

## Narzędzia online dla ośrodków kultury. Przygotowanie i prowadzenie wydarzeń, webinarów i zajęć online.

### Program:

- I. Zajęcia online. Kompetencje cyfrowe prowadzącego i przygotowanie odpowiedniego stanowiska pracy.
  1. Cele i założenia zajęć online.
  2. Podstawowe różnice pomiędzy zajęciami tradycyjnymi a online.
  3. Zmiana nawyków prowadzącego.
  4. Niezbędne czynności prowadzącego, przed rozpoczęciem zajęć.
  5. Podstawy moderacji.
  6. Włączanie/wyłączanie mikrofonów użytkownikom.
  7. Kluczowe kompetencje prowadzącego.
  8. Prawidłowe oświetlenie i dźwięk.
  9. Internet.
  10. Nagrywanie kamerą internetową/aparatem.
  11. Odpowiednie tło.
  12. Realizacja cyfrowych zajęć plastycznych, zajęć ruchowych typu joga, czy też zajęć z czytelnictwa – metody.
- II. Narzędzia do realizacji zajęć online.
  1. Wybór odpowiedniego narzędzia do realizacji zajęć (m. in. Wirtualne pokoje, wirtualne tablice).
  2. Praca z materiałami.
  3. Współdzielenie dokumentów.
  4. Udostępnianie ekranów.
  5. Nagrywanie i odtwarzanie szkoleń.
  6. Wykorzystanie YouTube i Facebooka.
  7. Wykorzystanie białej tablicy.
  8. Uprawnienia audio i video.
- III. Aktywizacja grupy podczas zajęć online – metody.
  1. Praca na materiałach.
  2. Wykorzystanie interaktywnych zadań online.
  3. Wykorzystanie czatu, mikrofonu i kamery.
  4. Komunikacja między uczestnikami.
  5. Wykorzystanie możliwości wirtualnego pokoju.
  6. Konsultacje indywidualne.
  7. Aktywizacja uczestników w trakcie cyfrowych zajęć plastycznych, zajęć ruchowych typu joga, czy też zajęć z czytelnictwa.

 Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego


SZKOLENIA ON-LINE

### Cele i korzyści:

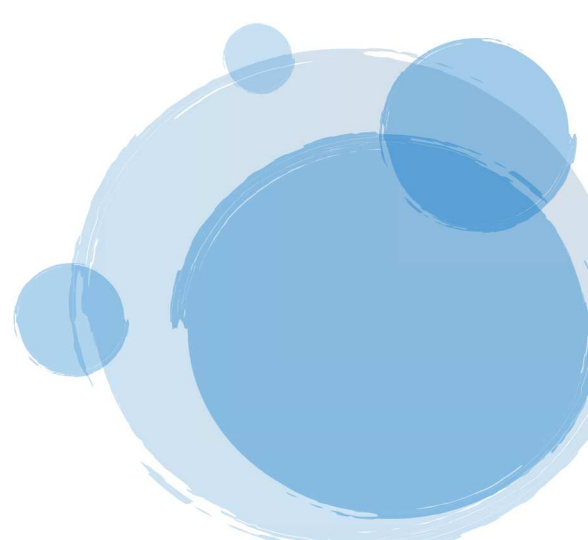
- Uzyskanie niezbędnej wiedzy koniecznej do efektywnego prowadzenia zajęć online.
- Zapoznanie się z istniejącymi na rynku narzędziami oraz ich praktycznym wykorzystaniem.
- Zdobycie wiedzy jak prawidłowo przygotować materiały szkoleniowe/materiały do nauki.
- Zdobycie wiedzy w jaki sposób prowadzić interakcję z uczestnikami.

### Adresaci:

Przedstawiciele ośrodków kultury organizujący zajęcia/wydarzenia dla różnych grup uczestników.



**Prowadzący:** Dyplomowany Archiwista. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Były Specjalista ds. Archiwizacji oraz Kierownik Projektów w ArchiDoc SA. Doświadczenie zawodowe w charakterze archiwisty oraz w kierowaniu projektami archiwizacji dokumentacji. Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla wielu instytucji państwowych, samorządowych i firm prywatnych.



**TERMIN SZKOLENIA:**

**29 czerwca 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

**CENA:**

**240 zł netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) **do 25 czerwca 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74 90-242 Łódź

tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

**Powyższe szkolenie realizowane będzie w formie on-line.**

**Platforma, na której się ono odbywa, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową.**

**Wystarczy wejść w link, który prześlemy do zgłoszonych uczestników, zarejestrować się i w dniu zajęć dołączyć do wirtualnego pokoju.**

**Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami spotkania.**

**Uwaga! Liczba miejsc ograniczona!**

**Dzień przed szkoleniem zapewniamy uczestnikom możliwość połączenia testowego w celu weryfikacji jakości transmisji.**

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem [regulaminu](#) szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Narzędzia online dla ośrodków kultury. Przygotowanie i prowadzenie wydarzeń, webinarów i zajęć online. (zajęcia on-line)  
29 czerwca 2020 r.**

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

3. 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

**Proszę o certyfikat w formie:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA** Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia.

Podpis osoby upoważnionej