



Załącznik nr 1.2 do SIWZ/nr 2.2 do umowy

Zestawienie tematów szkoleń i zagadnień dot. części nr I

Lp.	Temat szkolenia	Zagadnienia do programu szkolenia
1	Zarządzanie nieruchomościami mienia publicznego i nadzór nad inwestycjami budowlanymi w praktyce	<p>Moduł I: Zarządzanie nieruchomościami</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sposoby sprawowania zarządu nieruchomością, celowość ustanowienia zarządcy. - Właściciel/zarządca nieruchomości/najemca/zarząd nieruchomością wspólną - rozróżnienie pojęć i pozycji prawnych (uprawnienia - obowiązki). - Powierzenie zarządzania nieruchomością zarządcy i umowa o zarządzanie. - Podstawowe obowiązki w zakresie zarządzania nieruchomością. - Konserwacja bieżąca obiektu odmienności dla poszczególnych elementów nieruchomości (ciągi komunikacyjne, urządzenia, instalacje, systemy p.poż.), zakres i sposób przeprowadzania (organizacji), możliwości optymalizacji. - Roboty budowlane w trakcie użytkowania nieruchomości remont, przebudowa, zmiana sposobu użytkowania oraz konieczna dokumentacja. - Osoby niepełnosprawne i starsze jako użytkownicy nieruchomości omówienie poszczególnych rodzajów pomieszczeń oraz związanych z nimi obostrzeń i zaleceń eksploatacyjnych. - Rozbiórka obiektu prawne i praktyczne aspekty realizacji. Ryzyka i zagrożenia wobec podmiotów trzecich np. użytkowników części eksploatowanej. - Zarządzanie obiektami wpisanymi do rejestru zabytków. - Jak uzyskać dofinansowanie na remonty i konserwacje obiektów zabytkowych. <p>Moduł II: Nadzór nad inwestycjami budowlanymi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nadzór inwestorski / budowlany / autorski - rozróżnienie pojęć i funkcji. - Nadzór inwestorski charakterystyka ogólna (kiedy, z jakich przyczyn, na czyje polecenie). - Nadzór inwestorski charakterystyka podmiotowa (podmioty uprawnione / wykwalifikowane). - Nadzór inwestorski charakterystyka przedmiotowa (obszar działania, obowiązków i uprawnień) oraz podstawa prawna sprawowania (decyzja administracyjna, umowa cywilnoprawna itp.). - Obowiązki formalnoprawne inwestora związane z ustanowieniem nadzoru inwestorskiego. - Naruszenie nakazu / obowiązku ustanowienia nadzoru inwestorskiego konsekwencje prawno-faktyczne. - Odpowiedzialność zawodowa w budownictwie uchybienia w realizacji obowiązków nadzoru inwestorskiego.



Lp.	Temat szkolenia	Zagadnienia do programu szkolenia
2	Delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności	<ul style="list-style-type: none"> - Delegowanie zadań a efektywne zarządzanie. - Korzyści z delegowania. - Blokady w delegowaniu zadań. - Wybór zadań i tworzenie ich harmonogramów. - Dopasowanie zadań do poszczególnych pracowników. - Zakres powierzanej odpowiedzialności. - Metody delegowania. - Błędy popełniane przy delegowaniu. - Sposoby kontroli, wsparcia i egzekwowania wykonania delegowanych zadań.
3	Autorytet menedżera i wywieranie wpływu - sztuka perswazji i obrona przed manipulacją	<ul style="list-style-type: none"> - Elementy budujące autorytet lidera. - Wywieranie wpływu przez autorytet i skuteczną komunikację interpersonalną - Perswazja i wpływanie na ludzi mową werbalną i niewerbalną. - Psychologiczne mechanizmy w wywieraniu wpływu i perswazji. - Argumentacja, rodzaje argumentów, błędy argumentacji. - Pozyskiwania przychylności i przekonywanie osób opornych na perswazję. - Techniki egzekwowania poleceń służbowych i wspólnych ustaleń. - Granice etyczne wywierania wpływu i perswazji.
4	Umowy o zamówienie publiczne	<ul style="list-style-type: none"> - Rodzaje umów o zamówienie publiczne. Podstawy prawne. - Charakter, elementy składowe, specyfika umów. - Zasady konstruowania umów. - Czas trwania umowy. - Wartość zobowiązania zamawiającego. - Sposób wynagrodzenia wykonawcy, okres rękojmi i gwarancji. - Obowiązki i odpowiedzialność wykonawców wspólnie realizujących zamówienie. - Kary umowne. - Odstąpienie od umowy: umowne, ustawowe. Odstępne. - Wypowiedzenie umowy. - Unieważnienie umowy - Zmiany umów w toku realizacji. - Zasady aneksowania umów. - Zabezpieczenie należytego wykonania umowy. - Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy zawieraniu umów. - Jawność umów. - Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych
5	Zarządzanie projektem i kierowanie zespołem projektowym	<ul style="list-style-type: none"> - Wprowadzenie (definicje, pojęcia) - Kierowanie całościowe projektem - Kierowanie zadaniami w projekcie - Komunikacja w projekcie - Zarządzanie jakością w projekcie - Zarządzanie zakresem projektu - Czas i koszty projektu - Zarządzanie ryzykiem w projektach



Lp.	Temat szkolenia	Zagadnienia do programu szkolenia
		<ul style="list-style-type: none"> - Monitorowanie przebiegu i wdrożenia projektu - Ewaluacja projektu - Zarządzanie zespołem projektowym
6	Zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikowanie, umowa o dofinansowanie, załączniki do umowy. - Planowanie realizacji projektu, - Przygotowanie zespołu projektowego. - Kwalifikowalność wydatków. - Wydatki niekwalifikowalne - Zasada faktycznego poniesienia wydatków. - Zakup, leasing i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. - Kwalifikowalność podatku VAT. - Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu. - Uprozczone metody rozliczania wydatków. - Koszty pośrednie. - Zamówienia udzielane w ramach projektu - wybór wykonawców, dostawców, ekspertów. - Kwalifikowalność wydatków związanych z angażowaniem personelu projektu - Zakres możliwych zmian w projekcie. - Zmiana wartości wskaźników produktu i rezultatu, zmiana wartości budżetu i harmonogramu.
7	Elektronizacja zamówień publicznych 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Omówienie stanowisk do pracy z dokumentami elektronicznymi (oprogramowanie, sprzęt). - Praca z dokumentem w formacie PDF podpisanym podpisem kwalifikowanym - Modyfikacje podpisanego dokumentu PDF - Weryfikacja dokumentu PDF i jego integralności oraz weryfikacja statusu certyfikatu. - Podpisywanie dokumentu podpisem kwalifikowanym (oprogramowanie, opcje i ustawienia) - Praca z plikiem w formacie innym niż PDF (.doc, .xls, .odt itp.) - Podpis zewnętrzny i podpis wewnętrzny - Odczytywanie wielu plików podpisanych jednym podpisem - Czas złożenia podpisu, czas ważności podpisu a ważność oświadczenia woli - Podpisywanie dokumentu w formacie innym niż PDF - Tworzenie różnych typów podpisów. - Modyfikacje podpisanych dokumentów. - Podpisywanie wielu plików - Podpisywanie wielu różnych plików (różnych formatów) jednym podpisem - Podpisywanie oświadczeń woli online w formularzu generowanym przez stronę www.
8	MS Outlook - zarządzanie czasem i kontaktami	<ul style="list-style-type: none"> - Możliwości aplikacji MS Outlook jako narzędzia do zarządzania kontaktami i wiadomościami. - Kalendarz – dodawanie, planowanie spotkań, uczestnictwa w wydarzeniach itd.



Lp.	Temat szkolenia	Zagadnienia do programu szkolenia
		<ul style="list-style-type: none"> - Zadania – tworzenie, otwieranie, kończenie zadania, przydzielanie zadań innym, wysyłanie informacji o zadaniu. - Dziennik – rejestrowanie czynności, otwieranie elementu lub dokumentu, do którego odnosi się pozycja dziennika. - Zarządzanie czasem, kontrola czasu. - Planowanie pracy zespołu. - Zarządzanie kontaktami - Dostęp pełnomocników. - Zarządzanie pocztą w czasie nieobecności. - Notatki. - Formularze – zmiana, projektowanie. - Praca zdalna. - Oszczędzanie pamięci. - Synchronizacja. - Archiwizacja.
9	Efektywne motywowanie pozafinansowe pracowników	<ul style="list-style-type: none"> - Czynniki motywujące i demotywuujące. - Pozafinansowe metody motywowania dorosłych. - Problemy z motywowaniem grupy pracowniczej. - Rozpoznawanie spadku motywacji u pracowników. - Funkcja kar i nagród. - Błędy w ocenianiu pracy podwładnych. - Konstrukttywne krytykowanie, motywujące chwalenie i nagradzanie. - Dostosowanie stylu zarządzania do pracowników. - Określenie i wprowadzenie zasad współpracy w zespole. - Dobór najlepszych motywatorów pozafinansowych.
10	Coaching menedżerski. Jak wykorzystywać podejście coachingowe w zarządzaniu?	<ul style="list-style-type: none"> - Specyfika coachingu menedżerskiego. - Zarządzanie tradycyjne vs zarządzanie coachingowe. - Podstawowe informacje dotyczące rozwoju osób dorosłych potrzebne menadżerowi, aby wspierać rozwój pracowników. - Wyznaczanie celów wspólnie z pracownikami. Metody zwiększania ich zaangażowania, samodzielności i kreatywności. - Delegowanie zadań i monitorowania wyników. - Trening umiejętności stanowiących podstawę coachingowego stylu zarządzania.
11	Zarządzanie rozproszonym zespołem pracowników	<ul style="list-style-type: none"> - Charakterystyka zespołu rozproszonego (cechy, struktura, zasady funkcjonowania, wzajemne relacje) - Zadania i obowiązki kierownika w zarządzaniu na odległość: - Dobór członków zespołu i wyznaczenie im celów i zadań działania. - Tworzenie warunków prawidłowej współpracy i właściwych relacji z pracownikami w różnych lokalizacjach. - Metody i kanały komunikacji z zespołem. - Budowanie swojego autorytetu i sposoby wywierania wpływu na podwładnych, aby realizowali wyznaczone im cele i zadania. - Motywowanie i dyscyplinowanie pracowników, rozwiązywanie trudnych sytuacji w zespole i z zespołem.



Lp.	Temat szkolenia	Zagadnienia do programu szkolenia
12	Techniki redukcji stresu, profilaktyka stresu i wypalenia zawodowego	<p>Cześć I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wprowadzenie do teorii stresu (źródła, rodzaje, funkcje, objawy, konsekwencje). - Sytuacje stresogenne w pracy kierownika. Stosowane sposoby radzenia sobie ze stresem i ocena ich efektywności. - Techniki relaksacyjne (błyskawiczne i długofalowe) oraz inne metody radzenia sobie ze stresem (ćwiczenia i omówienie efektów). <p>Cześć II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapy wypalenia zawodowego. - Rozpoznawanie wypalenie zawodowego u siebie i pracowników? - Profilaktyka i powstrzymywanie zjawiska wypalenia zawodowego u siebie i podwładnych. - Zaplanowanie wykorzystania nowo nabytych umiejętności radzenia sobie ze stresem i pobudzania motywacji wewnętrznej do działania.
13	Podnoszenie kompetencji kadry kierowniczej z zakresu stosowania KPA z uwzględnieniem systemu obsługi studentów USOS.	<ul style="list-style-type: none"> - odpowiednie stosowanie przepisów KPA w sprawach studenckich i doktoranckich - decyzje administracyjne wydawane w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów - Moduły USOS – umożliwiające wydawanie decyzji administracyjnych - procedura w USOS - realizacji zapisów KPA <p>CELE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznanie regulacji KPA w odniesieniu do spraw związanych z obsługa studenta - poznanie regulacji systemowych związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach studenckich - -poznanie procedur w systemie USOS umożliwiających skuteczne stosowanie KPA - -poznanie praktycznych metod realizacji zapisów KPA w sprawach studenckich poprzez system USOS