

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

11-10-2021

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. Ewaluacja końcowa	Zasady oceny końcowej działalności LGD, przygotowanie dokumentów na potrzeby ewaluacji
	2. Finansowe dla niefinansistów	Analiza sytuacji finansowej przedsiębiorstwa, ocena projektów inwestycyjnych, rachunkowość zarządcza z wykorzystaniem MS Excel, myślenia strategiczne, orientacja biznesowa