



Harmonogram zajęć w drugim semestrze Akademii Pacjenci.PRO

II.8. Systemy i oprogramowanie wspierające organizację, poziom podstawowy

- 7 września 2021 r. , godz. 10.00-16.00 [6h]
- 8 września 2021 r. godz. 10.00-16.00 [6h]

PROWADZĄCY: Piotr Stanisławski

PROGRAM SZKOLENIA

- Podstawy sprzętu i systemów operacyjnych
- Dostępne możliwości, optymalny dobór, współpraca między urządzeniami
- Podstawowe oprogramowanie potrzebne do pracy organizacji
- Wersje płatne i darmowe, ograniczenia i wybór
- Podstawowe zasady dotyczące licencji, dostępne źródła materiałów
- Dobór sprzętu w zależności od charakteru pracy w organizacji
- Sprzęt podstawowy i peryferyjny - zrozumienie parametrów i ich znaczenia, możliwości pozyskania urządzeń
- Pakiety biurowe
- Specyfika, elementy składowe, podstawy pracy w programach - praktyczny trening

IDEA PROGRAMU

Uczestnicy poznają i rozumieją specyfikę systemów i oprogramowania, wspierających organizację zarówno na poziomie podstawowego sprzętu niezbędnego do pracy, jak i bardziej zaawansowanych rozwiązań pozwalających na zaistnienie organizacji w internecie, mediach społecznościowych i tradycyjnych. Pozwoli im to proaktywnie dobierać optymalne rozwiązania i oceniać dostępne oferty oraz da pewność siebie potrzebną do wspierania działań organizacji.

WIEDZA

Uczestnicy dowiedzą się, jakiego sprzętu i oprogramowania należy użyć na różnych etapach rozwoju organizacji ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb charakterystycznych dla rodzaju prowadzonej przez nich działalności. Nauczą się też oceny dostępnych rozwiązań ze względu na stosunek jakości i możliwości do ceny.

partnerzy:



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

UMIEJĘTNOŚCI

Uczestnicy będą umieli wybrać odpowiednie rozwiązania techniczne do realizacji różnych zadań, dokonać ich zakupu oraz wdrożenia. Będą potrafili optymalnie wykorzystać dostępny sprzęt w zależności od zadań organizacji.

POSTAWY

Uczestnicy będą czuli się pewnie wybierając optymalne dla nich oferty i zyskają samodzielność w doborze rozwiązań technicznych.

III. 10. Fundusze w organizacji pacjenckiej – prawo i praktyka, poziom zaawansowany

- 15 września 2021 r., godz. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 16 września 2021 r., godz. 10.00-14.00 [4 godz.]

PROWADZĄCY: Joanna Krasnodębska, Marta Lasocka

PROGRAM SZKOLENIA

- Wprowadzenie do budżetu organizacji
- Dlaczego warto planować wydatki?
- Jakie są formaty budżetów?
- Najczęściej zapominane i niedoszacowane koszty
- Budżet organizacji
- Praktyczne tworzenie budżetu - case study
- Omówienie budżetu – jak możemy go poprawić?
- Jak czytać sprawozdanie finansowe organizacji?
- Informacje zawarte w bilansie
- Informacje zawarte w rachunku zysków i strat
- Czego dowiemy się z informacji dodatkowej?
- Sytuacja finansowa organizacji
- Praktyczne ćwiczenie w czytaniu sprawozdania finansowego

IDEA PROGRAMU

Osoby uczestniczące w szkoleniu przekonają się, że finanse organizacji to nie tylko księgowość! Uczestnikom i uczestniczkom szkolenia łatwiej będzie prowadzić dialog z księgowością i korzystać z rachunkowości do celów zarządczych.

partnerzy:



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

WIEDZA

Osoby uczestniczące dowiedzą się jak dzielić koszty pomiędzy działalność odpłatną, nieodpłatną i gospodarczą. Uczestnicy i uczestniczki zdobędą wiedzę na temat obowiązków podatkowych i sprawozdawczych organizacji oraz możliwości prowadzenia uproszczonej rachunkowości.

UMIEJĘTNOŚCI

Osoby uczestniczące nauczą się tworzyć budżet organizacji oraz czytać i interpretować informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym.

POSTAWY

Osoby uczestniczące będą czuły potrzebę i znały wartość planowania wydatków organizacji.

V. 18. Kompetencje komunikacyjne w świecie cyfrowym - platformy, komunikatory, formy pracy on-line, poziom zaawansowany

- 27 września 2021 r. , godz. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 28 września 2021 r., godz. 10.00-14.00 [4 godz.]

PROWADZĄCY: Joanna Krasnodębska, Marta Lasocka

PROGRAM SZKOLENIA

- **Komunikatory on-line - zastosowania biznesowe, wybór platformy, powiązanie z pakietami biurowymi**
- **Zaawansowane funkcje pakietów biurowych on-line z uwzględnieniem stopni dostępu i zarządzania przez administratora**
- **Narzędzia do planowania pracy w grupie - możliwości i wybór z uwzględnieniem potrzeb organizacji**
- **Trening praktyczny**
- **Wybrane narzędzia wspierające zarządzanie projektami - przegląd i zastosowanie**
- **Zaawansowane zarządzanie komentarzami na platformach społecznościowych - praktyczny trening**

IDEA PROGRAMU

Komunikacja on-line znacząco różni się od tej ze świata realnego. Uczestnicy poznają jej specyfikę ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb organizacji w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wybranych aspektów koordynacji pracy. Będą umieli wybrać optymalne narzędzia i odpowiednio zastosować je w zależności od specyfiki pracy organizacji.

partnerzy:



INFARMA



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

WIEDZA

Osoby uczestniczące poznają specyfikę komunikacji on-line, wynikające z niej ograniczenia i możliwości. Dowiedzą się, jakie zasady rządzą skuteczną i przejrzystą komunikacją wewnątrz organizacji i w kontaktach na zewnątrz niej.

UMIEJĘTNOŚCI

Uczestnicy nauczą się doboru narzędzi w zależności od charakteru organizacji i etapu jej rozwoju. Będą potrafili zautomatyzować i zoptymalizować pracę przy użyciu odpowiednich systemów. Nauczą się też oceny dostępnych rozwiązań ze względu na stosunek jakości i możliwości do ceny.

POSTAWY

Uczestnicy będą się czuli pewnie w prowadzeniu komunikacji przy użyciu różnych narzędzi i z różnymi odbiorcami. Będą też mogli doradzać w tym zakresie współpracownikom.

III. 11. Działalność odpłatna i gospodarcza organizacji pozarządowych, poziom podstawowy

- 5 października 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 6 października 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]

PROWADZĄCY: Joanna Krasnodębska, Marta Lasocka

PROGRAM SZKOLENIA

- Działalność pożytku publicznego
- Czym jest działalność pożytku publicznego?
- Podmioty uprawnione do jej prowadzenia
- Typy działalności pożytku
- Działalność pożytku a zapisy w statucie organizacji
- Działalność odpłatna pożytku publicznego
- Co jest działalnością odpłatną?
- Warunki, które musi spełnić organizacja prowadząca działalność odpłatną
- Rozpoczęcie działalności odpłatnej
- Działalność odpłatna: księgowość, podatki i sprawozdawczość
- Działalność gospodarcza
- Zapisy ustawy o stowarzyszeniach i ustawy o fundacjach
- Dostosowanie statutu organizacji
- Przedmiot działalności gospodarczej
- Rozpoczęcie działalności i rejestracja w KRS
- Działalność gospodarcza: księgowość, podatki i sprawozdawczość
- Podsumowanie wiadomości o działalności odpłatnej i gospodarczej

partnerzy:



INFARMA



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

- **Porównanie działalności odpłatnej i gospodarczej (podobieństwa i różnice)**
- **Przykłady błędów popełnianych przez organizacje przy planowaniu działalności ekonomicznej**

IDEA PROGRAMU

Celem zajęć jest dobre rozeznanie w rozróżnianiu obu tytułowych typów działalności oraz pozbycie się obaw przed działalnością zarobkową, która daje możliwość poszerzenia źródeł finansowania organizacji. Aspektem praktycznym szkolenia jest zdobycie umiejętności nadzorowania działalności ekonomicznej organizacji.

WIEDZA

Osoby uczestniczące zdobędą lub uporządkują wiedzę na temat zasad prowadzenia działalności odpłatnej i gospodarczej przez organizację pozarządową. Osoby uczestniczące zdobędą wiedzę na temat zasad rozpoczęcia/rejestracji działalności odpłatnej i gospodarczej.

UMIĘTNOŚCI

Uczestnicy i uczestniczki szkolenia nauczą się rozróżniać działalność odpłatną od działalności gospodarczej i planować ich prowadzenie. Osoby uczestniczące będą umiały kalkulować i opisywać planowaną działalność. Osoby uczestniczące będą umiały przygotować dokumenty związane z prowadzeniem działalności ekonomicznej

POSTAWY

Osoby uczestniczące będą przekonane, że działalność odpłatna i gospodarcza to dostępne źródło finansowania działań statutowych organizacji.

IV. 16. Kreowanie wizerunku i aktywność w mediach elektronicznych (strona internetowa, social media), poziom podstawowy

- 11 października 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 12 października 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 25 października 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 26 października 2021 r. 10.00-14.00 4 godz.]

PROWADZĄCY: Aleksandra Stanisławska, Piotr Stanisławski

PROGRAM SZKOLENIA

- **Obecność w internecie - możliwe rozwiązania; świadomy dobór i ocena potrzeb**

partnerzy:



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

- Jakie treści gdzie, czyli jak uporządkować swoją aktywność w sieci
- Synergia narzędzi marketingu i PR on-line
- Podstawowe kryteria kreowania wizerunku w mediach społecznościowych. Uporządkowanie pojęć
- Ja i organizacja czy organizacja i ja? Rola personal branding
- Synergia marki osobistej i marki organizacji. Influence marketing
- Jak znaleźć własne mocne strony i wykorzystać w kreowaniu wizerunku"
- Wizerunek w social media a ich potencjał wizerunkowy, czyli 50 twarzy marki (osobistej i organizacyjnej)
- Strona WWW
- Rodzaje stron internetowych a cele
- Gotowe rozwiązania, samodzielne wdrażanie
- Kwestie rejestracji i utrzymania domen
- Zasady zabierania / udzielania głosu w social mediach
- Dyskusje i pseudo-dyskusje
- Moderowanie aktywności w social mediach
- Ekonomia uwagi i jej wpływ na wypowiedzi w mediach społecznościowych
- Spójność wizerunku i poszczególnych jego elementów z głoszonym przekazem w social mediach
- Znaczenie kontekstu
- Czy czasami lepiej milczeć? Case study

IDEA PROGRAMU

Uczestnicy zajęć zyskają wiedzę o swoich mocnych stronach oraz sposobach zbudowania na nich spójnego i atrakcyjnego wizerunku w mediach elektronicznych. Poznają metody i narzędzia wspierające tworzenie wizerunku w social mediach oraz umożliwiające zarządzanie aktywnością w dyskusji online. To pozwoli im skutecznie i spójnie zaprezentować stanowiska i cele swoich organizacji szerszej publiczności.

WIEDZA

Uczestnicy dowiedzą się, jak świadomie kształtować swój publiczny wizerunek w social mediach i na stronie internetowej. Zyskają wiedzę o tym, jak wykorzystywać poszczególne platformy społecznościowe do celów wizerunkowych. Poznają metody i elektroniczne narzędzia przydatne do prowadzenia tych działań.

UMIEJĘTNOŚCI

Osoby uczestniczące w szkoleniu będą umiały świadomie zaprezentować się w mediach elektronicznych, tworząc w nich spójny i jednoznaczny przekaz. Będą potrafiły zabierać głos w social

mediach na zasadach zgodnych z założeniami swojego wizerunku. Będą umiały sprawnie moderować dyskusję z odbiorcami, również w sytuacjach kryzysowych.

POSTAWY

Uczestnicy zidentyfikują swoje mocne strony i zdobędą umiejętność świadomego korzystania z arsenału środków pomagających w ukształtowaniu swojego wizerunku w mediach elektronicznych.

II.7. Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych - redukcje i zmiany, poziom podstawowy

- 21 października 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 22 października 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]

PROWADZĄCY: Krzysztof Manthey

PROGRAM SZKOLENIA

- Pojęcie kryzysu. Kryzys - wymiar wewnętrzny a wymiar zewnętrzny
- Analiza doświadczeń i przypadków
- Strategie postępowania w sytuacji kryzysowej
- Procedury organizacyjne i komunikacyjne
- Komunikowanie kryzysowe - reagowanie
- Programowanie i modelowanie
- PR liderski w kryzysie - relacje z grupami i jednostkami
- Praca z podwójnym obiegiem komunikacji - obawami, plotkami, nieformalnymi strukturami

IDEA PROGRAMU

Zarządzanie kryzysem z wyspecjalizowanej dziedziny zarządzania staje się zbiorem niezbędnych kompetencji współczesnych liderów. Zajęcia są ukierunkowane na zrozumienie, że kryzys jest zjawiskiem powszechnym, że można nie tylko przez niego przeprowadzać ludzi i organizację, ale wykorzystać go także jako platformę konstruktywnej zmiany.

WIEDZA

Uczestnicy poznają kluczowe pojęcia związane z kryzysem jako zdarzeniem w organizacji (reagowanie) i kryzysową zmianą jako wyzwaniem społeczno-zarządczym (komunikowanie zmiany, przeprowadzanie ludzi przez zmianę, opór wobec zmiany, reorganizacja).

UMIEJĘTNOŚCI

Uczestnicy będą potrafili zaplanować i wdrożyć podstawowe procedury kryzysowe; będą potrafili komunikować się wewnątrz organizacji w sytuacji kryzysu na różnych jego etapach.

partnerzy:



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

POSTAWY

Osoby uczestniczące w zajęciach rozwiną proaktywną postawę ukierunkowaną na rozwiązanie w sytuacji kryzysu, z troską o ludzi i ich potrzeby.

III.12. Ochrona danych osobowych w organizacji (wraz z wdrożeniem RODO), poziom podstawowy

- 4 listopada 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 5 listopada 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]

PROWADZĄCY: Justyna Bułdys

PROGRAM SZKOLENIA

- Terminologia stosowana w ochronie danych osobowych
- Obowiązki i odpowiedzialność Administratora Danych Osobowych
- Kompletowanie dokumentacji obowiązującej w ochronie danych osobowych
- Co muszą wiedzieć pracownicy mający dostęp do danych osobowych? Obowiązek szkoleniowy
- Reagowanie na zdarzenia i incydenty w ochronie danych
- Postępowanie ze zbędnymi danymi osobowymi

IDEA PROGRAMU

Zajęcia będą się odbywać na wzorach dokumentów i rejestrów, z wykorzystaniem konkretnych zasobów i praktycznych czynności przetwarzania danych w organizacjach uczestników. Dokonamy analizy ryzyka w różnych sytuacjach i czynnościach przetwarzania. Przyjrzymy się realnym sytuacjom z życia organizacji i przeanalizujemy je pod kątem prawnym i praktycznym oraz wspólnie przygotujemy pakiet rozwiązań zabezpieczających dla organizacji.

WIEDZA

Uczestnicy zostaną wyposażeni w wiedzę niezbędną do wdrożenia i utrzymania systemu zarządzania danymi osobowymi w organizacji, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków, odpowiedzialności i zadań ciążących na administratorach danych osobowych, zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO, ochrony danych osobowych dotyczących zdrowia i niepełnosprawności, a także współpracy z organem nadzorczym.

UMIEJĘTNOŚCI

Osoby uczestniczące w szkoleniu zdobędą umiejętności między innymi tworzenia i aktualizowania dokumentacji oraz rejestrów, dokonywania okresowej analizy ryzyka i oceny skutków przetwarzania,

partnerzy:



INFARMA



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

klasyfikowania aktywów oraz zbiorów i czynności przetwarzania, projektowania i weryfikacji zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych, stosowania profesjonalnych metod zarządzania systemem ochrony danych w organizacji.

POSTAWY

Uczestnicy rozwiną postawę odpowiedzialności w stosunku do procedur i zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO. Będą też rozumiały istotę i potrzebę ochrony danych osobowych, w szczególności danych wrażliwych.

II.6. Profesjonalizacja zarządzania ludźmi w organizacji - zatrudnianie pracowników, umowy wolontariackie, zarządzanie wolontariuszami, poziom podstawowy

- 8 listopada 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 9 listopada 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 29 listopada 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 30 listopada 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]

PROWADZĄCY: Agnieszka Lissowska-Lewkowicz, Elżbieta Baranowska-Pytka

PROGRAM

- Różne modele pracy i struktury zespołu w NGO
- Rodzaje umów z pracownikami, zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej, rozliczanie umów w projektach
- Skuteczna rekrutacja pracownika
- Jak stworzyć dobre ogłoszenie rekrutacyjne – określanie potrzeb i możliwości organizacji, określenie korzyści finansowych i pozafinansowych dla pracownika
- Precyzja w formułowaniu zakresu obowiązków
- Zasady angażowania pracowników z niepełnosprawnościami
- Przepisy, dostosowanie miejsca pracy
- Co trzeba wiedzieć o komunikacji z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności
- Przygotowanie zespołu na przyjęcie osoby z niepełnosprawnością
- Rodzaje wolontariatu
- Miejsce wolontariatu w organizacji – po co nam wolontariat?
- Kogo i do czego szukamy?
- Zasady angażowania wolontariuszy – aspekty formalnoprawne
- Efektywna rekrutacja wolontariuszy – tworzenie oferty, nawiązanie współpracy
- Standardy współpracy z wolontariuszami
- Wprowadzanie do zespołu, przydzielanie i koordynowanie zadań

partnerzy:



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

IDEA PROGRAMU

Osoby, które ukończą szkolenie będą potrafiły zrozumieć różnice pomiędzy zatrudnianiem pracowników a angażowaniem wolontariuszy z punktu widzenia celów i potrzeb organizacji. Uczestnicy będą przygotowani do efektywnego budowania trwałego zespołu, którego zasobem będzie różnorodność, umiejętność współpracy i osiągania wspólnych celów. Po szkoleniu osoby będą gotowe do samodzielnego zarządzania zespołem, prowadzenia efektywnej rekrutacji, służącej budowaniu zespołu i kultury pracy organizacji. Uczestnicy będą mieli poczucie większej efektywności i sprawczości w swojej pracy.

WIEDZA

Osoby uczestniczące dowiedzą się jakie są rodzaje umów z pracownikami, jaka dokumentacja kadrowa powinna być do każdej umowy prowadzona, poznają zasady formalno-prawne angażowania wolontariuszy, dowiedzą się jakie wymogi spełnić, żeby zaangażować osobę z niepełnosprawnościami. Uczestnicy dowiedzą się jak zbudować zespół wolontariuszy i po co w organizacji koordynator wolontariatu.

UMIEJĘTNOŚCI

Osoby uczestniczące nauczą się poprawnie formułować ogłoszenie o pracę i ogłoszenie wolontariackie, dobrze dobierać zadania, włączać osobę z niepełnosprawnością w zespół, przygotować zespół do przyjęcia osoby z niepełnosprawnością. Osoby uczestniczące nauczą się formułować informację zwrotną, prowadzić rozmowę rekrutacyjną, poznają zasady komunikacji i podstawowe narzędzia do pracy zdalnej.

POSTAWY

Osoby uczestniczące będą przekonane, że wartością organizacji jest różnorodny zespół, będą rozumiały ideę wolontariatu i jego wartość dla organizacji, będą rozumieć i utożsamiać się z misją organizacji

I.2. Myślenie projektowe w organizacji pozarządowej, poziom podstawowy

- 17 listopada 2021 r. 10.00-16.00 [6 godz.]
- 18 listopada 2021 r. 10.00-16.00 [6 godz.]
- 19 listopada 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]

PROWADZĄCY: Katarzyna Leśko

partnerzy:



INFARMA



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

- Projekt a wniosek – podstawowe różnice
- Co to jest projekt? Podstawowe elementy projektu
- Problem społeczny – bez problemu nie ma projektu
Pojęcie problemu społecznego; diagnoza problemu
Jak dobrze opisać i uzasadnić istotę/wagę problemu z uwzględnieniem jego przyczyn i skutków? Ćwiczenia praktyczne
- Czym jest cel projektu?
Jaka jest różnica pomiędzy celem a działaniem?
Jak prawidłowo sformułować cel projektu w podziale na cel główny i cele szczegółowe?
Ćwiczenia praktyczne"
- Co to są działania?
Na jakiej podstawie planujemy działania? Jak je opisujemy? Po co je podejmujemy?
Ćwiczenia praktyczne
- Harmonogram działań – po co nam rozpisywanie działań w czasie? Jak zrobić to efektywnie?
Co to są kamienie milowe w harmonogramie i dlaczego są tak istotne?
Ćwiczenia praktyczne"
- Zasoby niezbędne do realizacji projektu
Co to są zasoby? Jak określać niezbędne zasoby? Rodzaje zasobów. Skąd brać zasoby?
Ćwiczenia praktyczne
- Budżet projektu
Jak tworzyć budżet projektu? Jakie koszty uwzględniać? Jak je kalkulować?
Rodzaje kosztów, jednostki miary, podział kosztów na lata, szacowanie wysokości poszczególnych kosztów
Zasady racjonalnego wydatkowania środków
Ćwiczenia praktyczne
- Co to jest rezultat?
Po co określać rezultaty? Różnica między celem a rezultatem. Rezultaty ilościowe i jakościowe.
Jak formułować rezultaty? Jak określać sposoby ich pomiaru?
Ćwiczenia praktyczne"

IDEA PROGRAMU

Uczestnicy szkolenia po jego zakończeniu będą potrafili samodzielnie opracować projekt społeczny, uwzględniając wszystkie jego elementy i etapy tworzenia: od problemu społecznego, poprzez cel, działania, harmonogram do rezultatów i budżetu.

partnerzy:



INFARMA



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

WIEDZA

Osoby uczestniczące w zajęciach zdobędą wiedzę na temat określania problemów społecznych, formułowania celów projektu, formułowania rezultatów projektu i wskaźników ich pomiarów.

UMIEJĘTNOŚCI

Osoby uczestniczące będą potrafiły planować i opisywać działania projektowe oraz tworzyć harmonogram projektu, a także opracowywać budżetu projektu.

POSTAWY

Osoby uczestniczące w zajęciach będą miały większą świadomość myślenia projektowego, przejawiającą się między innymi w dostrzeganiu procesów i zależności między nimi.

VI.25. Fundraising, poziom zaawansowany

- 22 listopada 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 23 listopada 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]

PROWADZĄCY: Anna J. Orzech, Michalina Kaczmarek, Celina Bojakowska, Jagoda Czerwiec, Marta Lasocka

PROGRAM

- Jak zaprojektować stronę internetową, by zbierać więcej pieniędzy?
- Analiza potrzeb odbiorców, dostępność i użyteczność stron internetowych i stron wpłat
- Projektowanie doświadczenia użytkownika, testowanie i wdrożenie
- Omówienie procesów
- Niestandardowe zbiórki pieniędzy
- Analiza niestandardowych kampanii fundraisingowych docenionych na polskich i zagranicznych rynkach
- Analizowanie działań - narzędzia, które ułatwią pracę
- Narzędzia i wtyczki do audytu stron zbiórek
- Wykorzystanie marketingowych narzędzi do oceny efektywności działań fundraisingowych i optymalizacji procesów (Google Analytics, social listening)

IDEA PROGRAMU

Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy będą mogli skorzystać z praktycznego i długoletniego doświadczenia w zakresie zbierania pieniędzy w Internecie. W czasie spotkania zostaną omówione zarówno kwestie techniczne, jak i związane z komunikacją.

partnerzy:



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

WIEDZA

Osoby uczestniczące w szkoleniu dowiedzą się, jak wdrożyć na stronie internetowej system wpłat i na co przede wszystkim zwrócić uwagę. Poznają platformy crowdfundingowe istniejące na polskim rynku. Uczestnicy dowiedzą się, czym jest e-mecenat i jak go wykorzystywać. Osoby uczestniczące w szkoleniu dowiedzą się, jak zbierać pieniądze przy wykorzystywaniu dedykowanych narzędzi m.in. Facebooka, Instagrama, YouTube, Twitch

UMIEJĘTNOŚCI

Osoby uczestniczące w szkoleniu nauczą się obsługiwać podstawowe narzędzia, które pozwolą im zbierać pieniądze za pomocą stron internetowych i portali internetowych. Uczestnicy poznają narzędzia internetowe, które pomogą im analizować działania na stronie internetowej i jej projekt. Zdobędą też umiejętności komunikowania zbiórki w social media

POSTAWY

Osoby uczestniczące w szkoleniu przekonają się, że w fundraisingu ważne są: zaufanie, transparentność i klarowność działań

I.2. Myślenie projektowe w organizacji pozarządowej, poziom zaawansowany

- 6 grudnia 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 7 grudnia 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]

PROWADZĄCY: Katarzyna Leśko

PROGRAM SZKOLENIA

- Nawiązanie do metody projektowej
- Przypomnienie i odwołanie do wiedzy uczestników - co to jest projekt, z jakich elementów się składa i czym różni się od wniosku
- Zarządzanie organizacją a zarządzanie projektami w organizacji - Jaka jest pomiędzy tym zależność?
- Zarządzanie merytoryczne projektami w odniesieniu do celów całej organizacji
- Ćwiczenia praktyczne

III. 12. Ochrona danych osobowych w organizacji (wraz z wdrożeniem RODO), poziom zaawansowany

- 13 grudnia 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]
- 14 grudnia 2021 r. 10.00-14.00 [4 godz.]

partnerzy:



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta

PROGRAM SZKOLENIA

- Preaudyt wewnętrzny i ocena skutków przetwarzania – kiedy i jak ją wykonać?
- Ocena ryzyka przetwarzania danych wrażliwych oraz metody minimalizacji ryzyka
- Rola norm z rodziny PN2700X w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń
- Zarządzanie ochroną danych w cyklu Deminga
- Zadania Inspektora Ochrony Danych i współpraca z organem nadzoru (PUODO)
- Ciekawe praktyki upraszczające i uskuteczniające system zarządzania ochroną danych wprowadzone w NGO
- Katalog błędów, absurdów i nieskutecznych działań w zakresie ochrony danych, przykłady wyzwań związanych z RODO i sposoby ich rozwiązania w praktyce

partnerzy:



INFARMA



patronat honorowy:



Rzecznik Praw Pacjenta