



Skuteczna realizacja projektów międzynarodowych

Numer usługi 2024/10/31/10626/2390943

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

145,83 PLN brutto/h

145,83 PLN netto/h

Krajowe

Stowarzyszenie

Wspierania

Przedsiębiorczości



📍 Końskie / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 13.12.2024 do 15.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Logistyka
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy placówek oświatowych, odpowiedzialni za organizację i koordynację projektów mobilności w ramach programu Erasmus+.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy szkolenia zdobędą umiejętności i wiedzę niezbędną do efektywnego wspierania projektów mobilności w ramach Erasmus+. Nauczą się, jak nawiązywać współpracę z instytucjami zagranicznymi, sporządzać tłumaczenia dokumentów, koordynować wyjazdy uczniów i nauczycieli oraz rozwiązywać bieżące problemy projektowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Efektywnie kontaktuje się z zagranicznymi instytucjami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nawiązuje kontakt z zagranicznymi instytucjami w profesjonalny sposób, zachowując odpowiednie formy komunikacji. - Odpowiada na wiadomości od zagranicznych partnerów w uzgodnionych ramach czasowych. - posługuje się językiem obcym w piśmie i mowie, pozwalającą na jasne i precyzyjne przekazywanie informacji. - Wykazuje się zrozumieniem protokołów i zwyczajów komunikacyjnych obowiązujących w innych krajach. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Przygotowuje i tłumaczy kluczowe dokumenty projektowe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zna strukturę oraz wymagania formalne dotyczące dokumentów projektowych. - Rozumie zasady i techniki tłumaczenia specjalistycznych dokumentów projektowych. - Zna podstawowe terminologie stosowane w dokumentach projektowych i potrafi określić ich odpowiedniki w języku obcym. - Rozumie znaczenie dostosowania języka i stylu tłumaczenia do kontekstu dokumentu i potrzeb odbiorcy. 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Ustala warunki pobytu i koordynuje wyjazdy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zbiera informacje i analizuje dostępne opcje dotyczące warunków pobytu i logistyki. - Skutecznie komunikuje się z instytucjami i partnerami w celu uzgodnienia niezbędnych formalności i harmonogramów. - Przygotowuje i przedstawia plan podróży zgodny z ustalonymi wymaganiami projektowymi. - Zapewnia zgodność warunków pobytu z lokalnymi przepisami i wymogami wizowymi. 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Program

Szkolenie trwa 24 godziny dydaktyczne. Odbywa się w formule stacjonarnej.

Program zawiera następujące elementy:

I. Wprowadzenie i przygotowanie do mobilności - 8 godz.

1. Wprowadzenie do roli Asystenta Mobilności

- Kim jest Asystent Mobilności?
- Znaczenie tej roli w projektach Erasmus+.
- Kluczowe kompetencje i umiejętności wymagane do pełnienia tej funkcji.

2. Nawiązywanie kontaktów z instytucjami zagranicznymi

- Jak skutecznie identyfikować i nawiązywać kontakt z zagranicznymi instytucjami edukacyjnymi.
- Tworzenie i prowadzenie korespondencji z partnerami zagranicznymi.
- Zasady etykiety komunikacji międzykulturowej.

3. Tłumaczenie dokumentów projektowych

- Tłumaczenie umów o współpracy, listów intencyjnych i innych oficjalnych dokumentów.
- Narzędzia do tłumaczeń i zarządzania dokumentacją wielojęzyczną.
- Praktyczne ćwiczenia z tłumaczenia fragmentów umów i dokumentów.

4. Ustalanie warunków pobytu uczestników mobilności

- Jak efektywnie koordynować logistykę: zakwaterowanie, transport, wyżywienie.
- Przykłady dobrych praktyk.

5. Podsumowanie i sesja Q&A

- Przegląd tematów poruszonych w ciągu dnia.
- Sesja pytań i odpowiedzi

II. Praktyczne umiejętności i zarządzanie projektem - 8 godz.

1. Bezpośrednie rozmowy z instytucjami zagranicznymi

- Techniki negocjacji i rozwiązywania problemów.
- Jak radzić sobie z różnicami kulturowymi i komunikacyjnymi.

2. Wsparcie administracyjne w projektach Erasmus+

- Jak zarządzać dokumentacją projektową.
- Tworzenie harmonogramów, monitorowanie postępów i raportowanie.
- Obsługa platformy Erasmus+ i innych narzędzi projektowych.

3. Wsparcie kulturowe i językowe dla uczestników mobilności

- Organizowanie szkoleń językowych i warsztatów kulturowych.
- Pomoc w integracji uczestników z nowym środowiskiem edukacyjnym.
- Dobre praktyki w zakresie wsparcia uczestników podczas pobytu za granicą.

III. Praktyczne umiejętności i zarządzanie projektem - 8 godz.

1. Praktyczne ćwiczenia – Symulacja organizacji wyjazdu

- Tworzenie planu logistycznego, korespondencja z instytucją partnerską, tłumaczenie dokumentów, negocjacje warunków pobytu.

2. Podsumowanie szkolenia i ewaluacja

- Omówienie zdobytych umiejętności.
- Ewaluacja szkolenia i refleksje uczestników.
- Wręczenie certyfikatów.

Razem: 24 godziny.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Wprowadzenie do roli Asystenta Mobilności	Iwona Zbróg	13-12-2024	08:00	09:00	01:00
2 z 19 Przerwa	Iwona Zbróg	13-12-2024	09:00	09:15	00:15
3 z 19 Nawiązywanie kontaktów z instytucjami zagranicznymi	Anna Korzeniowska	13-12-2024	09:15	10:15	01:00
4 z 19 Przerwa	Anna Korzeniowska	13-12-2024	10:15	10:30	00:15
5 z 19 Tłumaczenie dokumentów projektowych	Anna Korzeniowska	13-12-2024	10:30	12:00	01:30
6 z 19 Przerwa	Anna Korzeniowska	13-12-2024	12:00	12:15	00:15
7 z 19 Ustalanie warunków pobytu uczestników mobilności	Anna Korzeniowska	13-12-2024	12:15	14:00	01:45
8 z 19 Przerwa	Anna Korzeniowska	13-12-2024	14:00	14:30	00:30
9 z 19 Podsumowanie i sesja Q&A	Anna Korzeniowska	13-12-2024	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 19 Bezpośrednie rozmowy z instytucjami zagranicznymi	Anna Korzeniowska	14-12-2024	08:00	10:00	02:00
11 z 19 przerwa	Iwona Zbróg	14-12-2024	10:00	10:30	00:30
12 z 19 Wsparcie administracyjne w projektach Erasmus+	Iwona Zbróg	14-12-2024	10:30	13:30	03:00
13 z 19 Przerwa	Iwona Zbróg	14-12-2024	13:30	13:45	00:15
14 z 19 Wsparcie kulturowe i językowe dla uczestników mobilności	Iwona Zbróg	14-12-2024	13:45	16:00	02:15
15 z 19 Praktyczne ćwiczenia – Symulacja organizacji wyjazdu	Iwona Zbróg	15-12-2024	08:00	13:00	05:00
16 z 19 Podsumowanie szkolenia i ewaluacja	Iwona Zbróg	15-12-2024	13:00	14:30	01:30
17 z 19 Przerwa	Iwona Zbróg	15-12-2024	14:30	15:00	00:30
18 z 19 Walidacja	-	15-12-2024	15:00	15:30	00:30
19 z 19 Walidacja	-	15-12-2024	15:30	16:00	00:30

Cennik

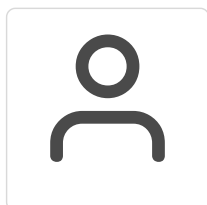
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,83 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Anna Korzeniowska

Specjalista ds. mobilności w projektach Erasmus+ z ponad 5-letnim doświadczeniem, od 2019 roku aktywnie zaangażowana w planowanie i realizację międzynarodowych programów mobilności. Posiada bardzo dobrą znajomość procesów związanych z organizacją wyjazdów zagranicznych, w tym nawiązywaniem kontaktów z instytucjami partnerskimi, negocjacją warunków współpracy, a także przygotowaniem i tłumaczeniem umów oraz dokumentów, takich jak listy intencyjne. Kompetencje obejmują bardzo dobrą znajomość języka angielskiego, co ułatwia prowadzenie bezpośrednich rozmów z zagranicznymi partnerami oraz skuteczne rozwiązywanie kwestii organizacyjnych, biegła w komunikacji międzykulturowej, potrafi dostosować się do różnorodnych wymagań partnerów zagranicznych, co gwarantuje sprawne i efektywne mobilności. Prowadziła szkolenia w zakresie „Fundraising dla NGO” i szkolenie dla nauczycieli przedmiotów branżowych w zakresie „Angielski w turystyce”.



2 z 2

Iwona Zbróg

Asystentka koordynatora w projekcie Erasmus, Iwona Zbróg, posiada roczne doświadczenie w pisaniu i realizacji projektów współfinansowanych z UE, w tym także programów Erasmus+. W ramach swoich obowiązków zajmowała się szczegółowym rozliczaniem oraz ewaluacją projektów, zapewniając zgodność realizacji z wytycznymi unijnymi. Współpracowała bezpośrednio z uczestnikami projektu, będąc dla nich wsparciem na każdym etapie, od rekrutacji po rozliczenie udziału. W ramach swojej roli odpowiadała za tworzenie i szerzenie rezultatów projektu, opracowywanie oraz podpisywanie umów z uczestnikami, jak również przygotowanie kompleksowej dokumentacji projektowej, w tym formularzy zgłoszeniowych, planu jakości, porozumień o współpracy i raportów z działań projektowych. Dodatkowo, posiada znajomość systemów obsługi dedykowanych projektowi Erasmus+, co umożliwia skuteczne zarządzanie administracyjną stroną przedsięwzięcia oraz sprawną organizację dokumentacji i formalności związanych z realizacją projektu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik usługi otrzyma:

- drukowane materiały szkoleniowe, autorskie przygotowane przez Wykładowcę
- przybory do notowania

Adres

ul. Stanisława Staszica 2A

26-200 Końskie

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Martyna Struzik

E-mail martyna.struzik1@gmail.com

Telefon (+48) 692 401 704