

Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura na lata 2016 – 2022 (Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”)

02-09-2022

Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego LGD (Rady) oraz pracowników biura LGD finansowany w ramach Poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji”		
Adresat szkolenia	Tematyka szkolenia	Zakres szkolenia
ROK 2016		
Rada i pracownicy biura	1. Podstawy prawne funkcjonowania LGD i wdrażania LSR / Zarządzanie procesem wdrażania LSR i funkcjonowania LGD z uwzględnieniem zadań poszczególnych organów LGD Metodyka pracy Rady LGD /Lokalne kryteria wyboru operacji	LSR – cele i założenia, budżet LGD, regulamin Rady, nabory – procedury, karty oceny, procedura oceny, lokalne kryteria wyboru, rodzaje przedsięwzięć przewidzianych do wsparcia. Cele ogólne i szczegółowe, rola i zadania Rady i biura, metodyka oceny wniosków, z użyciem generatora wniosków,
Pracownicy biura	1. Administrowanie danymi osobowymi w LGD	Administrowanie danymi osobowymi w oparciu o ustawę o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem specyfiki NGO
	2. Tworzenie, zarządzanie i prowadzenie działalności gospodarczej	Zasady tworzenia, zarządzania i funkcjonowania działalności gospodarczej na potrzeby doradztwa kierowanego do beneficjentów zamierzających aplikować o środki z budżetu LGD
ROK 2017		
Rada	1. Obsługa naboru wniosków – zadania Rady i biura	LSR – cele i założenia, regulamin Rady, nabory – procedury, cele ogólne i szczegółowe, karty oceny, procedura oceny, metodyka oceny wniosków, z użyciem generatora wniosków, lokalne kryteria wyboru, rodzaje przedsięwzięć przewidzianych do wsparcia, zadania Rady i biura.
Pracownicy biura	1. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji w organizacji pozarządowej	Obieg dokumentów, archiwizacja, aktualności prawne dotyczące spraw kadrowych, księgowych w organizacji typu NGO
	2. Szkolenie językowe	Doskonalenie znajomości języków obcych na potrzeby konsultacji planowanych projektów współpracy oraz innej współpracy międzynarodowej – rozpoczęcie szkolenia / kursu w roku 2017

ROK 2018		
Rada	<ol style="list-style-type: none"> Obsługa naboru wniosków – zadania Rady i biura Ewaluacja i monitoring realizacji LSR 	<ol style="list-style-type: none"> LSR – cele i założenia, regulamin Rady, nabory – procedury, cele ogólne i szczegółowe, karty oceny, procedura oceny, metodyka oceny wniosków, z użyciem generatora wniosków, lokalne kryteria wyboru, rodzaje przedsięwzięć przewidzianych do wsparcia, zadania Rady i biura. Zasady ewaluacji LSR i LGD w kontekście wytycznych, zasady monitorowania stanu wdrażania LSR i LGD, weryfikacja wskaźników, analiza wniosków
Pracownicy biura	1. Szkolenie językowe	Doskonalenie znajomości języków obcych na potrzeby konsultacji planowanych projektów współpracy oraz innej współpracy międzynarodowej – zakończenie szkolenia/kursu rozpoczętego w roku 2017
	2. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych	Doskonalenie umiejętności pracowników biura w zakresie kontaktu z beneficjentem, samokształcenia, pozyskiwania wolontariuszy
ROK 2019		
Rada	1. Obsługa naboru wniosków – zadania Rady i biura	LSR – cele i założenia, regulamin Rady, nabory – procedury, cele ogólne i szczegółowe, karty oceny, procedura oceny, metodyka oceny wniosków, z użyciem generatora wniosków, lokalne kryteria wyboru, rodzaje przedsięwzięć przewidzianych do wsparcia, zadania Rady i biura.
Pracownicy biura	1. Doskonalenie pracy biura	Profesjonalizm w obsłudze klienta a trudne sytuacje w relacji z klientem zewnętrznym oraz jak radzić sobie ze stresem
Rok 2020		
Rada	1. Ewaluacja i monitoring realizacji LSR	Zasady ewaluacji LSR i LGD w kontekście wytycznych, zasady monitorowania stanu wdrażania LSR i LGD, weryfikacja wskaźników, analiza wniosków
Pracownicy Biura	1. Content marketing	WPROWADZENIE DO MARKETINGU TREŚCI, ANGAŻUJĄCE MATERIAŁY WIDEO, SKUTECZNE TEKSTY PROMOCYJNE, SPÓJNA KOMUNIKACJA WIZUALNA
	2. „ROW On-line: Zarządzanie i działania w małej LGD”	Mała (terytorialnie) grupa LGD - plusy i minusy (zarządzanie, działania, operacje), Wdrażanie PROW na ograniczonym terenie - doświadczenia z okresu 2014-2020, Aktywizacja - siła Lidera, Jaki Leader po 2020 byłby najlepszy?

ROK 2021		
Pracownicy biura	1. Wsparcie edukacyjne – szkolenia online	Obsługa platformy do prowadzenia szkoleń online; Jak zbierać zapisy online?; Kontakt z uczestnikami przed i po szkoleniu; Ewaluacja szkolenia online; Najczęściej popełniane błędy w szkoleniach online; Merytoryczne aspekty prowadzenia szkoleń online; Promocja wydarzeń online.
ROK 2022		
Pracownicy biura	1. Savoir vivre i etykieta w kontaktach zawodowych	podniesienie poziomu pewności siebie uczestników w kontaktach zawodowych; rozwinięcie w uczestnikach umiejętności swobodnego poruszania się w sytuacjach o charakterze oficjalnym; wskazanie zasad poprawnego zachowania w trakcie powszechnych sytuacji związanych z życiem zawodowym - takich jak wymiana wizytówek, powitania, oficjalne wizyty; zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami savoir vivre'u funkcjonującymi w kontaktach zawodowych
	2. Prawo ochrony środowiska w praktyce	przekazanie Uczestnikom wiedzy i kwalifikacji w zakresie prawa ochrony środowiska oraz ustaw powiązanych. Udział w szkoleniu pozwoli Uczestnikom na zdobycie cennych praktycznych umiejętności. Celem szkolenia jest omówienie problematyki i obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska, z którymi spotykają się pracownicy nowoczesnych zakładów produkcyjnych, przedsiębiorstw usługowych oraz pracownicy sektora publicznego