

## PROGRAM SZKOLENIA

**TYTUŁ WEBINARU:** Jak zapewnić dostępność w urzędzie osobom ze szczególnymi potrzebami?

**GRUPA DOCELOWA:** koordynatorzy ds. dostępności w urzędach zatrudniających członków korpusu służby cywilnej

**CEL GŁÓWNY:** Wyposażyć uczestników szkolenia w wiedzę oraz umiejętności, które pozwolą im skutecznie pełnić funkcję koordynatorów do spraw dostępności w urzędach.

### EFEKTY SZKOLENIA:

Uczestnicy po ukończeniu szkolenia:

znają:

- najważniejsze obowiązki i zadania koordynatora do spraw dostępności,
- obowiązki urzędów w zakresie zapewniania dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej,
- zasady stosowania projektowania uniwersalnego, racjonalnych usprawnień i dostępu alternatywnego;

potrafią:

- zidentyfikować różne potrzeby klientów urzędów,
- przygotować plan działań na rzecz zapewnienia dostępności.

**METODY DYDAKTYCZNE:** wykład

**ŚRODKI DYDAKTYCZNE:** prezentacja multimedialna

**LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH:** 4

Lp.	Temat (części szkolenia)	Czas (min)
1.	Wprowadzenie do szkolenia Omówienie agendy i spraw organizacyjnych	15 min
2.	Podstawowe regulacje prawne dotyczące dostępności Zadania koordynatora dostępności Plan działania	75 min
4.	Zasady obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami	75 min
5.	Podsumowanie, informacja zwrotna i zakończenie	15 min