# Program szkolenia

|  |  |
| --- | --- |
| **TYTUŁ SZKOLENIA/MODUŁU SZKOLENIOWEGO:** | Akademia Koordynatora Projektu (część 1,2,3) |
| **PROJEKT:** | **MOWES 2 – Małopolska Zachodnia** |
| **DATA I MIEJSCE REALIZACJI:** | **Szkolenie on-line 2.12., 9.12.,16.12.2021** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TYTUŁ SZKOLENIA/MODUŁU SZKOLENIOWEGO:** | | Akademia Koordynatora Projektu – Cz. 1. Merytoryka projektu 2**.12.2021 godz. 17.00- 20.00** |
| **Cel główny szkolenia** | | zwiększenie kompetencji przedstawicieli grup w zakresie merytorycznego planowania i realizacji projektów |
| **Cele szczegółowe uwzględniające efekty uczenia się i korzyści dla uczestników** | ***wiedza*** | * Zwiększenie znajomości zasad poprawnego opracowywania ofert w ramach konkursów na realizację zadań publicznych * Zwiększenie znajomości zasad prowadzenia dokumentacji projektu * Zwiększenie wiedzy na temat zasad realizacji projektu zawartych w umowie o dofinansowanie * Zwiększenie znajomości zasad poprawnego opracowywania sprawozdania z realizacji zadania publicznego |
| ***umiejętności*** | * Zwiększenie umiejętności przygotowania wniosku o dofinansowanie i sprawozdania z realizacji projektu |
| ***postawy*** | * Zwiększenie gotowości do systematycznego i zgodnego z zasadami prowadzenia dokumentacji merytorycznej projektu |
| **Odbiorcy szkolenia**  (charakterystyka uczestników) | | Uczestnicy i uczestniczki projektu MOWES 2 - MZ |
| **Wstępne wymagania wobec uczestników**  (poziom zaawansowania w danym temacie, wykształcenie, dotychczasowe doświadczenie) | | * Warunki wstępne do udziału w projekcie MOWES. * Gotowość do pracy nad utworzeniem PES |
| **Zarys programu** | | * Jak sobie pościelesz, tak się wyśpisz – czyli jak napisać wniosek projektowy, który ułatwi realizację projektu * Umowa o dofinansowanie – najważniejsze zagadnienia * Prowadzenie dokumentacji projektu od strony merytorycznej * Zasady przygotowania sprawozdania merytorycznego z realizacji projektu finansowanego ze środków publicznych. |
| **Forma zajęć, stosowane metody kształcenia** | | Szkolenie on-line w formie seminarium z elementami pracy warsztatowej. |
| **Wsparcie poszkoleniowe**  (np. zadania domowe, konsultacje, baza wiedzy) | | Dalsza praca z animatorem grupy. |
| **Czas trwania szkolenia -** | | 4 godziny szkoleniowe **9.12.2021 godz. 17.00- 20.00** |
| **Informacja o prowadzącym**  (kompetencje, doświadczenie zawodowe) | | Trener: **Joanna Czarnik** – psycholog, trener. Specjalizuje się w szkoleniach, które pozwalają na rozwój kompetencji społecznych i osobistych. Szczególnie chętnie pomaga odkrywać, jak i wykorzystać wiedzę psychologiczną w budowaniu codziennej skuteczności zawodowej i osobistej. Specjalistka z zakresu edukacji pozaformalnej zarówno dorosłych jak i młodzieży, współautorka i realizatorka wielu kompleksowych programów edukacyjnych m.in. poświęconych przygotowaniu do pracy w nowych zawodach np. trenera, menadżera, specjalisty ds. PR i reklamy, księgowego. Swoje kompetencje opiera na 15 letnim doświadczeniu w zarządzaniu zespołami, projektami i organizacjami pozarządowymi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TYTUŁ SZKOLENIA/MODUŁU SZKOLENIOWEGO:** | | Akademia Koordynatora Projektu – Cz. 2. Finanse projektu **16.12.2021 godz. 17.00 – 20.00** |
| **Cel główny szkolenia** | | zwiększenie kompetencji przedstawicieli grup w zakresie finasnowego planowania i realizacji projektów |
| **Cele szczegółowe uwzględniające efekty uczenia się i korzyści dla uczestników** | ***wiedza*** | * Zwiększenie znajomości zasad poprawnego opracowywania budżetów w ramach konkursów na realizację zadań publicznych * Zwiększenie znajomości zasad prowadzenia dokumentacji finansowej projektu * Zwiększenie wiedzy na temat zasad realizacji projektu zawartych w umowie o dofinansowanie, w zakresie finansów * Zwiększenie znajomości zasad poprawnego opracowania finansowej części sprawozdawczości z realizacji projektu |
| ***umiejętności*** | * Zwiększenie umiejętności przygotowania budżetu projektu * Zwiększenie umiejętności prowadzenia monitoringu finansowego w projekcie |
| ***postawy*** | * Zwiększenie gotowości do systematycznego i zgodnego z zasadami prowadzenia dokumentacji finansowej projektu |
| **Odbiorcy szkolenia**  (charakterystyka uczestników) | | Uczestnicy i uczestniczki projektu MOWES 2 - MZ |
| **Wstępne wymagania wobec uczestników**  (poziom zaawansowania w danym temacie, wykształcenie, dotychczasowe doświadczenie) | | * Warunki wstępne do udziału w projekcie MOWES. * Gotowość do pracy nad utworzeniem PES |
| **Zarys programu** | | * Budżet projektu – jak go przygotować i z nim pracować? * Finanse w projekcie – zasady wydatkowania środków oraz dokumentowania kosztów. * Umowa o dofinansowanie – najważniejsze zagadnienia w zakresie finansów * Przydatne narzędzia do monitoringu i dokumentowania finansów projektu * Zasady przygotowania sprawozdania finansowego z realizacji projektu finansowanego ze środków publicznych. |
| **Forma zajęć, stosowane metody kształcenia** | | Szkolenie on-line w formie seminarium z elementami pracy warsztatowej. |
| **Wsparcie poszkoleniowe**  (np. zadania domowe, konsultacje, baza wiedzy) | | Dalsza praca z animatorem grupy. |
| **Czas trwania szkolenia -** | | 4 godziny szkoleniowe **23.06.2021 godz. 17.00 – 20.00** |
| **Informacja o prowadzącym**  (kompetencje, doświadczenie zawodowe) | | Trener: **Joanna Czarnik** – psycholog, trener. Specjalizuje się w szkoleniach, które pozwalają na rozwój kompetencji społecznych i osobistych. Szczególnie chętnie pomaga odkrywać, jak i wykorzystać wiedzę psychologiczną w budowaniu codziennej skuteczności zawodowej i osobistej. Specjalistka z zakresu edukacji pozaformalnej zarówno dorosłych jak i młodzieży, współautorka i realizatorka wielu kompleksowych programów edukacyjnych m.in. poświęconych przygotowaniu do pracy w nowych zawodach np. trenera, menadżera, specjalisty ds. PR i reklamy, księgowego. Swoje kompetencje opiera na 15 letnim doświadczeniu w zarządzaniu zespołami, projektami i organizacjami pozarządowymi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TYTUŁ SZKOLENIA/MODUŁU SZKOLENIOWEGO:** | | Akademia Koordynatora Projektu – Cz. 3. Ludzie w projekcie **0.06.2021 godz. 17.00 – 20.00** |
| **Cel główny szkolenia** | | zwiększenie kompetencji przedstawicieli grup w zakresie angażowania członków zespołu projektowego oraz koordynacji ich pracy |
| **Cele szczegółowe uwzględniające efekty uczenia się i korzyści dla uczestników** | ***wiedza*** | * Zwiększenie znajomości zasad angażowania członków zespołów projektowych w różnych formach prawnych * Zwiększenie znajomości zasad dokumentacji pracy członków zespołu * Zwiększenie znajomości dobrych praktyk w zakresie planowania i monitoringu pracy zespołu * Zwiększenie wiedzy na temat zasad wykorzystania różnych form komunikacji z zespołem |
| ***umiejętności*** | * Zwiększenie umiejętności dobrania właściwych narzędzi do współpracy z zespołem |
| ***postawy*** | * Zwiększenie świadomości roli koordynatora w prowadzeniu projektu * Zwiększenie motywacji do aktywnego zarządzania zespołem projektowym oraz testowania różnorodnych narzędzi |
| **Odbiorcy szkolenia**  (charakterystyka uczestników) | | Uczestnicy i uczestniczki projektu MOWES 2 - MZ |
| **Wstępne wymagania wobec uczestników**  (poziom zaawansowania w danym temacie, wykształcenie, dotychczasowe doświadczenie) | | * Warunki wstępne do udziału w projekcie MOWES. * Gotowość do pracy nad utworzeniem PES |
| **Zarys programu** | | * Ludzie w projekcie – role formalne i możliwe formy współpracy * Zasady zawierania umów z członkami zespołu projektowego * Spontaniczność uporządkowana – czyli jak zaplanować i usprawnić działania własne i zespołu i nie stracić dobrej energii i atmosfery. * Komunikacja z zespołem projektowym – praktyczne rozwiązania i wskazówki. * Kodeks dobrych praktyk koordynatora projektu. |
| **Forma zajęć, stosowane metody kształcenia** | | Szkolenie on-line w formie seminarium z elementami pracy warsztatowej. |
| **Wsparcie poszkoleniowe**  (np. zadania domowe, konsultacje, baza wiedzy) | | Dalsza praca z animatorem grupy. |
| **Czas trwania szkolenia -** | | 4 godziny szkoleniowe **30.06.2021 godz. 17.00 – 20.00** |
| **Informacja o prowadzącym**  (kompetencje, doświadczenie zawodowe) | | Trener: **Joanna Czarnik** – psycholog, trener. Specjalizuje się w szkoleniach, które pozwalają na rozwój kompetencji społecznych i osobistych. Szczególnie chętnie pomaga odkrywać, jak i wykorzystać wiedzę psychologiczną w budowaniu codziennej skuteczności zawodowej i osobistej. Specjalistka z zakresu edukacji pozaformalnej zarówno dorosłych jak i młodzieży, współautorka i realizatorka wielu kompleksowych programów edukacyjnych m.in. poświęconych przygotowaniu do pracy w nowych zawodach np. trenera, menadżera, specjalisty ds. PR i reklamy, księgowego. Swoje kompetencje opiera na 15 letnim doświadczeniu w zarządzaniu zespołami, projektami i organizacjami pozarządowymi. |