

## Szkolenie: „Alternatywne formy edukacji w doradztwie zawodowym i kształceniu osób dorosłych”.

<b>Cel szkolenia</b>	Poznanie niekonwencjonalnych technik pracy w doradztwie zawodowym oraz edukacji.
<b>Zakres tematyczny</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poznajmy się czyli ćwiczenia na rozgrzewkę.</li> <li>• Integracja grupy.</li> <li>• Patrę, słucham i dotykam – poznawanie świata poprzez zmysły.</li> <li>• W grupie siła – zajęcia zespołowe w oparciu o ruch.</li> <li>• Grupa zróżnicowana – praca z osobami na różnych poziomach edukacji.</li> <li>• Aktywne włączanie osób z niepełnosprawnością do zajęć.</li> <li>• Wykorzystywanie materiałów recyklingowych do tworzenia środków dydaktycznych.</li> <li>• Uczenie się przez zaangażowanie ( Service – Learning).</li> <li>• Uaktywnienie różnych kanałów percepcyjnych do przyswajania wiedzy.</li> <li>• Projektowanie szkoleń , warsztatów, treningów, lekcji w oparciu o poznane narzędzia pracy.</li> </ul>
<b>Metody i techniki pracy</b>	Trening umiejętności z wykorzystaniem ćwiczeń interaktywnych.
<b>Prowadzący</b>	<i>Beata Oprocha</i> – certyfikowany trener kadry. Doradca zawodowy, pedagog specjalny, socjolog. Zajmuje się problematyką rynku pracy, w tym także chronionego, wspiera młodzież w wyborze dalszej ścieżki edukacyjno – zawodowej poprzez poradnictwo indywidualne i zajęcia grupowe.
<b>Uczestnicy</b>	Uczestnikami treningu są osoby, które chcą nabyć kompetencje w zakresie wykorzystania alternatywnych form pracy z osobami dorosłymi oraz młodzieżą. Doradcy zawodowi, trenerzy nauczyciele oraz wszyscy zainteresowani tematyką.
<b>Czas trwania</b>	<b>3 dni – 15 godzin dydaktycznych</b>
<b>Termin</b>	<b>27-29.11.2024 r.</b>
<b>Dodatkowe informacje dla uczestników</b>	W trakcie całego szkolenia obowiązuje <i>casual dress code</i> .
<b>Miejsce szkolenia</b>	Ośrodek szkoleniowo – hotelowy*** w centrum Krakowa.
<b>Cena od osoby</b>	<b>2050 złotych brutto / osoba</b>
<b>Cena obejmuje</b>	3 dni szkolenia, noclegi w pokoju dwuosobowym, pełne wyżywienie, materiały szkoleniowe, zaświadczenie (druk MEiN) o udziale w szkoleniu, przerwy kawowe.

Przyjmowanie zgłoszeń kończymy tydzień przed szkoleniem lub do wyczerpania limitu miejsc.



**KRAKOWSKIE CENTRUM DIALOGU SPOŁECZNEGO**  
Al. Powstania Warszawskiego 6, 31 – 541 Kraków

Tel.: 124173978, Fax: 123783146 oraz 668227946  
[www.kcnds.edu.pl](http://www.kcnds.edu.pl) , e-mail : [sekretariat@kcnds.edu.pl](mailto:sekretariat@kcnds.edu.pl)

....., dnia .....

**ZGŁOSZENIE<sup>1</sup>**

(należy przesłać scan na adres [sekretariat@kcnds.edu.pl](mailto:sekretariat@kcnds.edu.pl) lub fax 123783146)

**Temat szkolenia : „Alternatywne formy edukacji  
w doradztwie zawodowym i kształceniu osób ”.**

**Jednostka zgłaszająca:**

Nazwa : .....

Adres : .....

Telefon: ..... Fax : .....

NIP : .....

e – mail kontaktowy (informacje dot. szkolenia): .....

**Uczestnicy (imię i nazwisko) :**

1. .... 3. ....

2. .... 4. ....

**Koszt szkolenia: 2050 zł./osoba**

**Data szkolenia: 27-29.11.2024 r.**

Jednocześnie upoważniam Krakowskie Centrum Dialogu Społecznego do wystawienia faktury VAT bez podpisu

Indywidualne zapotrzebowanie dietetyczne ( jakie ? ).....

Dopłata do pokoju jednoosobowego 200 zł / doba

**Dodatkowe ważne informacje:**

.....  
.....

Uczestnik jest zainteresowany wykupieniem dodatkowego noclegu (koszt noclegu wraz ze śniadaniem 200 PLN):

*Przed szkoleniem:*

TAK

NIE

*Po szkoleniu:*

TAK

NIE

.....  
pieczętka, podpis osoby kierującej

<sup>1</sup> Formularz obowiązuje od 01.01.2024 r.



## KRAKOWSKIE CENTRUM DIALOGU SPOŁECZNEGO

Al. Powstania Warszawskiego 6, 31 – 541 Kraków

Tel.124173978, Fax: 123783146, kom. 668 227-946

e-mail : [sekretariat@kcds.edu.pl](mailto:sekretariat@kcds.edu.pl), [www.kcds.edu.pl](http://www.kcds.edu.pl)

### Harmonogram szkolenia:

	<b>Pierwszy dzień</b>
<b>10.00 – 11.30</b>	<b>Powitanie uczestników Sesja szkoleniowa (2)</b>
<b>11.30 – 11.45</b>	<b>Przerwa kawowa</b>
<b>11.45 – 13.15</b>	<b>Sesja szkoleniowa (2)</b>
<b>13.15– 14.00</b>	<b>Obiad</b>
<b>14.00 – 15.30</b>	<b>Sesja szkoleniowa (2)</b>
<b>18.00</b>	<b>Kolacja</b>
	<b>Drugi dzień</b>
<b>7.00 – 9.00</b>	<b>Śniadanie</b>
<b>9.00 – 10.30</b>	<b>Sesja szkoleniowa (2)</b>
<b>10.30 – 10.45</b>	<b>Przerwa kawowa</b>
<b>10.45 – 13.00</b>	<b>Sesja szkoleniowa (3)</b>
<b>13.00 - 14.00</b>	<b>Obiad +lunch box</b>
	<b>Trzeci dzień</b>
<b>7.00 – 9.00</b>	<b>Śniadanie</b>
<b>9.00 – 10.30</b>	<b>Sesja szkoleniowa (2)</b>
<b>10.30 – 10.45</b>	<b>Przerwa kawowa</b>
<b>10.45 – 12.15</b>	<b>Sesja szkoleniowa (2) Pożegnanie uczestników</b>
<b>12.15</b>	<b>Obiad</b>

Harmonogram może ulec niewielkim zmianom czasowo-organizacyjnym