

ASPEKTY PRACY SPECJALISTY DS. WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

CELE I KORZYŚCI

Szkolenie trwa dwa dni i obejmuje dwa obszary tematyczne.

Celem **pierwszej części** szkolenia jest wzmocnienie osobistej odporności psychicznej, niezbędnej w radzeniu sobie ze stresem oraz minimalizujące ryzyka związane z wypaleniem zawodowym.

Celem **drugiej części** jest poszerzenie wiedzy i praktyki dotyczącej konkursów ofert oraz realizacji zadań zleconych. Uczestnicy otrzymają kompendium praktycznej wiedzy i będą mieli możliwość dyskusji o przykładach ze swojej codziennej pracy.

Jak zawsze podczas spotkania uczestnicy będą mieli możliwość zainspirowania się dobrymi praktykami realizowanymi w innych samorządach oraz omówienia trudności i problemów wynikających ze stosowania obowiązujących przepisów. Zajęcia będą prowadzone w formie warsztatów z omówieniem praktycznych przykładów.

PROGRAM SZKOLENIA

I DZIEŃ – godz. 10:00 -18:00.

ZARZĄDZANIE STRESEM I WYPALENIEM ZAWODOWYM

Cele i korzyści:

- Zdobycie wiedzy o naturze stresu, źródłach powstawania stresu oraz napięć na poziomie psychicznym i fizycznym.
- Pogłębienie zrozumienia mechanizmu kumulacji stresu.
- Odkrycie własnych źródeł stresu i wypracowywanie indywidualnych strategii radzenia sobie z nimi.
- Nabycie umiejętności rozpoznania syndromu wypalenia zawodowego i profilaktyka.
- Poznanie własnych metody radzenia sobie ze stresem.
- Opanowanie technik służących panowania nad emocjami.
- Obniżenie napięcia i regeneracja własnych sił.
- Nabycie praktycznych zdolności stosowania procedur antystresowych, technik autoregeneracji i relaksacji.

Program:

1. Wypalenie zawodowe:

- a) Co to jest wypalenie zawodowe?
- b) W jakich okolicznościach powstaje? Jak je rozpoznać?
- c) Jakie zagrożenia niesie wypalenie dla pracownika i dla zespołu?
- d) Indywidualna diagnoza wypalenia zawodowego – część praktyczna.

2. Stres:

- a) Fazy stresu.
- b) Biologiczne aspekty stresu.
- c) Organizacyjne źródła stresu.
- d) Konflikt pełnionych ról.

3. Psychologiczne źródła stresu:

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na szkolenie skierowane do osób współpracujących w samorządzie z organizacjami pozarządowymi. Spotkanie rozpocznie się warsztatem na temat sposobów radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym. Podczas drugiej części omówione zostaną zasady ogłaszania konkursów oraz metody ich realizacji i sposoby rozliczania zadań zleconych.

- a) Autodiagnoza optymizmu.
- b) Jaki masz styl radzenia sobie ze stresem?
- c) Osobowość i temperament, a stres – autodiagnoza.
- d) Poczucie kontroli jako źródło stresu.
- e) Stresujące wydarzenia życiowe – autotest.
- f) Ocena indywidualnego poziomu stresu.
- g) Równowaga w różnych obszarach życia.

4. Sposoby radzenia sobie ze stresem:

- a) Techniki relaksacyjne.
- b) Wybranie sposobu radzenia sobie ze stresem.
- c) Style wyjaśniania niepowodzeń i sukcesów.
- d) Praktyczny sposób nabywania optymizmu.
- e) Zajęcia skutecznie wzmacniające pozytywny nastrój.

5. Relaks – urlop – odpoczynek:

- a) Dlaczego nie odpoczywam? Przekonania i mity.
- b) Jak chcemy odpoczywać?
- c) Wypoczynek w zgodzie z własnym temperamentem.
- d) Jak planować wypoczynek, aby spełnił swoją rolę?
- e) Równowaga między życiem zawodowym, a prywatnym.

II DZIEŃ - godz. 9:00 14:00.

KONKURSY OFERT NA 2023 R. I REALIZACJA ZADAŃ W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH.

Cele i korzyści:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu konkursu ofert oraz realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym.
- Omówienie procedur oraz druków oferty i sprawozdania stosowanych do trybu małych grantów.

Program:

1. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert:

- a) Terminy ogłoszenia.
- b) Elementy obowiązkowe ogłoszenia - m.in. cel konkursu i zasady dokonywania przesunięć.
- c) Na co zwrócić uwagę w ogłoszeniu – rezultaty realizacji zadania.

2. Jak realizować i rozliczyć zlecone zadanie:

- a) Zasady i terminy ponoszenia wydatków, przesunięcia między pozycjami kosztorysu (zapisy z ogłoszenia).
- b) Prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniem – księgowość, opis faktur i zasady odpowiedzialności za nie prowadzenie księgowości.
- c) Rozliczenie wkładu osobowego i rzeczowego.
- d) Rezultaty dokumentowanie osiągnięcia.
- e) Aneksowanie i zmiany w realizacji zadania.
- f) Realizacja zadań, a inflacja.

3. Sprawozdanie z realizacji zadania:

- a) Elementy sprawozdania.
- b) Sprawozdanie częściowe i końcowe.
- c) Rozliczenie części merytorycznej i finansowej.
- d) Rozliczenie i dokumentowanie rezultatów.
- e) Złączniki do sprawozdania.

4. Dostępność a realizacja zadań publicznych- wymogi dla organizacji i samorządu – pierwsze doświadczenia.

5. Interpretacja przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego- doświadczenia kontrolne RIO, rozstrzygnięcia nadzorcze.



- Pełnomocnicy, koordynatorzy, dyrektorzy, kierownicy i pracownicy jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialni za współpracę z organizacjami pozarządowymi
- Pracownicy działów kontroli i audytu, osoby rozliczające dotacje w JST.

Aspekty pracy specjalisty ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi



Szkolenie będziemy realizowali stacjonarnie w **Hotelu VESTINA*****
Malinka 35, 43-460 Wiśła.



14-15 czerwca 2023 r.

**Szkolenie w godzinach: 1 dnia 10:00 - 18:00;
2 dnia 9:00 – 14:00**

Cena: 885 PLN netto/os. Członkowie Forum Osób Koordynujących Współpracę z NGO w ramach składki. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych..

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,
pobyt w pokoju dwuosobowym, (**dopłata do pokoju jednoosobowego 100 zł**)
Pełne wyżywienie (śniadanie, 2 obiady, przerwy kawowe w każdym dniu, kolacja grillowa)
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39
szkolenia@okst.pl; roksana.nabialek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko**
uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO
KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko**
uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO
KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Członek FORUM

TAK NIE

Proszę o rezerwację pokoju jednoosobowego. **KOSZT dodatkowy 100 zł.**

TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl lub mailem na adres roksana.nabialek@okst.pl do 6 czerwca 2023 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____