

## JAK SAMODZIELNIE PRZYGOTOWAĆ TEKST O INSTYTUCJI W ETR?

### INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie jest odpowiedzią na konkretną potrzebę, jaką jest przygotowanie tekstu w ETR o zadaniach urzędu/podmiotu, do czego obligują przepisy ustawy o dostępności. Umiejętność samodzielnego przygotowania tekstu w ETR o instytucji przełoży się na spełnienie wymogów ustawowych przez podmiot, a także przyczyni się do poprawy dostępności podmiotu dla osób z niepełnosprawnością intelektualną.

Proponowane zajęcia będziemy realizować w formule warsztatowej – prezentując ustawowe zasady w odniesieniu do praktycznych przykładów. Jeśli uczestnicy posiadają teksty o urzędzie w języku prostym lub ETR powinni przygotować je na szkolenie, tak by podczas zajęć mieć możliwość ich analizy i prezentacji w celu wyjaśnienia wątpliwości i odpowiedzi na pytania. Szkolenie skierowane jest do osób, które nie znają zasad konstruowania tekstów w ETR lub tych, które nigdy takich tekstów nie tworzyły.

### CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się, w jaki sposób konstruować teksty w formacie ETR.
- Nabędziesz umiejętności samodzielnego przygotowania tekstu ETR o swoim urzędzie/podmiocie, zgodnie z wymaganiami ustawy o zapewnianiu dostępności.
- **Poznasz odpowiedzi między innymi następujące pytania:**
  - Jakie są zasady tworzenia tekstu ETR w warstwie językowej?
  - Jakie są zasady tworzenia tekstu ETR w warstwie graficznej i wizualnej?
  - Jak i gdzie skonsultować tekst?
  - Jak samodzielnie przygotować tekst w ETR?
- Otrzymasz obszerny materiał szkoleniowy - prezentację oraz dodatkowe materiały edukacyjne, a także wskazówki i dobre praktyki w obszarze tematyki szkolenia.

### PROGRAM:

1. Wprowadzenie w tematykę szkolenia – stosowanie ustawy o zapewnieniu dostępności i obsługa osób ze szczególnymi potrzebami.
2. ETR- czyli co?
3. Metody komunikowania się- tekst ETR a język prosty.
4. Dobre praktyki - przykłady tekstów ETR - opis działań urzędu.
5. Zasady konstruowania tekstów w ETR - wprowadzenie.
6. Odbiorcy ETR.
7. Zasady konstruowania tekstów w ETR - szczegóły, w tym m.in. język tekstów, zapis liczb, graficzne ułożenie tekstu, ilustracje/zdjęcia.
8. Ćwiczenie - konstruowanie zdań w ETR.
9. Jak spełnić standardy tekstów w ETR?
10. Dobre praktyki- przykłady tekstów w ETR - teksty.
11. Współpraca z osobami z niepełnosprawnością intelektualną - recenzja tekstów.
12. Podsumowanie. Dyskusja.

### ADRESACI:

Szkolenie kierowane jest głównie do koordynatorów ds. dostępności, ale także do zespołów ds. dostępności czy pracowników i pracowniczek działów komunikacji podmiotów publicznych.

### PROWADZĄCA:

Aktywistka, badaczka i doświadczona managerka, ekspertka rynku pracy w zakresie dostępności. Swoje ponad 20-letnie doświadczenie we wsparciu osób z niepełnosprawnościami zdobywała zarówno w instytucjach publicznych, jak i w licznych organizacjach pozarządowych. Przez wiele lat zarządzała Fundacją Aktywizacja, tworząc jej struktury w całej Polsce i realizując wiele projektów. Od kilku lat aktywnie wspiera podmioty publiczne w zakresie wdrażania dostępności. Współpracowała z licznymi podmiotami publicznymi szczebla centralnego i samorządowego. Prowadzi działania doradcze i szkoleniowe w obszarze dostępności oraz audytuje dostępność. Jest wykładowczynią na studiach podyplomowych dla koordynatorów ds. dostępności na Uniwersytecie Łódzkim, gdzie prowadzi zajęcia dot. prawa oraz zarządzania dostępnością i jej finansowania. Od wielu lat pisze artykuły, publikacje dotyczące rynku pracy osób z niepełnosprawnościami oraz samej dostępności. Realizuje wiele badań i analiz nt. osób z niepełnosprawnościami na rynku pracy, a także w zakresie dostępności podmiotów.

## Jak samodzielnie przygotować tekst o instytucji w ETR?



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**11 stycznia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 28 grudnia 2023 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 698 343 042;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

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

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 5 stycznia 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_