultury w Warszawie, Teatrem Ósmego Dnia w Poznaniu, Fundacją Pogranicze, Laboratorium Dramatu itp.; zapalony szkoleniowiec i nauczyciel akademicki – również wolontariusz; tutor i coach w programie Liderzy PAFW.

GRUPA DOCELOWA

- wszyscy pracownicy administracji, a szczególnie osoby w komórkach organizacyjnych ds. komunikacji społecznej np. zajmujące się zleceniem zadań publicznych czy współpracą z organizacjami pozarządowymi
- osoby zainteresowane sieciowaniem i współpracą z NGO

CEL SZKOLENIA

- rozwój wiedzy na temat funkcjonowania organizacji pozarządowych w różnych obszarach życia kraju i społeczności
- kształtowanie umiejętności budowania partnerstw i sieciowania w ramach sektorów: rządowego i pozarządowego

EFEKTY SZKOLENIA

- zrozumienie roli NGO w rozwoju społecznym i gospodarczym Polski
- nabycie umiejętności nawiązywania partnerskich relacji z NGO, tworzenia projektów współpracy, elastycznego i trafnego identyfikowania rozwiązań instytucjonalnych (biznes, instytucje publiczne, III sektor) w kontekście zadań publicznych
- poznanie podstaw prawnych funkcjonowania NGO i współpracy sektora publicznego i pozarządowego
- nabycie umiejętności identyfikowania potencjału oraz silnych stron NGO (fundacji i stowarzyszeń) w odniesieniu do innych typów podmiotów prawnych

PROGRAM

- III sektor (NGO) w kontekście ustroju nowoczesnego państwa
- Formalno-prawne podstawy funkcjonowania NGO i współpracy międzysektorowej
- Rola NGO w rozwoju społecznym i gospodarczym Polski, udział w budowaniu kapitału społecznego
- Różne typy wolontariatu – ich wpływ na kondycję społeczną
- Zarządzanie relacjami pomiędzy podmiotem publicznym a organizacją
- Szanse i ograniczenia wynikające z doświadczeń współpracy z NGO - jak ocenić poziom realizacji zadań i profesjonalizm organizacji?
- Wpływ NGO na różne dziedziny życia społecznego (kultura, edukacja, pomoc społeczna, służba zdrowia)
- Organizacja społeczna elastycznym współrealizatorem zadań Państwa
- Problemy i niepożądane zjawiska w historii rozwoju III sektora w III RP

ZAWANSOWANE WYSZUKIWANIE INFORMACJI

FORMA ZAJĘĆ	Wykłady, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia komputerowe
CENA SZKOLENIA	1000 zł
TERMIN	29-30.09.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

Patrycja Hrabiec-Hojda - Broker informacji od 8 lat, doktorantka na Uniwersytecie Jagiellońskim. Zajmuje się wyszukiwaniem i dostarczaniem informacji dla firm i instytucji. Opracowała i realizuje autorski kurs efektywnego wyszukiwania informacji. Doświadczenie trenerskie zdobywała prowadząc szkolenia między innymi dla Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biura Logistyki Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz wielu innych.
Współautorka standardów zawodów: broker informacji oraz specjalista zarządzania informacją. Redaktor naczelna portalu Rynek Informacji.

GRUPA DOCELOWA

- osoby zatrudnione jako asystenci lub osoby pracujące na stanowiskach sekretarskich
- urzędnicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji
- pracownicy biur ds. analiz, informacji

CEL SZKOLENIA

- zwiększenie skuteczności w odnajdywaniu potrzebnych informacji
- przyśpieszenie 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 posługiwania się odpowiednimi narzędziami
- zdobycie wiedzy z zakresu źródeł, oceny i weryfikacji informacji

PROGRAM

- Jak dobierać języki i źródła w zależności od tematu
- Budowa strategii wyszukiwania informacji
- Dodatki do przeglądarki Google Chrome oraz Mozilla Firefox ułatwiające wyszukiwanie i organizację informacji
- Budowa własnego zaplecza informacyjnego
- Google Hacking –wyszukiwanie zaawansowane, budowanie złożonych zapytań, wyszukiwanie specjalistyczne
- Alternatywy dla Google
- Internet ukryty (Deep web)
- Narzędzia do wyszukiwania ludzi
- Specjalistyczne wyszukiwarki przeznaczone do mediów społecznościowych
- Weryfikacja firm w sieci (bazy, rejestry, weryfikacja firm zagranicznych)
- Elektroniczne bazy danych – bazy dziedzinowe, faktograficzne, bibliograficzne, abstraktowe, pełno tekstowe
- Repozytoria cyfrowe jako źródło informacji

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W PROCESIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ - WARSZTATY DLA KADRY KIEROWNICZEJ

FORMA ZAJĘĆ	Wykład przy użyciu prezentacji multimedialnej, warsztaty, ćwiczenia indywidualne, dyskusje i studia przypadków; Cykl Kolba; Action learning; Burza mózgów.
CENA SZKOLENIA	990 zł
TERMIN	2-3.12.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	25
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 wszystkich szczebli ■ pracownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni m.in. za budżetowanie zadaniowe, kontrolę zarządczą i zarządzanie ryzykiem
CEL SZKOLENIA	■ przedstawienie metodyki przeprowadzania analiz ryzyka w procesach podejmowania decyzji w administracji publicznej. ■ zapoznanie uczestników z zasadami i technikami zarządzania ryzykiem, w tym wymaganiami MF w zakresie kontroli zarządczej ■ pozyskanie praktycznych umiejętności w obszarze projektowania i interpretacji systemu zarządzania ryzykiem oraz kształtowania kontroli zarządczej w administracji publicznej
EFEKTY SZKOLENIA	■ właściwe interpretowanie zasady identyfikacji, analizy i zarządzania ryzykiem wg wybranych koncepcji i metodyk zarządczych ■ zrozumienie zasady konstruowania systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem a administracji publicznej ■ poznanie metod i technik analitycznych zgodnych z metodyką MF i KE oraz wybranych krajów UE
PROGRAM	■ Kontrola zarządcza w administracji publicznej - wprowadzenie ■ Środowisko wewnętrzne ■ Wyznaczanie celów, mierników i zadań – warsztaty ■ Projektowanie celów i miar w administracji publicznej w ramach zadań, podzadań i działań przewidzianych w BZ ■ Zarządzanie ryzykiem – wprowadzenie ■ Cele i zasady zarządzania ryzykiem ■ Organizowanie procesu zarządzania ryzykiem ■ Metody identyfikacji i szacowania skutków ryzyka – warsztaty ■ Dokumentowanie zarządzania ryzykiem - warsztaty ■ Struktura zarządza ryzykiem ■ Ocena ryzyka wybranych celów administracji publicznej w ramach zadań, podzadań i działań przewidzianych w BZ ■ Określanie zasobów ■ Sprawozdawczość i monitorowanie

ZARZĄDZANIE STRESEM W URZĘDZIE I TRENING ANTYSTRESOWY

FORMA ZAJĘĆ	Mini-wykłady, badania stresorów indywidualnych SMART9 Stresors Diagnostics, indywidualny program rozwoju
CENA SZKOLENIA	850 zł
TERMIN	28-29.09.2015
CZAS TRWANIA	16 godzin dydaktycznych (2 dni szkoleniowe), godz. 9.00-16.00
MAKSYMALNA LICZBA OSÓB	15

PROWADZĄCY

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

GRUPA DOCELOWA

Wszyscy pracownicy administracji, w tym osoby szczególnie narażone na stres i podatne na jego negatywne oddziaływanie

CEL SZKOLENIA

- skuteczna niwelacja stresorów indywidualnych
- budowa programu zmian reakcji na sytuacje stresujące
- nauka skutecznych metod radzenia sobie z różnymi formami stresu
- poznanie metod głębokiej regeneracji psychofizycznej

EFEKTY SZKOLENIA

- obniżenie poziomu stresu i jego skutków dla pracy zawodowej
- wypracowanie metod przetwarzania stresu i napięcia w czynnik energetyzujący i prowadzący do zmiany funkcjonowania
- zabezpieczenie organizmu przed skutkami długotrwałego stresu

PROGRAM

- Narzędzia pracy z indywidualnymi stresorami na bazie nawyków osobowości. Nawykowa struktura działania wywołująca stres na bazie osobowości:
  - czym jest nawyk stresowy i jak działa - „pętla nawyku"
  - nawyki stresu i nawyki relaksu
  - skąd się bierze przymus działania w oparciu o nawyki wywołujące napięcie i stres
- Identyfikacja indywidualnych, świadomych i nieświadomych stresorów – badanie testowe SMART9 STRESORS DIAGNOSTICS:
  - SWOT własnych nawyków
  - „kluczowy nawyk"
- Podstawowe działania nawykowe i ich pierwotne napędy: perfekcjonizm, kontrola, wycofanie, konfrontacja i inne.
- Narzędzia walki ze stresem m. in.:
  - Metoda „HN” – metoda bardzo intensywnej regeneracji psychicznej i fizycznej, uwalniająca organizm w ciągu 20 minut, od wyczerpania umysłowo-fizycznego
  - Metoda „LOWEN” – zbiór intensywnych oddziaływań na określone partie ciała, usuwający przyczynę bólu w klatce piersiowej, między-łopatkowego, bólów kręgosłupa lędźwiowego, napięć szyi i karku
  - Metoda „Power Walk” – metoda KARDIO, dla osób w każdym wieku i nieomalże każdej kondycji fizycznej
  - Metoda „GROM” – metoda umożliwiająca przywrócenie kontroli emocji, usuwająca w ciągu 5 minut silny, napadowy stres, oraz przywracająca sprawność umysłową

KURSY JĘZYKÓW OBCYCH DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI

Chcesz rozpocząć naukę języka obcego? Chciałbyś odświeżyć swoją wiedzę i umiejętności nabyte kilka lat temu? Chciałbyś na kursie spotkać inne osoby pracujące w administracji i odbyć kurs dostosowany do Twoich potrzeb?

Oferta językowa KSAP jest ofertą właśnie dla Ciebie!

JAKIE KURSY JĘZYKOWE SĄ ORGANIZOWANE PRZEZ KSAP?

W ofercie szkoleń językowych w okresie semestr wrzesień - grudzień 2015 r. proponujemy następujące formy nauczania:

- **Sobotnie spotkania z językiem** – jednodniowa formuła dla osób, które potrafią pracować intensywnie i pragną poszerzyć wiedzę na konkretny temat (min. 4 os. w grupie, sobota, 8 godzin lekcyjnych) – zgodnie z tabelą wspólną dla trzech języków na str. 85)
- **Kursy semestralne** – dla osób, które preferują równomiernie rozłożoną pracę, mniej intensywną, ale za to przez dłuższy okres (2 razy w tygodniu, 180 minut tygodniowo, łącznie 50 godzin lekcyjnych)
- **Warsztaty** – dla osób, które chcą pracować nad opanowaniem konkretnej umiejętności i dysponują mniejszą ilością czasu (1 lub 2 razy w tygodniu, 180 minut tygodniowo, razem 24 godziny lekcyjne)
- **Treningi** – dla osób, które preferują krótkie szkolenie w celu opanowania i odświeżenia danej umiejętności lub pogłębienia wiedzy na konkretny temat (3 dni, łącznie 20 godzin lekcyjnych**)**

Bardziej szczegółowe opisy poszczególnych form kształcenia można znaleźć w dalszej części oferty.

Oprócz wyżej wymienionych szkoleń, które są odbywają się w siedzibie w KSAP w Warszawie przy ul. Wawelskiej 56, organizujemy również specjalistyczne kursy zlecone przez instytucje – zarówno dla osób indywidualnych, jak i dla grup – i wówczas zajęcia mogą odbywać się zarówno w KSAP jak i w miejscu pracy uczestników.

JAKA JEST CENA KURSÓW I CO OBEJMUJE?

Ceny poszczególnych kursów umieszczono przy ich opisach w dalszej części oferty.

KONTAKT

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

HANNA CHROSTOWSKA-MĘDYGRAŁ - hanna.chrostowska-medygral@ksap.gov.pl tel. 22 6080111
ANNA MICHAŁOWSKA – anna.michalowska@ksap.gov.pl tel. 22 6080109
oraz kierownik Ośrodka **KLAUDIA WOJCIECHOWSKA** - klaudia.wojciechowska@ksap.gov.pl tel. 22 6080117.

INFORMACJE NA TEMAT SEMESTRALNYCH KURSÓW JĘZYKÓW OBCYCH

W ofercie proponujemy zajęcia z następujących języków: angielski, francuski, niemiecki, hiszpański, rosyjski, chiński i arabski.

Okres trwania zajęć: od 21 września do 18 grudnia 2015 r. – łącznie 50 godzin lekcyjnych; kurs odbywa się dwa razy w tygodniu w łącznym wymiarze 180 minut tygodniowo

Liczebność grup: od 6 do 11 osób

Sposób naboru uczestników: osoby, które dotąd nie uczestniczyły w naszych zajęciach językowych przystępują do testu kwalifikacyjnego, który odbędzie się 3 września 2015 roku (test online).

Zgłoszenia: przyjmowane są w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia (**WWW.KSAP.GOV.PL/ISRNS**) za pośrednictwem pracodawcy do **1 września 2015 roku**; w przypadku indywidualnego zgłoszenia do udziału w kursie, osoby chętne proszone są o kontakt mailowy lub telefoniczny.

Zaliczenie: po zakończonym kursie przeprowadzony zostanie sprawdzian osiągniętych postępów. Osoby, które opuszczą 30% zajęć w semestrze nie otrzymają „zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu".

INFORMACJE NA TEMAT SPECJALISTYCZNYCH WARSZTATÓW JĘZYKOWYCH

Specjalistyczne warsztaty językowe mają na celu doskonalenie wybranych sprawności językowych. Kursy przeznaczone są dla pracowników administracji publicznej pragnących pogłębić znajomość języka obcego.

Okres trwania zajęć: 6 - 8 tygodni w okresie wrzesień-grudzień 2015 r. (łącznie 24 godziny lekcyjne)

Liczebność grup: od 6 do 11 osób

Sposób naboru uczestników: osoby, które chcą wziąć udział w warsztatach zakwalifikujemy do udziału dzięki telefonicznej rozmowie kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniach: **7-9 września 2015** r. z rozmowy kwalifikacyjnej zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w kursach semestralnych, warsztatach lub treningach językowych z tego samego języka prowadzonych w KSAP (należy odnotować ten fakt w zgłoszeniu na warsztaty).

Zgłoszenia: przyjmowane są w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia (**WWW.KSAP.GOV.PL/ISRNS**) za pośrednictwem pracodawcy do **4 września 2015 roku**; w przypadku indywidualnego zgłoszenia do udziału w kursie, osoby chętne proszone są o kontakt mailowy lub telefoniczny.

Zaliczenie: po zakończonych warsztatach przeprowadzony zostanie sprawdzian osiągniętych postępów. Osoby, które opuszczą 30% zajęć nie otrzymają „zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu".

INFORMACJE NA TEMAT INTENSYWNYCH TRENINGÓW JĘZYKOWYCH

Intensywne zajęcia językowe nastawione są na konkretną tematykę. Pozwalają uczestnikowi w krótkim czasie na pogłębienie kompetencji językowych w potrzebnej dziedzinie.

Okres trwania zajęć: 3 dni zajęć w okresie wrzesień – grudzień 2015 r. (łącznie 20 godzin lekcyjnych)

Liczebność grup: od 6 do 11 osób

Sposób naboru uczestników: osoby, które chcą wziąć udział w treningu zakwalifikujemy do udziału dzięki telefonicznej rozmowie kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniach: **7-9 września 2015 r.** z rozmowy kwalifikacyjnej zwolnione są osoby, które w ciągu ostatnich 3 lat uczestniczyły w kursach semestralnych, warsztatach lub treningach językowych z tego samego języka prowadzonych w KSAP (należy odnotować ten fakt w zgłoszeniu na warsztaty).

Zgłoszenia: przyjmowane są w Internetowym Systemie Rejestracji na Szkolenia (**WWW.KSAP.GOV.PL/ISRNS**) za pośrednictwem pracodawcy do **4 września 2015 roku**; w przypadku indywidualnego zgłoszenia do udziału w kursie, osoby chętne proszone są o kontakt mailowy lub telefoniczny.

Zaliczenie: po zakończonych warsztatach przeprowadzony zostanie sprawdzian osiągniętych postępów. Osoby, które opuszczą 20% zajęć nie otrzymają „zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu".

Zaliczenie: na podstawie testu końcowego oraz uczestnik zobowiązany jest do nieprzekroczenia 30% absencji.

INFORMACJE NA TEMAT SOBOTNICH SPOTKAŃ Z JĘZYKIEM

Sobotnie spotkania z językiem (angielskim, francuskim lub niemieckim) pozwolą zarówno na zdobycie ogólnej wiedzy na temat przedmiotu danego spotkania, jak i na intensywne przyswojenie słownictwa z tej właśnie dziedziny. Podczas poszczególnych spotkań, oprócz ćwiczeń językowych, będziemy koncentrować się również na niektórych kluczowych politykach i przepisach prawnych dotyczących tematyki danego kursu, najbardziej kontrowersyjnych i aktualnych jej aspektach,. Porównamy nastawienie do poruszanego tematu w Polsce z podejściem przyjętym w innych krajach.

Okres trwania zajęć: 8 godzin (1 sobota) w okresie wrzesień - grudzień 2015 r.

Godziny zajęć: 8.45 – 15.30

Liczebność grup: 4-8 osób

Sposób naboru uczestników: nie przewidujemy dodatkowych rozmów kwalifikacyjnych i testów; osoby, które chcą wziąć udział w sobotnich spotkaniach powinny posiadać znajomość języka obcego przynajmniej na poziomie B2.

Zgłoszenia: osoby, które chcą wziąć udział w sobotnim spotkaniu mogą zgłaszać się za pośrednictwem pracodawcy poprzez Internetowy System Rejestracji na Szkolenia (**WWW.KSAP.GOV.PL/ISRNS**) **do 16 września 2015 roku**; w przypadku indywidualnego zgłoszenia do udziału w kursie, osoby chętne proszone są o kontakt mailowy lub telefoniczny.

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

SOBOTNIE SPOTKANIA Z JĘZYKIEM

OPŁATA	360 zł (opłata dla osób niepracujących w administracji publicznej: 380zł)
TERMIN SZKOLENIA	8 godzin (1 sobota) w okresie wrzesień – grudzień 2015 r.
ZGŁOSZENIA	www.ksap.gov.pl/isrns

TEMATYKA	SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM
EDUKACJA			**Bildungssystem vor Herausforderungen? (1) 10/10//15** • Kritische Besprechung der Bildungsreform vom Jahr 1999, • Vergleich des polnischen Schulsystems mit dem deutschen, • Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen für das polnische Bildungssystem.
ENERGIA	**Nuclear power (1) 10/10/15** • History of technological progress • Strategic and energy security issues • Economic role • Nuclear power and the environment – rhetoric and facts • The future of nuclear power	**La politique énergétique (1) 17/10/15** • La situation énergétique de la Pologne • Gaz de schiste, nucléaire, énergie verte – quel scénario pour la Pologne ? • La politique énergétique au niveau européen	**Energiepolitik in Deutschland und Polen (1) 17/10/15** • Einführung in die Positionen Deutschlands und Polens in der Energiepolitik, • Besprechung und Analyse der Grundsätze der Energiewende in Deutschland, • Analyse der Grundsätze der polnischen Energiepolitik (Atomenergie, Schiefergas), • Rollenspiele zur Entscheidungsfindung im Bereich der EU-Energiepolitik.
KULTURA		**La culture face à la revolution informatique (1) 24/10/15** • L'impact de l'apparition de la société informatisée sur la culture en Pologne • Le problème des droits d'auteurs • Exemples de solutions proposées dans les pays francophones	**Polnische auswärtige Kultur- und Bildungspolitik (AKBP) (2) 24/10/15** • Einführung in die Rolle der AKBP in den internationalen Beziehungen, • Grundsätze und Richtlinien der polnischen AKBP, • Rollenspiel: Erarbeitung des Programms für das Gedenkjahr 2014, • Rolle der polnischen Minderheiten und Auslandspolen für die AKBP.

TEMATYKA	SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM
POLITYKA OBRONNA	**21st-century defence and conflict (1) 21/11/15** • What is new and what stays the same? • Considering and presenting Poland's defence in the 21st century • NATO matters • What do we need and what can we afford?		
PRACA I POLITYKA SPOŁECZNA	**Diversity Management (1) 12/12/15** • Key aspects of diversity management (definitions, reasons for diversity and diversity management, paradigms, strategies, minority groups, types of discrimination, etc.) - key vocabulary • Implementation of diversity management in Poland – opportunities, threats, benefits, trends, and future challenges • Ways of managing diversity in the workplace; diversity in public administration in Poland • The Diversity Charter in Poland		
PRAWA CZŁOWIEKA	**The European Court of Human Rights (1) 7/11/15** • History of development • The language of the European Convention • The European Court in theory and practice • Talking about typical or landmark cases in the EctHR • Controversies **Information (1) - what limits should society have? 28/11/15** • Security verses privacy • What do we need to know? • Where is the line drawn ... and why does that keep changing?		
REGIONY TURYSTYKA	**Tourism (1) 12/12/15** • The economic impacts of tourism • Tourism and the environment • Social and cultural impacts • Opportunities for Poland • The future of tourism		**Polnische Regionen – neue Marke? (1) 7/11/15** • Kritische Analyse der polnischen Regionalpolitik, • Besprechung des kulturellen und wirtschaftlichen Potenzials von ausgewählten Regionen in Polen, • Erarbeitung der Entwicklungsstrategien für diese Regionen, • Debatte über die EU-Regionalpolitik.

TEMATYKA	SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM
SPRAWY WEWNĘTRZNE	**Policy in the EU Area of Freedom, Security and Justice (1) 3/10/15** • Poland on the EU's external frontier • Securing Europe against terrorism and organised crime • Freedom of movement, immigration, asylum and xenophobia • The realities of police cooperation and the EAW in use		
STATYSTYKA		**Comment présenter les données statistiques en français (1) 24/10/15** • Révision du vocabulaire et des structures permettant des présenter des données statistiques • Analyse d'exemples de commentaires statistiques liés aux politiques publiques • Présentations de commentaires statistiques par les participants	**Grundbegriffe für die Beschreibung von Statistiken (1) 21/11/15** • Einführung des Wortschatzes zur Beschreibung von unterschiedlichen Statistiken, • Übung des Wortschatzes anhand der aktuellen Statistiken und Diagramme aus dem Bereich Verwaltung und Wirtschaft, • Präsentation und deutsch-polnische Übersetzung von Statistiken mit dem Fokus auf Unterschiede.
STOSUNKI MIĘDZYNARODOWE	**Poles in the British Isles (1) 5/12/15** • The demographic, economic, social and cultural impacts – in Poland, the UK and Ireland – of freedom of movement in the EU as manifested by the presence of hundreds of thousands of Poles in the British Isles, and the interchange between the Isles and Poland.		
ŚRODOWISKO	**Poland's environmental situation, achievements and prospects 14/11/15** • Poland as a typical EU Member State, but also unique – presenting the Polish environment in an EU and international context • How Poland compares – statistical survey, analysis and comparison of what has been and is yet to be achieved • The effectiveness of EU and international legal instruments • The future of Poland's environment	**La protection de l'environnement en Pologne (1) 7/10/15** • Les principaux dangers pour l'environnement en Pologne • Le cadre juridique (national et européen) de la protection de l'environnement • La protection des sites naturels en Pologne	

TEMATYKA	SZKOLENIA W JĘZYKU ANGIELSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU FRANCUSKIM	SZKOLENIA W JĘZYKU NIEMIECKIM
TRANSPORT			**Verkehrspolitik in Polen (1) 28/11/15** • Besprechung der Grundsätze der polnischen Verkehrspolitik, • Diskussion über die Entwicklung und Herausforderungen des Straßen- und Schienenverkehrs in Polen, • Rollenspiel zur Förderung des polnischen Verkehrs.
UNIA EUROPEJSKA	**The Court of Justice of the EU 26/09/15** • The evolving role of the institution • Selected examples of landmark cases and recent cases **EU Directives 27/11/15** • structure and typical language • legislative procedures • examples of landmark Directives and Directives in the news		
USTRÓJ POLITYCZNY	**Parliaments in today's world (1) 31/10/15** • Parliamentary heritage and the traditional legislative process • Trends as regards national parliaments and parliamentary democracy – comparing Poland and other countries (devolution, civil society, supranational and international influences, etc.) • The changing face of the European Parliament		
WSPÓŁCZESNY ŚWIAT	**Globalisation (1) 24/10/15** • commercial, human, diplomatic and cultural dimensions to globalisation, its advantages and disadvantages, winners and losers • today's trade (including with statistical language) • the legal framework for world trade, the WTO, as well as the use of sanctions (old-style and "smart"), embargoes, etc. • Poland in a globalised world		
ZDROWIE	**Core issues in healthcare (1) 17/10/15** • Reviewing the main threats to health – prevention v cure, effectiveness in dealing with acute and chronic cases, dealing with epidemics • Presenting the Polish healthcare system (as compared with others) • Considering and presenting innovative solutions • The future of healthcare	**La système de la santé publique en Pologne (1) 14/11/15** • Les principaux problèmes de santé de la société polonaise • La spécificité du système de la santé publique en Pologne • Les réformes à entreprendre	

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ANGIELSKIEGO

OPŁATA	990 zł (opłata dla osób spoza administracji publicznej: 1090 zł)
TERMIN SZKOLENIA	21.09 - 19.12.2015
TEST KWALIFIKACYJNY	3 września 2015 roku

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy uczyli się języka angielskiego kilka lat temu i posługują się językiem angielskim na poziomie podstawowym; pragnący nabrać pewności siebie w efektywnym porozumiewaniu się.
CELE	Na zajęciach, słuchacze będą opanowywali język poprzez poznawanie i praktyczne zastosowanie funkcji językowych, słownictwa i struktur języka.
FORMA ZAJĘĆ	Materiały przygotowane są przez lektora. W czasie trwania kursu uczestnicy będą słuchać licznych nagrań i praktycznie wykorzystywać zwroty czy słówka.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, wtorek, czwartek; godz. 8.15 - 9.45
PROGRAM	■ Funkcje językowe (wyrażanie próśb i zadawanie pytań, formy grzecznościowe, udzielanie informacji, wyrażenie opinii, itp.). ■ Słownictwo (w zakresie omawianej tematyki słówka i zwroty, zwrócenie uwagi na język mniej lub bardziej formalny). ■ Struktury języka (potrzebne do wyrażania danych funkcji języka – np. mowa zależna, okresy warunkowe – I i II, pytania pośrednie/bezpośrednie; strona bierna).

2. MÓWIMY BEZ BARIER (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy uważają, że mówienie jest najsłabszym obszarem ich znajomości języka angielskiego i boją się zabierać głos.
CELE	Rozwój umiejętności komunikacyjnych; zachowanie równowagi pomiędzy płynnością i poprawnością wypowiedzi.
FORMA ZAJĘĆ	Praktyczne zadania rozwijające sztukę komunikowania werbalnego.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz.15.40 - 17.10
PROGRAM	Uczestnicy pracują w parach/małych grupach co stwarza dużo okazji do wypowiedzi. Praktyczne podejście do komunikacji; wyrażanie swoich opinii w sposób swobodny i w przyjaznej atmosferze. Zakres tematyki dotyczy pracy urzędnika i zagadnień dnia codziennego.

3. PRAKTYCZNA GRAMATYKA (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY NIŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej na poziomie średniozaawansowanym niższym, którzy uważają, że gramatyka jest najsłabszym obszarem ich znajomości języka angielskiego i czują potrzebę uporządkowania swojej wiedzy.
CELE	Uporządkowanie wiedzy gramatycznej docelowo na poziomie B2. Powtórzenie najczęściej stosowanych struktur gramatycznych; wyszczególnienie struktur, w których Polacy najczęściej popełniają błędy; eliminacja takich błędów; uświadomienie wagi niektórych struktur a małego znaczenia innych; analiza pod względem przydatności w życiu codziennym/zawodowym: jakie znaczenie niosą, jakie konsekwencje ma popełnienie błędu w tej strukturze.
FORMA ZAJĘĆ	Praca w parach i w grupach, ćwiczenia z lukami, gry planszowe, tradycyjne ćwiczenia oraz z wykorzystaniem autentycznych materiałów: fragmentów książek, artykułów, audycji radiowych, materiałów wizualnych, tłumaczenia.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz. 8.00 - 9.30
PROGRAM	Kurs prezentujący mniej tradycyjne podejście, a zwracający większą uwagę na praktyczne zastosowanie struktur w sytuacjach zawodowych.

4. EFEKTYWNE KOMUNIKOWANIE SIĘ DLA URZĘDNIKA (NOWOŚĆ) (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej pragnący doskonalić umiejętność wypowiadania się w języku angielskim.
CELE	Rozwój umiejętności komunikowania się w sytuacjach zawodowych zarówno w mowie, jak i na piśmie.
FORMA ZAJĘĆ	Praca w parach i w grupach, tradycyjne ćwiczenia, odgrywanie ról, symulacja spotkań oraz ćwiczenia z wykorzystaniem autentycznych materiałów.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz.14.00 - 15.30
PROGRAM	Kluczowe elementem zajęć będzie mówienie i pisanie w kontekście zawodowym. Wypowiedzi ustne (dialogi, prezentacje argumentów, budowanie dłuższych wypowiedzi). Zakres pisania to e-maile, notatki służbowe i krótkie formy wypowiedzi na piśmie, przydatne w codziennej pracy urzędnika.

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej pragnący poszerzyć swoje słownictwo z zakresu tematyki zawodowej, społeczno-politycznej i kulturalnej.
CELE	Znaczące poszerzenie słownictwa poprzez praktyczną naukę słów/wyrażeń/zwrotów w trakcie zajęć.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia mające na celu przybliżenie nowego słownictwa, dyskusje, rozmowy w parach/małych grupach z wykorzystaniem nowego słownictwa.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, wtorek godz.15.40 – 17.10; czwartek 14.00 – 15.30
PROGRAM	Punktem wyjścia dla każdego spotkań będzie krótki tekst prasowy, nagranie audio lub wideo (np. wiadomość telewizyjna). Uczestnicy poznają kilkanaście słów/wyrażeń pojawiających się w nim (definicja angielska i polska, zakres znaczeniowy, rejestr, związki frazeologiczne). Dalsza część spotkania poświęcona będzie praktycznemu zastosowaniu nowopoznanego słownictwa. Ćwiczenia polegać będą na zapoznawaniu się z różnymi kontekstami, w których dane słowo może być wykorzystane i na praktycznym posługiwaniu się słownictwem: rozmowy, wywiady, dyskusje, debaty podczas, których każdy uczestnik będzie miał możliwość wielokrotnie wykorzystać nowopoznane słownictwo podczas zajęć.

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej pragnący ugruntować znajomość struktur językowych i ich użycia w autentycznych sytuacjach zawodowych.
CELE	Dostosowanie struktury gramatycznej do funkcji wypowiedzi i rejestru językowego.
FORMA ZAJĘĆ	Aktywne zajęcia w grupie, praca w parach, słuchanie autentycznych dialogów które posłużą jako model do pracy własnej, ćwiczenia w mówieniu z użyciem modelowych struktur.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, poniedziałek, godz. 15.40 - 17.10; czwartek 08.00 - 09.30
PROGRAM	Program obejmuje ćwiczenie i doskonalenie umiejętności wypowiedzi w następujących okolicznościach: zadawanie pytań, prezentacja stanowiska i opinii, wyrażanie zgody i sprzeciwu, przepraszanie, prośby i sugestie i inne.

7. JĘZYK ADMINISTRACJI – ENGLISH FOR PUBLIC ADMINISTRATION (NOWOŚĆ) (POZIOM ZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej chcący doskonalić umiejętności językowe w kontekście urzędniczym.
CELE	Zaznajomienie uczestników z typowym językiem angielskim używanym w środowisku administracyjnym (m.in. w instytucjach UE) i w kontekście służb cywilnych wybranych państw.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem (słownictwo formalne i administracyjne), słuchanie oryginalnych nagrań, elementy wypowiedzi na piśmie, elementy tłumaczeń, prezentacja opinii/stanowisk, dyskusje panelowe
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz.14.00 - 15.30
PROGRAM	Tematyka 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.

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej pracujący z tekstami prawniczymi – krajowymi, unijnymi i międzynarodowymi.
CELE	Zapoznanie uczestników z słownictwem i stylem prawniczym.
FORMA ZAJĘĆ	Praktyczne zadania i ćwiczenia komunikacyjne rozwijające umiejętność komunikowania się oraz rozumienia i analizy tekstów prawniczych. Elementy tłumaczenia. Analiza oryginalnych aktów prawnych, materiałów prasowych i doniesień telewizyjnych.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz.14.00 - 15.30; środa godz. 8.00 - 9.30
PROGRAM	Omówienie i ćwiczenie zagadnień leksykalnych i gramatycznych, które są niezbędne dla prawidłowego rozumienia tekstów prawniczych. Kurs koncentruje się także na języku używanym w aktach prawnych, umowach oraz artykułach prasowych i wiadomościach dotyczących tematów prawnych.

9. NEWS FROM THE WORLD: HAVE YOUR SAY (NOWOŚĆ) (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani tematyką współczesnego świata i jego złożonych relacji.
CELE	Wzbogacenie słownictwa w zakresie szeroko pojętych stosunków międzynarodowych, języka mediów, polityki i dyplomacji. Uczestnik nabędzie umiejętność rozumienia oryginalnych materiałów anglojęzycznych i syntetycznego omawiania ww. tematyki oraz zaznajomi się ze słownictwem typowym dla aktualnej problematyki międzynarodowej.
FORMA ZAJĘĆ	Duża aktywność ze strony uczestników. Praca z dokumentami autentycznymi – różnorodne techniki, ćwiczenia w grupach/parach, elementy tłumaczeń, słuchanie oryginalnych nagrań, mini-prezentacja.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 15.40 - 17.10; czwartek godz. 14.00 - 15.30
PROGRAM	Punktem wyjścia każdych zajęć będą aktualne wydarzenia ze świata zaprezentowane uczestnikom w formie artykułów prasowych lub nagrań z anglojęzycznych kanałów informacyjnych. Uczestnicy zachęcani będą do dyskutowania, przedstawiania swoich poglądów. Podczas zajęć duży nacisk kładziony będzie na wzbogacenie słownictwa.

10. FORUM DYSKUSYJNE (PO PRACY)
(POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY/ZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej chcący doskonalić mówienie w języku angielskim na poziomie zaawansowanym i w kontekście profesjonalnym.
CELE	Rozwijanie umiejętności wypowiedzi ustnych, rozbudowa słownictwa i zdolności komunikacyjnych.
FORMA ZAJĘĆ	Forma zajęć: różnorodne ćwiczenia leksykalne i komunikacyjne, słuchanie oryginalnych nagrań, dyskusje.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, poniedziałek, środa; godz. 16.45 - 18.15
PROGRAM	■ umożliwienie uczestnikom – już zaawansowanym językowo – dalszego rozwoju i utrwalania umiejętności. ■ różnorodne formy dyskusji, paneli, wywiadów, analiz, prezentacji argumentów i debat. ■ bieżące wydarzenia na świecie i w Polsce, przede wszystkim problematyka polityczna, ekonomiczna i społeczna. ■ aktywny udział, chęć do pracy w grupie i zainteresowanie w/w zagadnieniami.

SPECJALISTYCZNE WARSZTATY Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

OPŁATA	690 zł (opłata dla osób spoza administracji publicznej: 710zł)
TERMIN SZKOLENIA	6 – 8 tygodni (razem 24 godz.) w okresach 21.09 - 31.10.2015 lub 04.11 - 18.12.2015
ROZMOWY KWALIFIKACYJNE	7-9 września 2015 roku

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej władający językiem angielskim, którzy w pracy zawodowej nie używają tego języka regularnie.
CELE	Doskonalenie umiejętności – głównie mówienia i słuchania – w języku angielskim.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenie umiejętności językowych: mówienia, czytania tekstów autentycznych, elementy tłumaczenia, rozumienia ze słuchu oryginalnych nagrań, przyswajania słownictwa z danego zakresu tematycznego; praca w parach/grupach, itd.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, (6 spotkań x 4 godz., w soboty)
PROGRAM	w okresach: **(1)** od 26.09 do 31.10.2015; **(2)** od 07.11 do 18.12.2015 – godz. 8.30 - 11.45 Przegląd tygodnia (Polska, UE, świat) i rozwijanie wszystkich umiejętności językowych na tej podstawie.

3. JAK AKTYWNIE UCZESTNICZYĆ W ZEBRANIACH (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy potrzebują podniesienia sprawności w komunikowaniu się w języku angielskim.
CELE	Zaznajomienie uczestników ze zwrotami i wyrażeniami używanymi podczas spotkań.
FORMA ZAJĘĆ	Praktyczne ćwiczenia komunikacyjne oraz ze słuchu; praca z autentycznymi dokumentami (raport z zebrania, protokół, porządek obrad); dyskusja i analiza zebrań różnego rodzaju; studia przypadków; odgrywanie scenek, itd.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, (6 spotkań x 4 godz., w soboty) w okresie 26.09 - 31.10.2015 r.; godz. 8.30 - 11.45
PROGRAM	Spotkania formalne i nieformalne: glosariusz języka formalnego i nieformalnego używanego podczas zebrań; rola prowadzącego zebranie: niezbędne zwroty i wyrażenia; rola uczestnika: wyrażanie opinii, dezaprobaty, zgody, zgłaszanie wniosków itd.; protokół ze spotkania: niezbędne zwroty i wyrażenia; spotkania na szczeblu unijnym: żargon unijny.

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy potrzebują podniesienia sprawności w komunikowaniu się w języku angielskim.
CELE	Zaznajomienie uczestników ze zwrotami i wyrażeniami używanymi w typowej korespondencji oficjalnej.
FORMA ZAJĘĆ	Redagowanie form najczęściej używanych przez urzędników, praktyczne ćwiczenia z zakresu słownictwa, gramatyki i stylu.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, w okresie 03.11 - 17.12.15; wtorek godz. 8.00 - 9.30; czwartek godz. 8.00 - 9.30
PROGRAM	Podstawowe zwroty rozpoczynające i kończące list oficjalny; układ listu; zastosowanie łączników zdań i budowa zdań złożonych; różnice pomiędzy wyrażeniami formalnymi i nieformalnymi; wyrażenia pomocne przy konstruowaniu uprzejmych i niebezpośrednich wypowiedzi; listy o różnym charakterze: zaproszenie, skarga i odpowiedzi na nie; listy okolicznościowe, przepraszające i wyjaśniające. Omówienie najbardziej typowych błędów powtarzających się w listach.

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej ze średnią znajomością języka angielskiego dla których największy problem stanowi rozumienie ze słuchu.
CELE	Budowanie i rozwój pewności siebie w rozumieniu języka angielskiego ze słuchu ze szczególnym uwzględnieniem różnych akcentów „native speaker'ów", jak również obcokrajowców mówiących po angielsku. Szkolenie w rozpoznawaniu pułapek angielskiej wymowy: elizji, zmiękczania, skracania, itd. Tematyka związana z sektorem publicznym. Słuchanie i analiza intencji mówiącego, rozumienie treści na poziomie ogólnym i szczegółowym.
FORMA ZAJĘĆ	Intensywna ekspozycja na angielski mówiony; analiza języka nagrań różnych odmian języka angielskiego w oparciu o autentyczne materiały, jak również zadania z części „Listening" egzaminów językowych; ćwiczenia na rozumienie ze słuchu.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, w okresie 23.09 - 30.10.15; środa 08.00 - 09.30; piątek 08.00 - 09.30.
PROGRAM	■ Analiza nagrań wypowiedzi w języku angielskim różnych akcentów. ■ Różnica między językiem mówionym a pisanym – co utrudnia rozpoznanie ze słuchu dobrze nam znanych słów? ■ Związki wyrazów – jak słowa wzajemnie na siebie wpływają? ■ Jak rozumieć przekaz mimo niezrozumienia szczegółów – ćwiczenia w słuchaniu dla efektywnej komunikacji.

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani wykorzystujący w pracy raporty i analizy sporządzane przez instytucje i agendy międzynarodowe (Komisja Europejska, OECD, World Bank) zainteresowani pogłębieniem umiejętności przetwarzania dokumentów analitycznych opracowanych w języku angielskim
CELE	Zaznajomienie uczestników ze specjalistycznym językiem z zakresu analizy, statystyki, ewaluacji polityk publicznych oraz oceny skutków regulacji.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenie umiejętności językowych z zakresu języka analizy na przykładzie dokumentów i raportów instytucji międzynarodowych (KE, OECD, World Bank). Interpretacja dokumentów o charakterze sprawozdawczym, prognostycznym oraz ocen wpływu. Przegląd sposobów prezentacji danych.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, w okresie 04.11 - 18.12.2015; środa, piątek godz. 8.00 - 9.30;
PROGRAM	Podstawowe zwroty używane w badaniach społeczno-ekonomicznych. Słownictwo związane z analizą ilościową i jakościową. 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. Specyfika leksykalna oraz gramatyczna pracy na danych historycznych (raporty/sprawozdania) oraz dokumentach prognostycznych. Przegląd słownictwa dokumentów z zakresu oceny wpływu (Impact Assessment).

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy w pracy zawodowej zajmują się tłumaczeniem na język angielski (zwłaszcza w kontekście UE).
CELE	Doskonalenie umiejętności tłumaczenia.
FORMA ZAJĘĆ	Praca na autentycznych dokumentach, praca indywidualna z lektorem, praca w grupach i w parach, itd.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	24 godziny lekcyjne, w okresie 03.11 - 17.12.15; wtorek godz. 8.00 - 9.30; czwartek godz. 8.00 - 9.30
PROGRAM	Przegląd struktur i wyrażeń szczególnie trudnych dla Polaków oraz przekład w obie strony zarówno dokumentów urzędowych jak i artykułów prasowych, tekstów prawniczych, itd.

INTENSYWNE TRENINGI SPECJALISTYCZNE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO

OPŁATA	550 zł (opłata dla osób spoza administracji publicznej: 610zł)
TERMIN SZKOLENIA	3 dni zajęć w okresie wrzesień 2015 – grudzień 2015 r.
ROZMOWY KWALIFIKACYJNE	7-9 września 2015 roku (telefonicznie)

1. FORMALNY ANGIELSKI (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej posługujący się językiem angielskim w pracy zawodowej, współpracujący z partnerami zagranicznymi.
CELE	Doskonalenie kompetencji językowych – mówienia i pisania – w kontekście formalnym. Rozróżnienie stylu nieformalnego i oficjalnego zarówno w wypowiedziach, jak i dokumentach. Dobór właściwych środków językowych do konkretnych sytuacji zawodowych.
FORMA ZAJĘĆ	Aktywne warsztaty językowe – praca w parach, role play, panel dyskusyjny. Elementy pracy z tekstem.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 26.10.15, wtorek 27.10; godz. 8.00 - 13.30; środa 28.10 godz. 10.00 - 15.30
PROGRAM	Sytuacje wymagające użycia stylu oficjalnego (obrady, wystąpienia, listy formalne, raporty). Różnice między językiem codziennym a formalnym (dobór słownictwa, elementy gramatyki, struktura wypowiedzi). Uprzejme, ale stanowcze prezentowanie swojej opinii i reagowanie na wypowiedzi innych. Różnicowanie siły przekazu – od łagodnego do kategorycznego. Zamiana stylu nieformalnego na formalny i odwrotnie. Etykieta w relacjach zawodowych z partnerami anglojęzycznymi – błędy nie tylko językowe.

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, których ważną częścią pracy jest aspekt międzynarodowy.
CELE	Ugruntowanie i wzmocnienie umiejętności swobodnej rozmowy na tematy pozazawodowe w sytuacji formalnej, z szczególnym uwzględnieniem tematyki Polski na tle innych państw.
FORMA ZAJĘĆ	Praca w parach i grupach; debaty; dyskusja i prezentacje. Czytanie (albo słuchanie nagranych wersji) artykułów, ich analiza i interpretacje; tłumaczenie; ćwiczenia na słownictwo; elementy języka statystycznego.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 30.11 godz. 9.45 - 15.30; wtorek 1.12 godz. 8.00 - 13.30; środa 2.12 godz. 9.45 - 15.30
PROGRAM	■ Opis kraju – typowe elementy i specyfika Polski. ■ Tło historyczne i kulturalne. ■ Elementy geografii gospodarczej i prezentacji statystycznej. ■ Prawdy i mity o Polsce i Polakach – analiza porównawcza.

3. JĘZYK ANGIELSKI W ZAGRANICZNYCH DELEGACJACH SŁUŻBOWYCH (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy chcą posiadać komfort językowy w trakcie odbywania zagranicznych delegacji służbowych.
CELE	Zaznajomienie uczestników ze słownictwem oraz zwrotami wykorzystywanymi w trakcie typowych rozmów prowadzonych przy okazji podróżowania, pobytu w danym miejscu oraz radzenia sobie w sytuacjach kłopotliwych.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenie wszystkich umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania, pisania. Szczególny nacisk położymy na mówienie, typowo na podstawie symulacji rozmów w języku angielskim w typowych sytuacjach związanych z podróżowaniem i pobytem za granicą.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 19.10, godz. 8.00 - 13.45; wtorek 20.10 godz. 8.00 - 13.00; środa 21.10 godz. 8.00 - 13.45
PROGRAM	■ Słownictwo z zakresu: - podróżowania środkami transportu zbiorowego (samolot, pociąg, autobus) oraz taksówkami; - pobytu w hotelu (rezerwacje, udogodnienia hotelowe); - uczestnictwa w wydarzeniach zaplanowanych w ramach delegacji; - korzystania z restauracji oraz atrakcji oferowanych w danym miejscu pobytu. ■ Zwroty przydatne w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej; ■ Ćwiczenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach kłopotliwych: zmiany rezerwacji, odwołania lotów, zagubienia/kradzieży bagażu, konieczność złożenia skargi, itp.

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani problematyką prawną, którzy chcieliby mieć okazję do konwersacji na tematy zawodowe z nią związane.
CELE	Odświeżenie i poszerzenie słownictwa specjalistycznego i poprawa płynności w mówieniu; szybkie oswojenie się ze specyficznym słownictwem prawniczym. Kurs przeznaczony jest dla pracowników administracji publicznej, którzy chcą poprawić swoją sprawność językową w kontakcie z anglojęzycznymi materiałami oraz pracą w środowisku międzynarodowym, a także na forum UE. Praca z oryginalnymi dokumentami ma pomóc uczestnikom w pokonaniu bariery językowej i w doskonaleniu technik szybkiego czytania i przekładu.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem – różnorodne techniki, elementy tłumaczeń, dyskusje, praca w parach. Kurs oparty na oryginalnych nagraniach i tekstach prawnych.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 12.10 godz. 8.00 - 13.45; wtorek 13.10 godz. 8.00 - 13.45; środa 14.10 godz. 10.00 - 15.30
PROGRAM	Przykładowe tematy: język konwencji/traktatów (struktury charakterystyczne dla języka prawa, budowa preambuły i artykułu, analiza fragmentów), acquis communautaire i jego znaczenie dla UE (tworzenie i wdrażanie prawa, procedura naruszenia), rozporządzenie i dyrektywa – warstwa językowa (konstrukcja dyrektywy – studium przypadku), ETS – przykład orzeczenia.

5. KONFERENCJA – NIEZBĘDNIK UCZESTNIKA (NOWOŚĆ) (POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY WYŻSZY)

ADRESAT	Pracownicy uczestniczący lub przygotowujący się do konferencji międzynarodowych i spotkań unijnych.
CELE	Rozwijanie umiejętności przydatnych w w/w kontekście – wystąpienie na konferencji, uczestnictwo w dyskusji, jak również small talk.
FORMA ZAJĘĆ	Aktywna praca w grupie, w parach, dialogi, prezentacja stanowiska, elementy negocjacji, dyskusja panelowa.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 23.11, wtorek 24.11 godz. 08.00 - 13.45; środa 25.11 godz. 10.00 - 15.30
PROGRAM	Zakres treningu obejmuje elementy języka formalnego przydatnego w czasie spotkań, zabieranie głosu na forum publicznym, mini-prezentacje (z elementami statystyki). Ważnym elementem jest „small talk" – jak nawiązywać i podtrzymywać relacje z uczestnikami spotkań zawodowych, rozmawiając nie tylko o zagadnieniach profesjonalnych.

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej, którzy w swojej pracy prowadzą korespondencję w języku angielskim, przygotowują opinie, e-maile, itd.
CELE	Zaznajomienie uczestników z podstawowymi zwrotami i wyrażeniami używanymi w typowej korespondencji oficjalnej prowadzonej z partnerami zagranicznymi, zarówno z krajów Unii Europejskiej, jak i spoza niej. Zostaną również omówione zasady obowiązujące przy pisaniu raportów i notatek służbowych.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem, analiza przykładów, ćwiczenia tłumaczeniowe.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, czwartek 10.12 godz. 10.00 - 15.00; piątek 11.12 godz. 10.00 - 15.45; sobota 12.12 godz. 8.00 - 13.45
PROGRAM	■ Różnice między przekazem ustnym a pisemnym; cele korespondencji i narzędzia potrzebne do ich osiągnięcia; styl i rejestr językowy; przygotowanie; 3 „C"s. ■ Uprzejme i niebezpośrednie wypowiedzi; różnice pomiędzy wyrażeniami formalnymi i nieformalnymi używanymi w korespondencji. ■ Układ listu, zastosowanie łączników zdań i budowa zdań złożonych, różne rodzaje listów: zaproszenie, skarga, wyjaśnienie, przeprosiny; odpowiedzi na listy; e-mail a list. ■ Zasady obowiązujące przy pisaniu notatek służbowych w jęz. angielskim; struktura i gramatyka raportu. ■ Omówienie najbardziej typowych błędów popełnianych w korespondencji po angielsku oraz przygotowanie banku zwrotów pomocnych dla piszących.

7. PRAWO MIĘDZYNARODOWE W PRACY URZĘDNIKA (POZIOM CO NAJMNIEJ ŚREDNIOZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej średniego i wyższego szczebla, z co najmniej średnią znajomością języka.
CELE	Praca z dokumentami prawnymi (m.in. ONZ; Rady Europy – w tym Europejskiego Trybunału Praw Człowieka; OECD). Zapoznanie uczestników z terminologią prawniczą, usystematyzowanie i utrwalenie słownictwa, aby pracować z dokumentami z tej dziedziny oraz wykorzystywać i sprawnie posługiwać się terminami anglojęzycznymi.
FORMA ZAJĘĆ	Praca z tekstem, case study, elementy tłumaczeń, praca w grupach i parach, dyskusja
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, poniedziałek 7.12 godz. 9.45 - 15.30; wtorek 8.12 godz. 8.00 - 13.30; środa 9.12 godz. 9.45 – 15.30
PROGRAM	■ Język formalny a język prawniczy, cechy charakterystyczne tekstu prawnego. ■ Problem właściwego zrozumienia tekstu prawnego w jęz. angielskim. ■ Trudności gramatyczne tekstu prawnego w języku angielskim, najczęstsze problemy w tłumaczeniach. ■ Źródła prawa. ■ Przykłady traktatów i konwencji (preambuła i artykuły) i przykłady orzeczenia ETPC.

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

ADRESAT	Pracownicy administracji publicznej zainteresowani powyższą tematyką swobodnie posługujący się językiem angielskim na poziomie co najmniej średniozaawansowanym.
CELE	Przygotowanie do wygłaszania prezentacji w języku angielskim, a także do uporządkowanego wypowiadania się podczas spotkań na forum międzynarodowym.
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenie wszystkich umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania, pisania. Szczególny nacisk położymy na mówienie. Uczestnicy będą brać aktywny udział we wszystkich zajęciach, a poziom kursu zostanie w miarę możliwości dostosowany do ich indywidualnych potrzeb.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	20 godzin lekcyjnych, czwartek 19.11; piątek 20.11; piątek 27.11, godz. 10.00 - 15.30
PROGRAM	Kurs przedstawi definicję i strukturę prezentacji. Wprowadzone i przećwiczone zostaną specyficzne zwroty przydatne w tego typu wypowiedziach oraz techniki ich urozmaicania i osiągania najkorzystniejszego wrażenia na odbiorcach. Kurs zakończony będzie wygłoszeniem krótkiej prezentacji przez każdego z uczestników. Kurs będzie również przydatny dla osób, które zobowiązane są do wygłaszania krótszych lub dłuższych wypowiedzi na forum publicznym.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA FRANCUSKIEGO

OPŁATA	990 zł (opłata dla osób spoza administracji publicznej: 1090 zł)
TERMIN SZKOLENIA	21.09 - 18.12.2015
TEST KWALIFIKACYJNY	3 września 2015 roku

1. FRANCUSKI W ŚRODOWISKU MIĘDZYNARODOWYM (GRUPY NA POZIOMIE OD A1 DO B2)

ADRESAT	Pracownicy administracji zainteresowani nauką języka francuskiego pod kątem pracy w środowisku międzynarodowym.
CELE	Opanowanie języka ogólnego w stopniu umożliwiającym komunikację (dla niższych poziomów) i sprawne posługiwanie się językiem (dla wyższych poziomów).
FORMA ZAJĘĆ	Podręcznik Objectif diplomatie 1 i 2 oraz materiały dodatkowe (ćwiczenia uzupełniające, artykuły wprowadzające słownictwo fachowe, itp.).
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, poziom: A1 semestr I i II : poniedziałek, środa; godz. 17.30 – 19.00 A2 semestr I i II : wtorek, czwartek; godz. 17.30 - 19.00 B1 semestr I - III : poniedziałek, środa; godz. 17.30 - 19.00 B2 semestr I – III : wtorek, czwartek; godz. 17.30 - 19.00
PROGRAM	Kilkusemestralny kurs języka francuskiego od poziomu A1 do B2 w skali Rady Europy. Od poziomu A2 z wprowadzaniem równolegle do słownictwa ogólnego również słownictwa fachowego z dziedziny administracji, stosunków międzynarodowych i ekonomii.

2. LE FRANÇAIS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE (POZIOM ZAAWANSOWANY)

ADRESAT	Pracownicy administracji zainteresowani poszerzeniem słownictwa związanego z administracją publiczną na poziomie zaawansowanym.
CELE	Poznanie i utrwalenie słownictwa fachowego.
FORMA ZAJĘĆ	Analiza oryginalnych dokumentów, materiałów prasowych, dokumentów audio i video. Ćwiczenie niektórych zagadnień leksykalnych i struktur językowych dostosowanych do potrzeb i poziomu grupy.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 8.00 - 9.30, czwartek godz. 14.00 - 15.30
PROGRAM	Zintegrowany kurs języka zawodowego z naciskiem na wybrane zagadnienia związane z systemem i działaniem administracji publicznej w Polsce i krajach francuskojęzycznych – dostosowane do potrzeb grupy.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA NIEMIECKIEGO

OPŁATA	990 zł (opłata dla osób spoza administracji publicznej: 1090 zł)
TERMIN SZKOLENIA	21.09 - 18.12.2015
TEST KWALIFIKACYJNY	3 września 2015 roku

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

ADRESAT	Pracownicy administracji, zainteresowani poznaniem słownictwa specjalistycznego, którzy chcą odświeżyć znajomość języka dzięki metodzie komunikatywnej.
CELE	Poznanie i wzbogacenie słownictwa oraz doskonalenie rozumienia ze słuchu, trenowanie standardowych technik komunikowania się, poprawienie płynności mówienia.
FORMA ZAJĘĆ	Aktywizujące ćwiczenia z wykorzystaniem rożnych technik komunikacyjnych oraz z wykorzystaniem autentycznych tekstów czytanych i słuchanych, praca nad strukturami gramatycznymi i słownictwem.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych, poniedziałek godz. 8.00 - 9.30; czwartek godz. 15.40 - 17.10
PROGRAM	Bieżące wydarzenia gospodarcze, polityczne, społeczne w Unii Europejskiej.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO

OPŁATA	990 zł (opłata dla osób spoza administracji publicznej: 1090 zł)
TERMIN SZKOLENIA	21.09 - 18.12.2015
TEST KWALIFIKACYJNY	3 września 2015 roku

1. SEMESTRALNY KURS JĘZYKA HISZPAŃSKIEGO Z ELEMENTAMI JĘZYKA ADMINISTRACJI - POZIOM PODSTAWOWY

ADRESAT	Pracownicy administracji pragnący opanować słownictwo ogólne i zawodowe oraz zainteresowani efektywnym opanowaniem gramatyki
CELE	Nabycie umiejętności językowych na poziomie podstawowym: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania
FORMA ZAJĘĆ	Zajęcia o charakterze aplikacyjnym z wykorzystaniem różnych technik np.: analiza przypadku, praca w parach, gry z podziałem na role, różne formy kontroli postępów itd.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych
PROGRAM	Szkolenia obejmują zagadnienia związane z administracją dostosowane do zawodowych potrzeb uczestników kursów, a także doskonalenie języka ogólnego. Wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA CHIŃSKIEGO

OPŁATA	990 zł (opłata dla osób spoza administracji publicznej: 1090 zł)
TERMIN SZKOLENIA	21.09 – 18.12.2015
TEST KWALIFIKACYJNY	bez testu kwalifikacyjnego (kurs dla początkujących)

1. SEMESTRALNY KURS JĘZYKA CHIŃSKIEGO

ADRESAT	Pracownicy administracji pragnący poznać podstawy języka chińskiego.
CELE	Nabycie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania.
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych.
PROGRAM	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy. Wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ARABSKIEGO

OPŁATA	990 zł (opłata dla osób spoza administracji publicznej: 1090 zł)
TERMIN SZKOLENIA	21.09 – 18.12.2015
TEST KWALIFIKACYJNY	bez testu kwalifikacyjnego (kurs dla początkujących)

1. SEMESTRALNY KURS JĘZYKA ARABSKIEGO

ADRESAT	Pracownicy administracji pragnący poznać podstawy języka arabskiego
CELE	Nabycie umiejętności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania i pisania na poziomie podstawowym
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godzin lekcyjnych
PROGRAM	Kurs języka ogólnego od poziomu A1 w skali Rady Europy. Wykorzystanie nowoczesnych podręczników i materiałów źródłowych

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA ROSYJSKIEGO

OPŁATA	990 zł (opłata dla osób spoza administracji publicznej: 1090 zł)
TERMIN SZKOLENIA	21.09 – 18.12.2015
TEST KWALIFIKACYJNY	bez testu kwalifikacyjnego (kurs dla początkujących)

1. JĘZYK ROSYJSKI W PRAKTYCE (NOWOŚĆ)

ADRESAT	Pracownicy administracji rozpoczynający naukę języka rosyjskiego i osoby, które po przerwie ponownie chcą podjąć naukę, by móc poprawnie komunikować się w języku rosyjskim, w życiu codziennym i efektywnie współpracować z partnerami rosyjskimi w życiu zawodowym
CELE	Nabycie podstawowych umiejętności aktywnego komunikowania się w języku rosyjskim w życiu codziennym i zawodowym, pogłębianie wiedzy o Rosji współczesnej
FORMA ZAJĘĆ	Ćwiczenia praktyczne, zadania sytuacyjne, układanie dialogów, odgrywanie ról, udział w dyskusji. Praca z materiałami podręcznikowymi (język ogólny) i autorskimi materiałami szkoleniowymi (elementy języka administracji), wykorzystanie krótkich tekstów prasowych, krótkich autentycznych nagrań
ROZKŁAD ZAJĘĆ	50 godz. lekcyjnych, poniedziałek, środa 15.45 – 17.15
PROGRAM	■ Zapoznanie z alfabetem rosyjskim. ■ Formy powitania i pożegnania. Zwroty grzecznościowe. ■ Imiona rosyjskie, imiona odojcowskie. ■ Nazwy krajów i narodowości. ■ Nazwy członków rodziny. Nazwy zawodów. ■ Konstrukcje, pozwalające opowiedzieć o sobie i wypełnić ankietę osobową. ■ Plan dnia. Obowiązki rodzinne i zawodowe. ■ Organizacja kontaktów służbowych. ■ Gramatyka : koniugacje czasowników, czas przeszły i przyszły czasowników, deklinacje rzeczowników, odmiana i stopniowanie przymiotników, liczebniki 0 –1000, konstrukcje gramatyczne pozwalające realizować materiał leksykalny.

SEMESTRALNE KURSY JĘZYKA POLSKIEGO

OPŁATA	990 zł (opłata dla osób spoza administracji publicznej: 1090 zł)
TERMIN SZKOLENIA	21.09 – 18.12.2015
TEST KWALIFIKACYJNY	bez testu kwalifikacyjnego (kurs dla początkujących); rozmowa telefoniczna 3 września 2015 roku – w przypadku chęci zakwalifikowania się do grup A2 lub B1

1. JĘZYK POLSKI DLA DYPLOMATÓW (GRUPY NA POZIOMIE OD A1 DO B1) (NOWOŚĆ)

ADRESAT	Pracownicy placówek dyplomatycznych w Polsce, którzy rozpoczynają lub chcą kontynuować naukę języka polskiego, aby poprawnie komunikować się w życiu codziennym i współpracować z partnerami polskimi w życiu zawodowym
CELE	Kształtowanie i rozwój umiejętności aktywnego komunikowania się
FORMA ZAJĘĆ	W języku polskim w życiu codziennym i zawodowym dostosowanej do profilu uczestników szkolenia
ROZKŁAD ZAJĘĆ	Ćwiczenia praktyczne, zadania sytuacyjne, układanie dialogów, odgrywanie ról, udział w dyskusji. Praca z materiałami podręcznikowymi (język ogólny) i autorskimi materiałami szkoleniowymi (elementy języka administracji).
PROGRAM	Dostosowany do poziomów grup od A1do B1; szczególny nacisk zostanie położony na rozwijanie komunikacji werbalnej w celu osiągnięcia następujących efektów. Po zakończeniu kursu na poziomie A1 uczestnik potrafi przedstawić siebie i inne osoby, z którymi współpracuje, nawiązać kontakt, zapytać o samopoczucie, zadawać proste pytania i odpowiadać na nie, zna i stosuje podstawowe zwroty grzecznościowe, umie wyrazić życzenie, prośbę, poprosić o pomoc, porozumiewać się w najprostszych sytuacjach dnia codziennego, zna słownictwo dotyczące spraw codziennych, zna różnice pomiędzy językiem oficjalnym i nieoficjalnym. Po zakończeniu kursu na poziomie A2 uczestnik potrafi zaproponować uczestnictwo w wydarzeniu (spotkanie, konferencja, wyjście) oraz przyjąć lub odrzucić propozycję, mówić o swoich planach i relacjonować przeszłość; zna i stosuje określenia dotyczące czasu, potrafi porozumiewać się w prostych sytuacjach dnia codziennego, zna słownictwo dotyczące spraw codziennych (podróżowanie, lokalizacja, pogoda, zdrowie), potrafi wyrażać opinie i możliwości, preferencje, niezadowolenie, uznanie z zachowaniem językowych środków grzeczności, potrafi czytać ze zrozumieniem teksty informacyjne. Po zakończeniu kursu na poziomie B1 uczestnik potrafi wyrazić myśli, opinie i intencje, potrafi wziąć udział w dyskusji na tematy sobie znane, prosić o radę i jej udzielać, rozważać różne możliwości, zna i stosuje środki leksykalne i gramatyczne wyrażające różne stany emocjonalne, zna i potrafi użyć w rozmowie podstawowego słownictwa z zakresu polityki i ekonomii, potrafi wygłosić krótkie przemówienie okolicznościowe, przedstawić swoje poglądy i wziąć udział w dyskusji, do której jest przygotowany zna i stosuje środki leksykalne i gramatyczne niezbędne do argumentowania.

WRZESIEŃ 2015

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

PAŹDZIERNIK 2015

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

LISTOPAD 2015

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

GRUDZIEŃ 2015

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

NOTATKI

NOTATKI

NOTATKI

NOTATKI

KRAJOWA SZKOŁA
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

tel. 48 22 60 80 100
fax 48 22 60 80 273
www.ksap.gov.pl
info@ksap.gov.pl