

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYSTACI:

- Poznanie założeń Ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- Wypracowanie katalogu dobrych praktyk w perspektywie technicznego dostosowania strony BIP oraz strony internetowej urzędu do wymagań WCAG 2.1.
- Wypracowanie katalogu dobrych praktyk w dostępności cyfrowej; wymiana doświadczeń.
- Praca z doświadczonym trenerem.
- Poznanie praktycznych sposobów redakcji tekstów dostępnych cyfrowo.
- Doskonalenie umiejętności w zakresie przygotowywania tekstów dostępnych cyfrowo.
- Poznanie narzędzi ułatwiających spełnienie wymagań WCAG 2.1.

ADRESACI:

Kierownictwo oraz pracownicy jednostek samorządowych i służby cywilnej mający bezpośredni wpływ na kształtowanie polityki urzędu w perspektywie dostępności cyfrowej; redaktorzy tekstów publikowanych w BIP oraz na stronach internetowych; osoby pragnące doskonalić swoje umiejętności w zakresie przygotowywania dokumentów dostępnych cyfrowo.

Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem dobrych praktyk w przygotowaniu dokumentów w formie cyfrowej. Standardy WCAG 2.1. warsztaty dla redaktorów

PROGRAM:

- I. **Wprowadzenie do warsztatów:** Zagadnienia organizacyjne, agenda szkolenia.
- II. **Dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów Ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych:**
 1. Pojęcia.
 2. Wyłączenia stosowania ustawy.
 3. Ocena dostępności.
 4. Minimalne wymagania.
 5. Dostęp alternatywny.
 6. Deklaracja dostępności.
 7. Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej.
 8. Odmowa zapewnienia dostępności cyfrowej.
 9. Kary za brak dostępności.
- III. **Praktyczne wdrożenie standardów WCAG 2.1:**
 1. **Zasady nr 1 – Postrzegalność:**
 - a) Odpowiedni dobór typu i wielkości czcionki, czcionki szeryfowe oraz bezszeryfowe.
 - b) Wyróżnienie treści.
 - c) Bloki tekstu (akapity, kolumny, formatowanie).
 - d) Poprawny współczynnik kontrastu między tłem a tekstem oraz poprawny współczynnik kontrastu elementów graficznych (tabele, wykresy, ikony).
 - e) Daltonizm a tekstura wykresów (prawidłowy współczynnik kontrastu elementów grafów, wykresów, diagramów).
 - f) Podstawy przygotowania elementów multimedialnych, dobre praktyki w dodawaniu alternatywy tekstowej.
 - g) Transkrypcja, napisy, audio deskrypcja.
 - h) Tworzenie alternatywy do treści multimedialnej (audio/wideo).
 2. **Zasada nr 2 – Funkcjonalność:**



Prowadzący:

Trener i doradca, HR Business Partner, właściciel firmy szkoleniowej. Posiada 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 9000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Autor kilkunastu systemów ocen pracowniczych. W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Od 10 lat zajmuje się projektowaniem wrażeń klientów. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały. Prowadzi szkolenia m.in. z następujących obszarów: obsługa klienta, język urzędowy, zarządzanie zespołem, zarządzanie relacjami, świadome przywództwo, motywowanie pracowników, systemy ocen pracowniczych, savoir-vivre i protokół dyplomatyczny, komunikacja wewnętrzna, coaching i mentoring, radzenie sobie ze stresem i syndromem wypalenia zawodowego, zarządzanie czasem, przedsiębiorczość akademicka.

a) Poprawna i intuicyjna nawigacja:

- Wprowadzenie do wytycznych i kryteriów sukcesu.
- Nagłówki (logiczna nawigacja, poprawna hierarchia nagłówków).
- Listy numerowane i listy punktowane.
- Hiperłącza/linki.
- Współczynnik kontrastu linków względem tła i tekstu.

3. Zasada nr 3 – Zrozumiałość:

a) Zrozumiałość treści tekstowej:

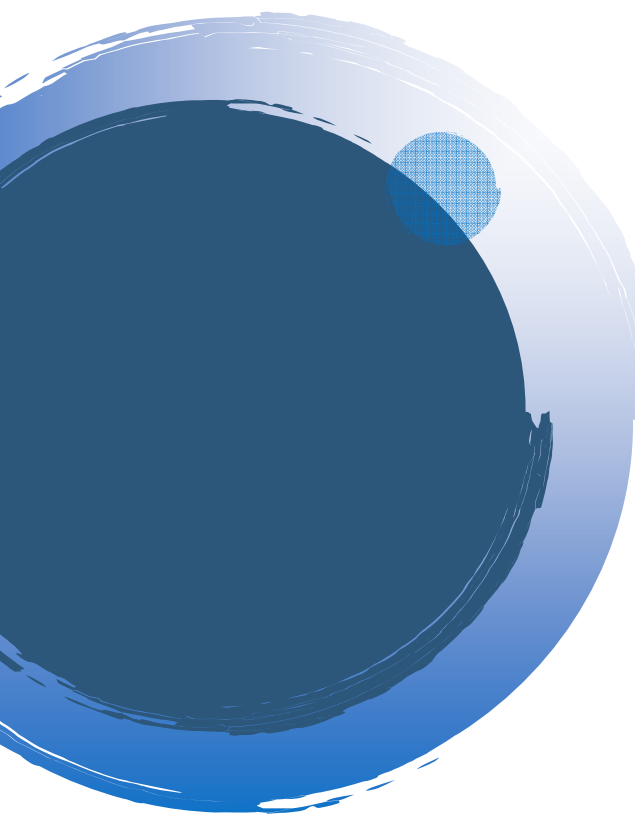
- Deklaracja języka (język części).
- Formularze (poprawny mechanizm informacji o błędach).
- Narzędzia Logios i Jasnopis.
- Przykłady praktyczne tekstu uproszczonego i prostego.
- Skrótownice, akronimy, dane liczbowe (daty/numery telefonów).

b) Zrozumiałość i czytelność treści w dokumentach cyfrowych:

- Prawidłowe stosowanie stylów.
- Akapity.
- Elementy pływające.
- Okno nawigacji i okno zaznaczenia.
- Zakładki.
- Listy numerowane i punktowane.
- Zrozumiałe linki (etykiety ekranowe).
- Sprawdzenie dostępności cyfrowej dokumentu.
- Poprawny zapis dokumentów oraz inwertowanie do pliku PDF.
- Narzędzia do walidacji dokumentów w formacie PDF.

IV. Praktyczne narzędzia:

1. Generator deklaracji dostępności.
2. Templatki stron dostępnych cyfrowo.
3. Narzędzia do audytu dostępności stron internetowych.
4. Narzędzia do audytu dokumentów w formatach doc. oraz PDF.
5. Narzędzia do audytu kontrastu.
6. Narzędzia do audytu treści łatwych do czytania.

**Termin szkolenia:**

9 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

275 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **4 grudnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Kontakt:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze

ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

tel. 698 343 042, fax: (42) 288 12 86

szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminem szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem dobrych praktyk w przygotowaniu dokumentów w formie cyfrowej. Standardy WCAG 2.1.

**Warsztaty dla redaktorów (zajęcia on-line)
9 grudnia 2020 r.**

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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

UWAGA liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej