

Łódź, .........................

**Karta zgłoszenia szkolenia/ warsztatu**

**Tytuł szkolenia/ warsztatu:** ***(zalecamy max. 70 znaków ze spacjami)***

**Termin(y) szkolenia/ warsztatu:** *(do uzgodnienia wspólnie)*

**Miejsce realizacji szkolenia:** *(zwykle EkSoc lub siedziba firmy; MS Teams)*

**Koordynator ze strony Firmy/Instytucji:** *(imię, nazwisko, (tel. email - tylko do wiedzy organizatorów, chyba że zaznaczone będzie inaczej)):*

**Prowadzący szkolenie/warsztat:** *(imię, nazwisko, stanowisko i/lub dział zatrudnienia)*

**Bio Prowadzącego/Prowadzących**: *(niewymagane, ale to uatrakcyjnia ofertę)*

**Adresaci szkolenia/warsztatu:** *(zwykle: studenci, doktoranci i pracownicy (dowolnych lub wybranych kierunków) EkSocu/ UŁ/ Politechniki Łódzkiej/ dowolnej uczelni; wszyscy zainteresowani)*

**Wymagania i korzyści:** *(wymagania wobec uczestników, korzyści z uczestnictwa; niewymagane, ale to uatrakcyjnia ofertę)*

**Program:** *(Proszę**określić w punktach na dowolnym poziomie szczegółowości. Program ten zostanie wykorzystany do promocji wydarzenia oraz umieszczony na certyfikatach ze szkolenia.)*

1.

**Liczba uczestników:** max.: ........; min.: ............

**Wymagane dane do formularza rejestracyjnego:** jeśli są jakiejś preferowane, jeśli nie przygotowujemy samodzielnie

**Osoby do kontaktów (sprawy organizacyjne):** Katarzyna Skierniewska (katarzyna.skierniewska@uni.lodz.pl); po stronie Firmy: *(tylko dla naszej wewnętrznej wiedzy)*

**Certyfikaty:** (czy uczestnicy otrzymają certyfikaty)

**Logo firmy do certyfikatów i promocji szkolenia/warsztatów:** Prosimy o przesłanie logo firmy na adres katarzyna.skierniewska@uni.lodz.pl wraz z następującą informacją w treści maila: „W imieniu firmy … wyrażam zgodę na użycie załączonego logotypu na potrzeby promocji i organizacji szkolenia/warsztatu planowanego w terminie ….”.

**Wymagania „techniczne” Prowadzącego** *(czego potrzebuje Prowadzący, proszę* ***pogrubić*** *właściwe):*

1. Dostęp do komputera i projektora (Prowadzący przyniesie prezentację na pendrive’ie) – tak/nie
2. Głośniki do komputera – tak/nie
3. Dostęp do Internetu – tak/nie
4. Mikrofon – tak/nie
5. Przejściówka do laptopa (prezentacja zostanie puszczona za pośrednictwem laptopa Prowadzącego) – tak/nie (jeśli tak: dopisz model laptopa lub rodzaj przejściówki: …………………………)
6. Tablica suchościeralna – tak/nie
7. Dostęp do komputera dla każdego uczestnika szkolenia (sala komputerowa) – tak/nie
8. Flipchart i markery – tak/nie (jeśli tak, proszę wpisać ilość potrzebnych sztuk: …… )
9. Miejsce parkingowe dla Prowadzącego/Prowadzących na dziedzińcu EkSocu zapewnione na czas szkolenia/warsztatu – tak/nie (wpisz ilość samochodów: ………..)
10. Inne – wpisz jakie: ……………………………...............

*Wypełnioną kartę szkolenia/ warsztatu proszę przesłać na adres: katarzyna.skierniewska@uni.lodz.pl*