

Zarządzanie
strategiczne
oświatą
w kryzysie

TOP 10 SZKOLEŃ

Oferta dla JST oraz podległych im JO, CUW i wydziałów finansowych

- Sprawdzone sposoby optymalizacji wydatków oświatowych
- Rozwiązania zwiększające skuteczność działań w zmieniających się warunkach
- Praktyczna i rzetelna wiedza z obszarów zarządzania kadrami i finansami
- Wsparcie pracowników i jednostek uwzględniające realia obecnej sytuacji w kraju
- Aktualna wiedza na temat obowiązujących przepisów prawa







Obecna sytuacja gospodarcza i finansowa powoduje konieczność podejmowania szeregu trudnych decyzji każdego dnia. W czasie wielu zmian, także w obszarze prawa, zależy nam na dostarczaniu Państwu rzetelnej wiedzy i praktycznych rozwiązań. Dlatego przygotowaliśmy zestaw szkoleń, które stanowią źródło sprawdzonych i użytecznych informacji oraz zostały stworzone na podstawie aktualnych przepisów prawa.

Zakres tematyczny szkoleń (kliknięcie w tytuł przenosi do opisu szkolenia):

1. Optymalizacja wydatków a jakość realizacji zadań oświatowych. ▶
2. Formy centralizacji usług księgowo-płacowych placówek oświatowych. ▶
3. Kadry w oświacie – ruch kadrowy oraz zasady wynagradzania pracowników oświaty. ▶
4. Awans zawodowy – procedura i dokumentowanie procesu. ▶
5. Ocena pracy nauczyciela/dyrektora a nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły/przedszkola. ▶
6. Konkurs na stanowisko dyrektora szkoły/placówki – przygotowanie i realizacja. ▶
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna – szkolenie przeznaczone dla dyrektorów szkół. ▶
8. Rozwiązywanie problemów wynikających z korzystania z nowego Systemu Informacji Oświatowej. ▶
9. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. ▶
10. Oswoić stres – jak radzić sobie z trudnymi emocjami w czasach zmian? ▶

Szkolenia mogą być zrealizowane w formie online lub stacjonarnie – w zależności od sytuacji związanej z COVID-19 i Państwa potrzeb. Cała oferta opiera się na realizacji wysokiej jakości szkoleń i pozwala nam zaproponować korzystne pakiety cenowe:

Liczba szkoleń	 Szkolenie online (cena brutto) Maksymalnie 40 uczestników	 Szkolenie stacjonarne (cena brutto) Maksymalnie 15 uczestników
TOP10 – 1 dowolne szkolenie	3000 zł / 1 szkolenie	3500 zł / 1 szkolenie
Pakiet TOP 10 – od 2 do 5 dowolnych szkoleń	2700 zł / 1 szkolenie	3200 zł / 1 szkolenie
Pakiet TOP 10 – od 6 do 10 dowolnych szkoleń	2400 zł / 1 szkolenie	2800 zł / 1 szkolenie

W celu zamówienia szkolenia lub zadania pytania zapraszamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Klienta (poniedziałek–piątek 8:00–16:00) lub Państwa indywidualnym opiekunem handlowym.

Zamów kontakt >



Zainwestuj w lepszą przyszłość oświaty



Na kolejnych stronach znajdą Państwo kompleksowo opisane propozycje szkoleń.

1. Optymalizacja wydatków a jakość realizacji zadań oświatowych

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy szkolenia | **CUW:** dyrektorzy i główni księgowi, **JST:** kierownicy referatów oświaty, dyrektorzy, naczelnicy oraz inspektorzy wydziałów oświaty

Zalety programu:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które znają zagadnienia dotyczące wydatków na zadania oświatowe w JST oraz potrafią analizować plany organizacyjne pod kątem ich optymalizacji. Udział w szkoleniu wspiera w parametryzowaniu organizacji pracy placówek oświatowych w celu optymalizacji wydatków w oświacie.

Program szkolenia:

1. Konsekwencje dla budżetu zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych szkoły/placówki.
2. Optymalizacja wydatków oświatowych – znaczenie informacji w zarządzaniu oświatą, analiza wskaźników oświatowych.
3. Organizacja szkół a budżet JST – budowanie standardów: liczebność i liczba oddziałów, grup a jakość i koszty oświaty, przydzielanie nauczycielom godzin ponadwymiarowych, organizacja świetlic, organizacja godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Optymalizacja obsługi księgowo-finansowej – samodzielne prowadzenie obsługi przez jednostkę oświatową. Wspólna obsługa finansowa jednostek oświatowych prowadzona przez JST. Wskaźniki optymalizacji obsługi księgowo-finansowej.
5. Sposoby standaryzacji etatów pracowników administracji i obsługi.
6. Regulaminy wynagradzania nauczycieli a optymalizacja wydatków w oświacie.

Podczas szkolenia:

1. Nauczysz się diagnozować stan oświaty na terenie danej jednostki samorządu terytorialnego, co ma istotne znaczenie w podejmowaniu racjonalnych decyzji zarządczych.
2. Dowiesz się, jak wykorzystywać w procesie zarządzania oświatą zebrane dane, informacje, wskaźniki oraz wyniki badań i prognozy w celu optymalizacji wydatków na poziomie lokalnym.

2. Formy centralizacji usług księgowo-płacowych placówek oświatowych

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy szkolenia | **JST:** sekretarze gminy, wicestarostowie, zastępcy burmistrza, dyrektorzy wydziałów oświaty, kierownicy referatów oświaty, naczelnicy wydziałów oświaty, osoby zajmujące się procesem centralizacji usług księgowo-płacowych

Zalety programu:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób znających zagadnienia związane z organizacją obsługi księgowo-płacowej w placówkach oświatowych. Udział w nim pozwala nabyć wiedzę z zakresu zasad i form funkcjonowania obsługi księgowo-płacowej w placówkach oświatowych. Dodatkowo szkolenie stanowi okazję do nabycia umiejętności przeprowadzania procesu centralizacji usług księgowo-płacowych placówek oświatowych.

Program szkolenia:

1. Formy i metody przeprowadzania diagnozy dotyczącej kosztów usług księgowo-płacowych w JST.
2. Podstawy prawne funkcjonowania centrum usług wspólnych.
3. Formy organizacyjne obsługi księgowo-płacowej w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Mocne i słabe strony każdej z form organizacji obsługi księgowo-płacowej.
5. Przeprowadzanie procedury centralizacji usług księgowo-płacowych krok po kroku.

Podczas szkolenia:

1. Nauczysz się diagnozować obszar obsługi płacowo-księgowej w danej JST.
2. Dowiesz się, jak w sposób bezpieczny pod względem społecznym i najmniej kolizyjny przeprowadzić proces centralizacji usług księgowo-płacowych.
3. Dowiesz się, jak uniknąć błędów oraz jak zminimalizować ewentualny opór społeczny napotkany w procesie centralizacji.
4. Poznasz zasady przygotowania narzędzi i dokumentów niezbędnych w procesie centralizacji usług.

3. Kadry w oświacie – ruch kadrowy oraz zasady wynagradzania pracowników oświaty

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy
szkolenia

JO: kadra zarządzająca placówek oświatowych

Zalety programu:

Udział w szkoleniu umożliwia zdobycie wiedzy z zakresu ruchu kadrowego i zasad wynagradzania pracowników oświaty oraz udoskonalenie umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa dotyczących wynagrodzeń.

Program szkolenia:

1. Wynagrodzenia pracowników oświaty – obowiązujące akty prawne:
 - > wynagrodzenia nauczycieli,
 - > wynagrodzenia pracowników administracji,
 - > składniki wynagrodzenia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Regulaminy wynagrodzeń pracowników oświaty – analiza dokumentów.
3. Ruch kadrowy:
 - > przeniesienie nauczyciela – procedura,
 - > rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem,
 - > ograniczenie pełnego wymiaru zajęć,
 - > stan nieczynny.
4. Organizowanie i rozliczanie czasu pracy w placówkach prowadzonych przez JST oraz inne podmioty prawne i fizyczne.
5. Orzecznictwo sądowe dotyczące wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych.

Podczas szkolenia:

1. Nauczysz się stosować odpowiednie przepisy prawa w celu rozwiązania problemów dotyczących wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Poznasz orzecznictwo sądowe w zakresie regulaminów wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych.
3. Zrozumiesz mechanizmy dotyczące różnic w zasadach wynagradzania pracowników jednostek oświatowych.

4. Awans zawodowy – procedura i dokumentowanie

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy szkolenia | **JO:** kadra kierownicza placówek oświatowych, nauczyciele uczestniczący w procesie awansu, **JST:** kierownicy referatów oświaty, naczelnicy wydziałów oświaty, inspektorzy ds. oświaty

Zalety programu:

Szkolenie zostało opracowane z myślą o osobach, które planują wejść w proces awansu. Podpowiadamy, na co szczególnie zwrócić uwagę, aby czuć się bezpiecznie i komfortowo na poszczególnych etapach procesu.

Program szkolenia:

1. Akty prawne regulujące procedurę awansu zawodowego. Rola i zadania opiekuna stażu.
2. Rola i zadania dyrektora w procesie awansu zawodowego nauczyciela.
3. Dokumentacja w procedurze awansu zawodowego:
 - > realizacja planu rozwoju zawodowego wg zapisów prawnych obowiązujących od 1 września 2019 r.,
 - > zasady właściwego udokumentowania spełnienia wymagań obowiązujących na poszczególnych stopniach awansu zawodowego – zmiana dokumentów załączanych do wniosku,
 - > dobre sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - > przygotowanie się do prezentacji własnego dorobku zawodowego oraz do egzaminu i rozmowy,
 - > jak uniknąć błędów w sprawozdaniu oraz podczas egzaminu i rozmowy?
4. Omówienie istotnych kwestii związanych z aktualną sytuacją w oświacie.
5. Orzecznictwo sądowe w sprawie najczęściej popełnianych błędów dotyczących procedury awansu zawodowego nauczycieli.

Podczas szkolenia:

1. Zdobędziesz wiedzę na temat przygotowywania dokumentacji awansowej.
2. Zapoznasz się z błędami najczęściej popełnianymi podczas rozmowy z komisją egzaminacyjną i kwalifikacyjną.
3. Zdobędziesz kompetencje ułatwiające uzyskanie kolejnego stopnia awansu zawodowego.
4. Dowiesz się, jak uniknąć błędów w wykonywaniu swoich zadań w procesie awansu – jako nauczyciel, dyrektor, przedstawiciel JST.

5. Ocena pracy nauczyciela/dyrektora a nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły/przedszkola

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy
szkolenia

JO: kadra zarządzająca placówek oświatowych

Zalety programu:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które znają zagadnienia związane z oceną pracy nauczyciela i dyrektora placówki oświatowej. Udział w nim umożliwi doskonalenie umiejętności w zakresie przeprowadzania procedury oceny pracy dyrektora i nauczyciela placówki oświatowej oraz dostarcza wiedzy z zakresu tworzenia dokumentacji oceny pracy nauczyciela/dyrektora.

Program szkolenia:

1. Tryb dokonywania oceny pracy nauczyciela i dyrektora szkoły/placówki oświatowej po zmianach.
2. Budowanie wskaźników samooceny pracy nauczyciela/dyrektora:
 - > przykłady wskaźników,
 - > kryteria oceny pracy dyrektora realizującego zajęcia dydaktyczne.
3. Procedury odwoławcze:
 - > procedury odwoławcze od oceny pracy nauczyciela i dyrektora szkoły,
 - > analiza przykładowych kart samooceny pracy nauczyciela/dyrektora.
4. Przygotowanie i wykorzystanie narzędzi nadzoru pedagogicznego, jako dokumentów do oceny pracy nauczyciela:
 - > przykłady narzędzi służących ocenie pracy nauczycieli prowadzących nauczanie zdalne.

Podczas szkolenia:

1. Dowiesz się, jak na podstawie obowiązujących przepisów wygląda tryb dokonywania oceny pracy nauczyciela/dyrektora.
2. Nauczysz się tworzyć dokumentację oceny pracy nauczyciela/dyrektora.
3. Poznasz zasady tworzenia arkusza samooceny oraz dowiesz się, jak trafnie dobierać wskaźniki odnoszące się do ocenianych obszarów.

6. Konkurs na stanowisko dyrektora szkoły/ placówki – przygotowanie i realizacja

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy szkolenia | **JO:** dyrektorzy jednostek oświatowych, kandydaci placówek oświatowych, **JST:** inspektorzy ds. oświaty, kierownicy referatów oświaty, dyrektorzy wydziałów oświaty, naczelnicy wydziałów oświaty

Zalety programu:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które zamierzają uczestniczyć w procedurze przygotowania konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej lub wystąpią w roli kandydata na to stanowisko podczas postępowania konkursowego. Uczestnik szkolenia otrzymuje merytoryczne wsparcie w opracowaniu dokumentów niezbędnych do ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej. Szkolenie stanowi realne przygotowanie do pracy w komisji i do rozmowy z komisją konkursową, a także wsparcie w przygotowaniach do objęcia stanowiska dyrektora szkoły / placówki oświatowej.

Program szkolenia:

1. Podstawy prawne procedury konkursowej na stanowisko dyrektora placówki oświatowej.
2. Ogłoszenie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły / placówki oświatowej: terminy, skład komisji, dokumentacja, metodyka pracy komisji.
3. Przygotowanie podstawowych dokumentów konkursowych: omówienie koncepcji funkcjonowania i rozwoju szkoły/placówki, analiza różnych aspektów pracy szkoły związanych z grupami osób wchodzących w skład komisji konkursowej.
4. Objęcie funkcji dyrektora placówki oświatowej.
5. Przykłady dokumentów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia procedury konkursowej.

Podczas szkolenia:

1. Poznasz przepisy prawa dotyczące wymagań wobec przystępujących do konkursu oraz przepisy prawa związane z jego przygotowaniem i przebiegiem.
2. Nauczysz się przygotowywać wymagane do ogłoszenia i przystąpienia do konkursu dokumenty.
3. Nauczysz się przygotowywać i przeprowadzać postępowanie konkursowe.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna – szkolenie przeznaczone dla dyrektorów

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy szkolenia

JO: dyrektorzy jednostek oświatowych, kadra kierownicza placówek oświatowych

Zalety programu:

Stojąc na progu prognozowanego kryzysu gospodarczego, skupieni na tym, jak technicznie i logistycznie przystosować się do obecnej sytuacji, często zapominamy, że psychologiczne skutki kryzysu mogą być równie niebezpieczne. Szkolenie dostarczy dyrektorom szkół konkretnych narzędzi do organizowania PPP (pomocy psychologiczno-pedagogicznej) w szkole. Uczestnicy szkolenia nie tylko omówią przepisy związane z PPP, lecz także poznają konkretne sposoby

Program szkolenia:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (PPP) oraz uczniowie z niepełnosprawnościami w statystyce.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i organizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych w szkołach ogólnodostępnych. Przedstawienie najważniejszych zapisów rozporządzeń o organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówkach oświatowych.
3. Prezentacja sposobów racjonalnego organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówkach oświatowych ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o jakość pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

Podczas szkolenia:

1. Zdobędziesz wiedzę jak odczytywać i interpretować zapisy rozporządzeń regulujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówkach oświatowych.
2. Dowiesz się, jak wypracować w swojej placówce racjonalne pod względem finansowym i zgodne z przepisami prawa praktyki organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczysz się elastycznie interpretować przepisy rozporządzenia.

8. Rozwiązywanie problemów wynikających z korzystania z nowego Systemu Informacji Oświatowej

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy szkolenia

JO: dyrektorzy placówek oświatowych

Zalety programu:

Szkolenie kierowane jest do pracowników szkół oraz placówek oświatowych, którzy odpowiadają za prawidłowe przekazanie danych z lokalnych baz do bazy SIO. Udział w szkoleniu umożliwi zdobycie wiedzy w jaki sposób rozwiązywać problemy wynikające z korzystania z nowego Systemu Informacji Oświatowej.

Program szkolenia:

1. Uzgadnianie danych do naliczania subwencji oświatowej. Odpowiedzialność dyrektora szkoły i organu prowadzącego za poprawność danych przekazywanych do SIO2.
2. Procedury związane z nadawaniem upoważnień dostępu do bazy danych SIO.
3. Rola, zadania i odpowiedzialność dyrektorów szkół i placówek w zmodernizowanym SIO.
4. Zakres danych gromadzonych w Systemie Informacji Oświatowej.
5. Konsekwencje zaniechania wprowadzenia danych do SIO2 lub wprowadzenia danych niezgodnych z prawdą – kontrolny obowiązek jednostki samorządu terytorialnego.
6. Obowiązki dyrektora placówki oświatowej w świetle RODO.

Podczas szkolenia:

1. Zdobędziesz wiedzę na temat newralgicznych punktów wypełnianych w nowym SIO.
2. Poznasz problemy występujące w najnowszej wersji aplikacji.
3. Rozwiejesz swoje wątpliwości co do poprawności uzupełniania baz danych nowego SIO.
4. Poznasz najnowsze aktualizacje, które zostały wprowadzone do programu nowego SIO.

9. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

**Odbiorcy
szkolenia**

JO: kadrowi i księgowi placówek oświatowych oraz centrów usług wspólnych

Zalety programu:

Szkolenie umożliwi uczestnikom zdobycie wiedzy z zakresu działalności socjalnej prowadzonej w zakładach pracy z uwzględnieniem zasad tworzenia regulaminu, wydatkowania i rozliczania świadczeń przekazywanych osobom uprawnionym do korzystania z tego typu pomocy.

Program szkolenia:

1. Działalność socjalna – przepisy prawa pracy, zakres działalności socjalnej, definicje, środki przeznaczone na działalność socjalną.
2. Zasady tworzenia i regulamin ZFŚS w jednostkach oświatowych.
3. Komisje socjalne. Kryteria socjalne – uzyskiwanie świadczeń, ustalanie sytuacji dochodowej dla celów socjalnych.
4. Zasady naliczania odpisu na ZFŚS – przeciętna liczba zatrudnionych, osoby uwzględniane i nieuwzględniane w naliczaniu odpisu, ewidencja ZFŚS, inne możliwości zwiększenia funduszu. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS.
5. Świadczenia finansowane z ZFŚS – dopłaty do wypoczynku, działalność sportowo-rekreacyjna, działalność kulturalno-oświatowa, pomoc materialna i wydatki, które nie mogą być finansowane z ZFŚS.
6. Świadczenia urlopowe z ZFŚS a ZUS.
7. Świadczenia z ZFŚS a PIT – przychody otrzymującego świadczenia.
8. Dokonywanie potrąceń z ZFŚS.

Podczas szkolenia:

1. Dowiesz się, jak zarządzać zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
2. Poznasz rodzaje świadczeń i zasady ich wydatkowania.
3. Poznasz zasady tworzenia regulaminów.
4. Dowiesz się, jak unikać błędów w wydatkowaniu i rozliczaniu świadczeń.

10. Oswoić stres – jak radzić sobie z trudnymi emocjami w czasach zmian?

📶 szkolenie online: 2 × 4 h dydaktyczne lub 📍 szkolenie stacjonarne: 8 h dydaktycznych

Odbiorcy szkolenia | JST, CUW, JO: pracownicy

Zalety programu:

Ten wyjątkowy program został stworzony na podstawie wniosków z codziennej pracy z ludźmi w sytuacjach dużego stresu. To szkolenie pozwoli uczestnikom zrozumieć, jak w prosty sposób nauczyć się reagowania na zmiany, tak by nie szkodzić swojemu zdrowiu i umieć sięgać po własne zasoby pomocne w radzeniu sobie z sytuacją stresową.

Program szkolenia:

1. W jakiej sytuacji się znaleźliśmy?
2. Czym jest stres i dlaczego warto go oswojać? Rodzaje stresu. Korzyści płynące ze stresu i zagrożenia wiążące się z nim.
3. Przyczyny stresu, stresory, sytuacje trudne. Reakcje na stres – objawy fizjologiczne, psychologiczne i behawioralne.
4. Konsekwencje stresu – długotrwały stres a choroby.
5. Model ABCD emocji. Wpływ emocji na podejmowanie decyzji, kreatywność i racjonalność działania.
6. Siedem kroków radzenia sobie w sytuacji trudnej. Pierwsza pomoc w stresie – 10 zasad zdrowego życia.

Podczas szkolenia:

1. Dowiesz się, czym jest stres i czy może on być sojusznikiem.
2. Poznasz czynniki powodujące stres i dowiesz się, jaki masz wpływ na jego poziom w swoim życiu.
3. Nauczysz się zapobiegać sytuacjom, które powodują stres.
4. Nauczysz się konstruktywnie radzić w sytuacji stresowej.

Eksperci prowadzący szkolenia

Marta Kasprzak

Konsultant ds. szkoleń i wdrożeń firmy VULCAN. Zajmuje się przede wszystkim wdrażaniem systemów finansowo-płacowych, ale doskonale są jej znane też zagadnienia z zakresu rachunkowości, prawa podatkowego oraz prawa pracy. Swoją wiedzę i wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyła w biurach rachunkowych, spółkach kapitałowych i jednostkach oświatowych na stanowiskach samodzielnego księgowego i głównego księgowego. Zajmowała się rozliczaniem wniosków projektowych w ramach RPO przy współpracy z Urzędem Wojewódzkim w Łodzi. Ponadto jest specjalistą w obsłudze małych i średnich przedsiębiorstw z zakresu nadzoru księgowego, bieżącego doradztwa księgowo-podatkowego oraz optymalizacji podatkowej.

Iwona Nowak

Ekspert w firmie VULCAN świadczący usługi doradcze jednostkom samorządu terytorialnego z zakresu optymalizacji organizacji samorządowej oświaty zarówno w zakresie racjonalizacji kosztów, jak i podniesienia jakości kształcenia. Zajmuje się również szeroko pojętym aspektem zarządzania zmianą. Pracowała jako ekspert przy ocenianiu wniosków projektowych w ramach PO Kapitał Ludzki (współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Katowicach). Trener procesu wspomaganie szkoły w implementowaniu nowatorskich rozwiązań dla edukacji. Ukończyła kurs Terapii Skoncentrowanej na Rozwiązaniach w Centrum Rozwiązań w Toruniu.

Donata Borkowska

Konsultant, trener i coach ICC w firmie VULCAN. Opracowuje i wdraża niezwykle skuteczne projekty doskonalenia kompetencji oraz usprawniania procesów. Jako ekspert dostarcza strategicznego wsparcia organizacjom w ścisłej współpracy z ich zarządami. Zwolenniczka blended learning w nauczaniu dorosłych. Współautorka oryginalnych metod nauczania i przekazywania wiedzy. Posiada 8 letnie doświadczenie na stanowisku dyrektora sprzedaży. Wykładowca MBA w Wyższej Szkole Handlowej. Certyfikowany psychoonkolog wspierający ludzi w wyjątkowo trudnych sytuacjach życiowych. Pomaga ludziom wdrażać w życie niezwykle skuteczne metody osvajania stresu, akceptując jego istnienie jako nieodzownego elementu naszej codzienności.

Aleksandra Kuźniak

Konsultant i trener w firmie VULCAN. Ekspertka i edukatorka w zakresie zarządzania oświatą we współpracy z wieloma instytucjami, m.in. z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie, Uniwersytetem Adama Mickiewicza w Poznaniu, Uniwersytetem Ekonomicznym w Poznaniu, Collegium Da Vinci w Poznaniu. Dyrektorka wydziału oświaty w starostwie powiatowym, kierowniczką referatu oświaty oraz dyrektorką centrum usług wspólnych. Koordynatorka wielu projektów edukacyjnych. Nauczycielka języka polskiego z doświadczeniem pracy we wszystkich typach szkół. Doradca metodyczny a później konsultantka ds. doradztwa kadry kierowniczej i egzaminów zewnętrznych Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Poznaniu oraz współpracownik Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu. Autorka publikacji dotyczących edukacji i zarządzania w oświacie. Trenerka MindSonar – programu i narzędzia badającego systemy i hierarchię wartości ludzi oraz ich style myślenia.



**Zapytaj o ofertę dopasowaną
do Twoich potrzeb szkoleniowych.**

Zamów kontakt >

W celu zamówienia szkolenia lub zadania pytania zapraszamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Klienta (poniedziałek–piątek 8:00–16:00) lub Państwa indywidualnym opiekunem handlowym.

t: 71 757 29 29

m: cok@vulcan.edu.pl