

PRACA ASYSTENTA RODZINY: EDUKACJA EKONOMICZNA I ORGANIZACJA GOSPODARSTWA DOMOWEGO – PRAKTYCZNE METODY WSPIERANIA RODZIN W PLANOWANIU BUDŻETU I ZARZĄDZANIU FINANSAMI

WAŻNE INFORMACJE:

- Przedmiotem proponowanego szkolenia jest przeanalizowanie teoretycznych i praktycznych aspektów zarządzania budżetem domowym w kontekście pracy asystenta rodziny z rodzinami w trudnej sytuacji życiowej, w szczególności dochodowej i materialnej.
 - Zaprezentujemy kluczowe zagadnienia z zakresu edukacji ekonomicznej, takie jak: tworzenie i analiza budżetu domowego, planowanie wydatków, racjonalne gospodarowanie zasobami, podstawy korzystania z usług bankowych i finansowych, oszczędzanie, zarządzanie zobowiązaniami oraz organizacja dokumentacji domowej.
 - Wskażemy narzędzia służące do wspierania rodzin w zakresie planowania wydatków, zarządzania dochodami, ograniczania kosztów codziennego życia oraz kształtowania postaw sprzyjających odpowiedzialności finansowej i samodzielności ekonomicznej.
 - Przedstawimy studia przypadków oraz analizę konkretnych sytuacji rodzin.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy z zakresu ustawowych zadań asystenta rodziny:
 - Udzielania pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
 - Udzielania pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
- Zrozumienie mechanizmów zadłużania się i ubóstwa oraz rozwinięcie umiejętności przeciwdziałania ich skutkom.
- Zdobycie wiedzy z zakresu ekonomii gospodarstwa domowego, co pozwoli skuteczniej wspierać rodziny w nauce planowania i zarządzania domowym budżetem, nabywaniu umiejętności m.in. odróżniania potrzeb od zachcianek, racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym planowania zakupów i oszczędzania, rozwijania świadomości praw i obowiązków w zakresie korzystania z usług finansowych (pożyczki, kredyty, ubezpieczenia).
- Zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie tworzenia budżetów domowych, kontrolowania wydatków oraz kształtowania nawyków związanych z odpowiedzialnym gospodarowaniem pieniędzmi – zarówno w wymiarze teoretycznym, jak i praktycznym.
- Przygotowanie do prowadzenia działań doradczych i edukacyjnych z rodzinami, uwzględniających takie elementy jak: planowanie wydatków, zarządzanie zobowiązaniami finansowymi, oszczędzanie, racjonalizacja zakupów, a także korzystanie z usług finansowych (rachunki bankowe, ubezpieczenia, podatki).
- Wzrost kompetencji zawodowych w zakresie wspierania rodzin w trudnej sytuacji dochodowej.
- Zwiększenie efektywności działań wspierających i edukacyjnych dzięki lepszemu przygotowaniu do pracy z rodzinami o niskich umiejętnościach prowadzenia gospodarstwa domowego.
- Uzyskanie praktycznych narzędzi i materiałów dydaktycznych do pracy z rodzinami (arkusze budżetowe, ćwiczenia, scenariusze spotkań).

PROGRAM:

1. Wprowadzenie.

- Rola edukacji finansowej w pracy asystenta rodziny.
- Główne powody trudnej sytuacji dochodowej i materialnej oraz problemów socjalnych rodzin.

- Znaczenie edukacji finansowej w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych.
- 2. Budżet domowy.**
 - Podstawowe pojęcia: dochód, wydatek, budżet, oszczędności, zobowiązania.
 - Formy dochodów rodziny i ich planowanie.
 - Koszty utrzymania rodziny i ich struktura.
 - Ćwiczenie: Analiza struktury kosztów utrzymania w przykładowej rodzinie.
 - 3. Gospodarowanie ograniczonym budżetem – planowanie.**
 - Cele tworzenia budżetu.
 - Rodzaje budżetu: tygodniowy, miesięczny, roczny.
 - Metody prowadzenia budżetu (papierowe, aplikacje mobilne).
 - Ćwiczenie: opracowanie miesięcznego budżetu dla przykładowej rodziny.
 - Identyfikacja wydatków w kontekście potrzeb i zachcianek jako niezbędnych i zbędnych.
 - 4. Metody zarządzania wydatkami gospodarstwa domowego.**
 - Metoda kopertowa – kilka mniejszych budżetów, zamiast jednego dużego.
 - Metoda 50/30/20 – dziel i rządź.
 - Spis celów.
 - Metody oszczędzania - rezygnacja z niepotrzebnych wydatków, oszczędzanie zużycia mediów, ograniczania kosztów codziennego życia.
 - Ćwiczenie: „Jak zaoszczędzić zł miesięcznie”.
 - 5. Uporządkowane finanse domowe - porządkowanie dokumentów i zobowiązań.**
 - Organizacja rachunków i dokumentów finansowych.
 - Zobowiązania finansowe – jak nimi zarządzać?
 - Zasady unikania spirali zadłużenia.
 - Upadłość konsumencka.
 - 6. Banki, ubezpieczenia, podatki – podstawowe informacje.**
 - Rodzaje kont bankowych i ich funkcje.
 - Konto socjalne, inaczej rodzinne lub antykomornicze.
 - Bezpieczne korzystanie z usług finansowych.
 - Ubezpieczenia zdrowotne, majątkowe i społeczne – minimum wiedzy.
 - Obowiązki podatkowe rodzin – PIT i ulgi.
 - 7. Porady praktyczne – jak wspierać rodzinę w codziennych decyzjach zakupowych i oszczędzaniu?**
 - Zakupy z listą – racjonalne planowanie zakupów.
 - Porównywanie cen, promocje i pułapki marketingowe.
 - Oszczędzanie żywności, kosztów utrzymania mieszkania.
 - Edukacja dzieci w zakresie wartości pieniądza.
 - Ćwiczenie: Symulacja zakupów w supermarkecie z ograniczonym budżetem.
 - 8. Podsumowanie - praca z rodziną:**
 - Praca na studium przypadku – rodzina w trudnej sytuacji dochodowej i materialnej.
 - Opracowanie planu pracy z rodziną w obszarze zdobywania umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego w zakresie ekonomii i organizacji gospodarstwa domowego.

ADRESACI:

Asystenci rodziny i kierownicy jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

PROWADZĄCA:

Socjolog o specjalności praca socjalna, specjalista organizacji pomocy społecznej, rewitalizacji gospodarczej i społecznej. Praktyk z ponad 20 letnim stażem pracy w pomocy społecznej i na rzecz pomocy społecznej, ekspert funduszy unijnych w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i administracji publicznej. Od wielu lat specjalizuje się w stosowaniu prawa pomocy społecznej w praktyce. Na bieżąco śledzi zmiany przepisów i podnosi kompetencje zawodowe. Ponad 12 lat prowadzi szkolenia umożliwiające uczestnikom praktykowanie zdobytej wiedzy i umiejętności. Autorka ponad 4700 odpowiedzi i wyjaśnień dotyczących zagadnień z zakresu zabezpieczenia społecznego. Konsultantka i doradczyni merytoryczna wybranych ośrodków pomocy społecznej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Praca asystenta rodziny: edukacja ekonomiczna i organizacja gospodarstwa domowego – praktyczne metody wspierania rodzin w planowaniu budżetu i zarządzaniu finansami



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



4 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 21 maja 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Reguńskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 29 maja 2025 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 _____