

Warmińsko-Mazurska Akademia Pozarządowa

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

Szkolenia będą realizowane w wariancie 2 dwudniowych zjazdów szkoleniowych (każde 2 zjazdy z 2 dni x 6 godz. = 24 godz.) Łącznie w zajęciach w ramach Szkoły weźmie udział 50 osób. Szkolenia będą miały formę wyjazdową. Uczestnicy mają zapewniony nocleg i wyżywienie.

TEMATYKA SZKOLEŃ:

- a) Zagadnienia o charakterze PRAWNYM (10 godz.)
 - Prawo konstytucyjne, legislacja, teoria stanowienia prawa, konsultacje krajowe, nowe zarządzanie publ., zasady współpracy administracji publicznej z ngo
 - narzędzia aktywnego udziału obywateli w procesach stanowienia prawa
 - legislacja w branżach ngo
 - legislacja w kontekście równości szans kobiet i mężczyzn
 - prawo pracy - źródła prawa pracy, główne zasady wynikające z podstaw prawnych, stosunek pracy
 - zarządzanie operacyjne i organizacja pracy organizacji
 - tworzenie projektów i wniosków grantowych
 - zarządzanie zespołem i wdrażanie nowych osób
 - podstawy prawne funkcjonowania organizacji pozarządowych (co może a czego nie wolno prowadzić organizacji pozarządowej);
 - zasady działalności organizacji (uprawnienia organów);
 - dokumenty wewnętrzne w organizacji;
 - współpraca organizacji z samorządem i administracją państwową w tym udział organizacji pozarządowych w procesie stanowienia prawa oraz wpływ na lokalne strategie, programy itd., ciała dialogu - w tym rady pożytku publicznego (czy są obowiązkowe, jakie mają uprawnienia, na co i jak mają wpływ),
 - udział w życiu publicznym w oparciu o dane (gromadzenie danych i ich wiarygodność, dostęp do informacji publicznej)
 - monitoring/ działalność strażnicza i rzecznicza organizacji pozarządowych;
 - obowiązek organów administracji w zakresie konsultacji społecznych oraz informacji publicznej

-
- b) Zagadnienia związane z gromadzeniem danych (2 godz.)
 - gromadzenie i weryfikacja wiarygodności danych, w tym w szczególności z zakresu analizowania informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu legislacyjnego
 - analiza i przetwarzanie zgromadzonych danych
 - tworzenie strategii rozwoju organizacji i wytyczanie jej kierunku
 - strategiczna analiza działań organizacji
- c) Zagadnienia o charakterze ekonomicznym (10 godz.)
 - ekonomia z elementami polityki przemysłowej m.in. rodzaje i instrumenty pol. przem.
 - ekonomia przedsiębiorstwa: czynniki zapewniania dóbr i usług, zasady org. pracy i zarządzania, polityka kadrowa
 - elementy analizy fin. i strateg. sposoby i rodzaje analizy wyników i syt. finansowej, metodologia, wskaźniki
 - mikro- i makroekonomia
 - prawo gospodarcze - podst. prawne; funkcje, mechanizmy i zakres prawa gosp.
 - prawo gosp. prywatne dział. gosp., prawo handlowe
- d) promocja (2 godz.)
 - promocja i wizerunek

HARMONOGRAM PRACY:

I dzień	II dzień
10.00 – rozpoczęcie szkolenia	8.00 – 9.00 – śniadanie
11.30 – 11.45 – przerwa kawowa	9.00 – rozpoczęcie szkolenia
11.45 – 13.15 – warsztaty	10.30 – 10.45 – przerwa kawowa
13.15 – 13.30 – przerwa kawowa	10.45 – 12.15 – warsztaty
13.30 – 15.00 – warsztaty	12.15 – 12.30 – przerwa kawowa
15.00 – 15.30 – przerwa obiadowa	12.30 – 14.00 – warsztaty
15.30 – 17.00 – warsztaty	14.00 – 14.30 – przerwa obiadowa
17.00 – zakończenie I dnia szkolenia	14.30 – 16.00 – warsztaty
18.30 – kolacja	16.00 – zakończenie II dnia szkolenia