

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

1

SZKOLENIA DLA OSÓB CHCĄCYCH ROZPOCZĄĆ PRACĘ NA NOWYM STANOWISKU

*Zapraszamy do zapoznania się z dostępnymi w naszej ofercie tematami i harmonogramami usług szkoleniowych dedykowanych **dla osób chcących rozpocząć pracę na nowym stanowisku!***

Ostateczny zakres tematyczny programu szkoleniowego jest przygotowywany w oparciu o diagnozę potrzeb szkoleniowych oraz Państwa oczekiwania. W zależności od potrzeb rozwojowych możemy stworzyć dedykowany harmonogram usługi rozwojowej składający się z wybranych modułów.

Zapraszamy do kontaktu w celu doprecyzowania szczegółów realizacji usług. Szkolenia i usługi doradcze realizujemy komercyjnie, jak również w ramach dotacji z Unii Europejskiej (Baza Usług Rozwojowych) oraz KFS (Krajowego Funduszu Szkoleniowego).

Zespół Architektów Przedsiębiorczości by FLOW

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

*Zobacz, jakie tematy szkoleń są dostępne w naszej ofercie dedykowanej
dla OSÓB CHCĄCYH ROZPOCZĄĆ PRACĘ NA NOWYM STANOWISKU:*

DOSTĘPNE TEMATY SZKOLEŃ:

1. PRACOWNIK BIUROWY. Część 1 + Część 2.
2. SOCIAL MEDIA MANAGER. Poziom podstawowy.
3. WIRTUALNA ASYSTENTKA/WIRTUALNY ASYSTENT.
Poziom podstawowy i średniozaawansowany.
4. POMOC NAUCZYCIELA W PRZEDSZKOLU.
5. REJESTRATORKA MEDYCZNA/REJESTRATOR MEDYCZNY.
6. PRACOWNIK DZIAŁU SPRZEDAŻY/SPRZEDAWCA.
7. LIDER/KOORDYNATOR ZESPOŁU.
8. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH.
9. PODSTAWY ŻYWIENIA CZŁOWIEKA – WPROWADZENIE DO DIETETYKI.

2

DLA KOGO? - GRUPY DOCELOWE:

dla wszystkich osób, które chcą rozpocząć pracę na nowym stanowisku

FORMA ZAJĘĆ:

zajęcia prowadzone w formie warsztatowej: 20% prezentacje i wykład trenera + 80% ćwiczenia indywidualne i zespołowe: dyskusja, odgrywanie ról, case study, gry i ćwiczenia szkoleniowe.

MIEJSCE ZAJĘĆ:

w zależności od indywidualnych ustaleń szkolenie może odbywać się w formie stacjonarnej oraz w formie online (usługa zdalna w czasie rzeczywistym).

POMOCE DYDAKTYCZNE:

Prezentacja Power Point, skrypty szkoleniowe, scenariusze ćwiczeń, treści video.

TRENERZY PROWADZĄCY:

Joanna Bogielczyk/Kamila Piekarniak/Sebastian Cebula/
Ewelina Łuczyńska/Beata Rybak/Paulina Lewandowska/Iwona Pierzchała



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

1.1. SZKOLENIE: PRACOWNIK BIUROWY. CZĘŚĆ 1. Szkolenie trzydniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy, obsługi nowoczesnych technologii, skutecznej komunikacji i współpracy, a także zarządzania dokumentacją i danymi.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1 ROLA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA BIUROWEGO.

- wiadomości wprowadzające,
- rola pracownika biurowego,
- obowiązki pracownika biurowego.

Moduł 2 MATERIAŁY BIUROWE, SPRZĘT I ŚRODKI POMOCNICZE.

- materiały biurowe,
- rodzaje i obsługa sprzętu biurowego,
- środki pomocnicze.

Moduł 3 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA W PRACY BIUROWEJ.

- bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze,
- bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

Moduł 4 ERGONOMIA PRACY BIUROWEJ.

- organizacja stanowiska pracy.

Moduł 5 ZARZĄDZANIE CZASEM I ORGANIZACJA PRACY.

- planowanie i priorytetyzacja zadań,
- techniki efektywnego zarządzania czasem.

Moduł 6 PISMA BIUROWE.

- rodzaje i podział pism.

Moduł 7 PISMA BIUROWE CD.

- obieg dokumentacji biurowej,
- pisanie profesjonalnej dokumentacji

Moduł 8 OBSŁUGA KOMPUTERA I SYSTEMÓW OPERACYJNYCH.

- ogólne informacje o budowie komputerów i urządzeniach peryferyjnych,
- zarządzanie plikami i folderami,
- podstawowe ustawienia i zabezpieczenia

Moduł 9 PRZYGOTOWYWANIE SPOTKAŃ SŁUŻBOWYCH.

- rodzaje i charakter spotkań,
- dokumentacja,
- obsługa spotkań.

Moduł 10 TAJEMNICA SŁUŻBOWA I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

- ochrona danych osobowych,
- pisma niejawne.

Moduł 11 ZASADY I NORMY ZACHOWANIA W MIEJSCU PRACY.

- kultura osobista, savoir vivre.
- zasady i normy zachowania,
- skuteczna komunikacja międzyludzka.

Moduł 12 PODSUMOWANIE SZKOLENIA.

ŁĄCZNY CZAS SZKOLENIA: 3 dni - 30 h
szkoleniowych (godzina szkoleniowa = 45 minut)

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- ma świadomość roli pracownika biurowego,
- opisuje jaki jest zakres obowiązków pracownika biurowego,
- określa zasady i normy zachowania wymagane w pracy jako pracownik biurowy,
- opisuje materiały biurowe, sprzęt i środki pomocnicze wykorzystywane w pracy pracownika biurowego,
- wykorzystuje sprzęty biurowe w pracy biurowej,
- określa sposoby wykorzystania poszczególnych sprzętów biurowych,
- określa najważniejsze zasady BHP w pracy ze sprzętami biurowymi,
- opisuje zasady ergonomii pracy biurowej i organizacji stanowiska pracy,
- definiuje na czym polega planowanie i priorytetyzacja zadań,
- opisuje techniki efektywnego zarządzania czasem,
- posługuje się wiedzą na temat pism biurowych,
- charakteryzuje rodzaje poszczególnych pism biurowych,
- opisuje sposoby przygotowania poszczególnych pism biurowych,
- określa zasady związane z obiegiem dokumentacji biurowej,
- posługuje się ogólnymi informacjami o budowie komputerów i urządzeniach peryferyjnych,
- zarządza plikami i folderami,
- stosuje podstawowe ustawienia i zabezpieczenia,
- przygotowuje i obsługuje spotkania służbowe,
- definiuje rodzaje i charakter spotkań służbowych,
- przygotowuje dokumentację na wybrane rodzaje spotkań służbowych,
- definiuje, czym jest tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych oraz pisma niejawnie,
- stosuje najważniejsze zasady komunikacji międzyludzkiej.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

1.2. SZKOLENIE: PRACOWNIK BIUROWY. CZĘŚĆ 2. Szkolenie trzydniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu programów biurowych: Word, Excel, Power Point.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1 MICROSOFT WORD – PODSTAWY EDYTORA TEKSTU.

- wprowadzanie i formatowanie tekstu,
- punktory i numerowanie,
- indeksy, wyrównanie tekstu,
- układ stron,
- nagłówek, stopka,
- tworzenie i formatowanie tabel,
- recenzje,
- inne opcje formatowania tekstów.

Moduł 2 MICROSOFT WORD – ZAAWANSOWANE FUNKCJE.

- tworzenie i użycie stylów,
- użycie motywów i szablonów,
- tworzenie korespondencji seryjnej,
- tworzenie formularzy.

Moduł 3 MICROSOFT EXCEL – PODSTAWY PROGRAMU.

- układ programu,
- wprowadzanie i formatowanie danych.

Moduł 4 MICROSOFT EXCEL – FUNKCJE I FORMUŁY.

- formuły liczące,
- funkcje SUMA, MAX, MIN, ŚREDNIA,
- funkcje daty,
- funkcje logiczne,
- funkcje tekstowe
- sortowanie i filtrowanie danych.

Moduł 5 MICROSOFT POWERPOINT - TWORZENIE PREZENTACJI.

- projektowanie slajdów: układ, kolory, czcionki,
- dodawanie multimediów: obrazy, filmy, dźwięki,
- przejścia i animacje, przygotowanie prezentacji do pokazu.

Moduł 6 MICROSOFT OUTLOOK I KALENDARZ GOOGLE- ZARZĄDZANIE KORESPONDENCJĄ.

- organizacja skrzynki odbiorczej: filtrowanie, archiwizacja,
- zarządzanie kalendarzem: planowanie spotkań, terminy.

Moduł 7 TWORZENIE I OBSŁUGA PROSTYCH BAZ DANYCH – MICROSOFT ACCESS.

- tworzenie tabel
- dodawanie rekordów
- tworzenie prostych relacji
- filtrowanie i organizowanie danych

Moduł 8 PODSUMOWANIE SZKOLENIA.

ŁĄCZNY CZAS SZKOLENIA: 3 dni - 30 h szkoleniowych (godzina szkoleniowa = 45 minut)

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- posługuje się wiedzą na temat funkcjonalności edytora tekstu Microsoft Word,
- wprowadza i formatuje tekst w programie Microsoft Word,
- stosuje punktory i numerowanie, a także indeksy i wyrównanie tekstu,
- opisuje układ strony w programie Microsoft Word,
- definiuje czym jest nagłówek i stopka,
- tworzy i formatuje tabele,
- dodaje recenzje,
- wykorzystuje wybrane opcje formatowania tekstów,
- wykorzystuje style, motywy i szablony,
- tworzy korespondencję seryjną i formularze,
- opisuje układ programu i arkusza kalkulacyjnego Excel,
- wprowadza i formatuje dane w programie Excel,
- posługuje się wiedzą na temat funkcji w programie Excel,
- opisuje rodzaje funkcji dostępnych w programie Excel,
- określa jak działa sortowanie i filtrowanie danych w Excel,
- tworzy prezentacje w Power Point,
- określa zasady projektowania slajdów jeśli chodzi o układ i dobór kolorów oraz czcionek,
- określa jak dodawać multimedia (obrazy, filmy, dźwięki) do prezentacji Power Point,
- stosuje przejścia i animacje,
- przygotowuje prezentacje Power Point do pokazu,
- organizuje skrzynkę odbiorczą Microsoft Outlook, filtruje i archiwizuje maile,
- zarządza kalendarzem Google – planuje spotkania i terminy,
- ma świadomość przydatności baz danych w pracy biurowej,
- określa proste relacje, które mogą być tworzone w bazach danych,
- określa, jak można organizować dane za pomocą Microsoft Access,
- tworzy tabele i dodaje rekordy w Microsoft Access,
- filtruje i organizuje dane w Microsoft Access.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

2. SZKOLENIE: SOCIAL MEDIA MENAGER. Poziom podstawowy. Szkolenie czterodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej pracy jako social media manager, dzięki zdobyciu wiedzy i umiejętności związanych z marketingiem internetowym, social mediami, Canvą oraz Chatem GPT, a także analizą potrzeb klientów i doбором odpowiedniej oferty.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Dzień 1:

Moduł 1 MARKETING INTERNETOWY – CO TO TAKIEGO?

- atrybuty marki oraz etapy jej budowania,
- marka osobista a marka przedsiębiorstwa,
- komunikacja marki w social mediach: storytelling marki, jak tworzyć content wspierający budowanie marki osobistej,
- social media – ich rodzaje i wykorzystanie w marketingu marki.

Moduł 2 PROWADZENIE DZIAŁAŃ REKLAMOWYCH NA FACEBOOKU I INSTAGRAMIE.

- czym różni się Facebook od Instagrama,
- Menadżer Reklam i jego wykorzystanie w celach reklamowych,
- określanie celów reklamowych,
- analiza i tworzenie grup odbiorców,
- planowanie budżetu reklamy,
- testowanie kreacji reklamowych,
- analiza statystyk i raportów reklamowych.

Dzień 2:

Moduł 3 PROWADZENIE DZIAŁAŃ REKLAMOWYCH NA FACEBOOKU I INSTAGRAMIE.

- budowanie lejka sprzedażowego,
- formularz kontaktowy i remarketing,
- płatne i bezpłatne strategie sprzedaży i pozyskiwania followersów,
- najczęściej popełnianie błędy w prowadzeniu działań reklamowych.

Moduł 4 TIK TOK I JEGO WYKORZYSTANIE DO ROZWIJANIA POZOSTAŁYCH SOCIAL MEDIÓW.

- Algorytm Tik Toka i jego wykorzystanie w działaniach marketingowo-sprzedażowych,
- formaty i struktury filmów wykorzystywanych do działań marketingowo-sprzedażowych na Tik Toku,
- jak zamienić widzów Tik Toka w klientów.

Moduł 5 DOBÓR OFERTY DO POTRZEB KLIENTA.

- analiza potrzeb klienta pod kątem prowadzenia działań marketingowych na social mediach,
- dopasowywanie oferty działań marketingowych do potrzeb klienta.

Dzień 3:

Moduł 6 CANVA I JEJ WYKORZYSTANIE W PROWADZENIU DZIAŁAŃ MARKETINGOWYCH.

- zapoznanie z programem Canva: zakładanie własnego konta, Canva Free vs Canva Pro, obsługa interfejsu, zmiana rozmiaru pracy,
- jak tworzyć grafiki w Canva: dobór kolorystyki i czcionek, źródła legalnych zdjęć i ikonografik, podstawowe działania w programie Canva, formaty graficzne dostępne w Canva, praktyczne ćwiczenia.

Dzień 4:

Moduł 7 CHAT GPT I JEGO WYKORZYSTANIE DO TWORZENIA TREŚCI MARKETINGOWYCH.

- czym jest ChatGPT: definicja ChatGPT, rejestracja i logowanie, omówienie interfejsu, podstawy działania i konfiguracja ChatGPT, dostępne wersje programu ChatGPT,
- zastosowanie ChatGPT w prowadzeniu działań marketingowych (funkcjonalności Chat GPT przydatne w prowadzeniu działań marketingowych, tworzenie tekstów i grafik z wykorzystaniem Chat GPT), tworzenie angażujących treści na social media,
- tworzenie treści reklamowych,
- przydatne prompty,
- najczęstsze błędy związane z wykorzystaniem Chat GPT do prowadzenia działań marketingowych,
- ćwiczenia praktyczne .

ŁĄCZNY CZAS SZKOLENIA: 4 dni - 40 h szkoleniowych
(godzina szkoleniowa = 45 minut)

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- definiuje czym jest marketing internetowy,
- opisuje czym są atrybuty marki oraz jakie są etapy jej budowania,
- określa czym różni się marka osobista od marki przedsiębiorstwa,
- opisuje, jak prowadzić komunikację marki w social mediach, czym jest storytelling marki oraz jak tworzyć content wspierający budowanie marki osobistej,
- definiuje, jakie są rodzaje social mediów i jak można wykorzystać poszczególne social media w marketingu marki,
- prowadzi działania marketingowe na Facebooku i Instagramie,
- określa, czym różni się Facebook od Instagrama,
- definiuje, czym jest Menadżer Reklam i jakie jest jego wykorzystanie w celach reklamowych,
- określa cele reklamowe,
- analizuje i tworzy grupy odbiorców,
- planuje budżet reklamy,
- testuje kreacje reklamowe,
- analizuje statystyki i raporty reklamowe,
- buduje lejki sprzedażowe,
- tworzy formularze kontaktowe,
- prowadzi działania remarketingowe,
- stosuje płatne i bezpłatne strategie sprzedaży i pozyskiwania followersów,
- wskazuje najczęściej popełnianie błędy w prowadzeniu działań reklamowych.
- wykorzystuje Tik Tok do rozwijania pozostałych social mediów,
- określa formaty i struktury filmów wykorzystywanych do działań marketingowo-sprzedażowych na Tik Toku,
- opisuje jak zamienić widzów Tik Toka w klientów ,
- analizuje potrzeby klienta pod kątem prowadzenia działań marketingowych na social mediach,
- dopasowuje ofertę działań marketingowych do potrzeb klienta,
- wykorzystuje program Canva do prowadzenia działań marketingowych,
- zakłada własne konto w programie Canva,
- wskazuje różnice między bezpłatną i płatną wersją Canvy,
- posługuje się interfejsem programu Canva,
- tworzy grafik w programie Canva z wykorzystaniem wiedzy na temat doboru kolorystyki i czcionek, źródeł legalnych zdjęć i ikonografik,
- definiuje czym jest Chat GPT oraz jakie są dostępne wersje tego programu,
- posługuje się interfejsem programu ChatGPT,
- wykorzystuje ChatGPT do tworzenia treści marketingowych i reklamowych: tekstów, grafik, angażujących treści na social media,
- tworzy i wykorzystuje przydatne prompty,
- określa najczęstsze błędy związane z wykorzystaniem Chat GPT do prowadzenia działań marketingowych

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

**3. SZKOLENIE: WIRTUALNA ASYSTENTKA/WIRTUALNY ASYSTENT.
POZIOM PODSTAWOWY.** Szkolenie dwudniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnego rozpoczęcia i wykonywania pracy jako Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent, korzystania z podstawowych narzędzi wspomagających pracę zdalną oraz tworzenia oferty usług dostosowanej do potrzeb rynku.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1 KIM JEST WIRTUALNA ASYSTENTKA?

- Definicja roli WA i kluczowe obszary wsparcia.
- Kompetencje potrzebne do sukcesu w roli WA.

Moduł 2 NARZĘDZIA UŻYWANE W PRACY WIRTUALNEJ ASYSTENTKI.

- Podstawowe narzędzia: Zoom, Trello, Google Workspace, Google Meet.
- Zarządzanie zadaniami i komunikacja z klientami.

Moduł 3 KREOWANIE OFERTY USŁUG WIRTUALNEJ ASYSTENTKI.

- Jakie usługi oferuje WA?
- Usługi administracyjne, zarządzanie social media, obsługa klienta, wsparcie sprzedażowe – omówienie najważniejszych kompetencji.
- Jak dostosować ofertę do potrzeb klienta.

Moduł 4 WYCENA USŁUG I ANALIZA UMIEJĘTNOŚCI.

- Jak ocenić swoje umiejętności i dostosować je do rynku.
- Analiza mocnych stron w ofercie WA.
- Podstawy wyceny usług: stawki godzinowe i projektowe.

Moduł 5 PODSTAWOWE METODY POZYSKIWANIA KLIENTÓW.

- Promocja usług w mediach społecznościowych (Facebook, LinkedIn).
- Networking – grupy na Facebooku, fora tematyczne, konferencje.
- Budowanie portfolio i strony internetowej – najważniejsze zasady.

Moduł 6 GDZIE SZUKAĆ PIERWSZYCH ZLECEŃ?

- Grupy na Facebooku jako platformy pozyskiwania klientów.
- Jak komunikować swoją ofertę w grupach tematycznych.
- Budowanie relacji online z klientami.

ŁĄCZNY CZAS SZKOLENIA: 2 dni - 12 h szkoleniowych
(godzina szkoleniowa = 45 minut)

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- posługuje się wiedzą na temat tego kim jest Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent i jaka jest jej/jego rola,
- określa kluczowe obszary wsparcia udzielanego przez Wirtualną Asystentkę/Wirtualnego Asystenta,
- określa jakie są potrzebne kompetencje w pracy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta,
- określa, jakie są podstawowe narzędzia przydatne w pracy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta,
- charakteryzuje wybrane narzędzia przydatne w pracy Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta (Zoom, Trello, Google Workspace, Google Meet),
- dobiera rodzaj narzędzia do zadania które należy wykonać,
- zarządza zadaniami i komunikacją z klientami,
- tworzy ofertę usług Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta,
- dopasowuje ofertę do potrzeb klienta,
- ocenia swoje umiejętności i dostosowuje je do rynku,
- analizuje mocne strony w ofercie Wirtualnej Asystentki/Wirtualnego Asystenta,
- określa jakie są podstawy wyceny usług: stawki godzinowe i projektowe,
- ma świadomość jakie są podstawowe sposoby pozyskania pierwszych klientów
- opisuje w jaki sposób wykorzystać social media do pozyskiwania klientów
- określa czym jest networking i jak wykorzystać go do zdobywania klientów,
- wskazuje najważniejsze zasady dotyczące budowania portfolio i strony internetowej,
- opisuje jak wykorzystać grupy na Facebooku do pozyskiwania klientów i komunikować swoją ofertę w grupach tematycznych,
- buduje relację online z klientami.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

4. SZKOLENIE: POMOC NAUCZYCIELA W PRZEDSZKOLU. Szkolenie dwudniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej pracy na stanowisku: *Pomoc nauczyciela w przedszkolu* z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności dotyczących podstawy prawnej pracy, charakterystyki stanowiska, charakterystyki rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym oraz budowania dobrych relacji z pracownikami przedszkola i rodzicami przedszkolaków

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1 PODSTAWA PRAWNA PRACY.

Moduł 2 CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA.

- zakres obowiązków i uprawnień *Pomocy nauczyciela w przedszkolu*,
- predyspozycje osoby pretendującej do pracy na stanowisku *Pomocy nauczyciela w przedszkolu*,
- kodeks etyczny pracowników administracyjno-obstugowych.

Moduł 3 CHARAKTERYSTYKA ROZWOJU DZIECKA W WIEKU PRZEDSZKOLNYM.

- periodyzacja rozwoju człowieka,
- charakterystyka okresu średniego dzieciństwa, czyli wieku przedszkolnego:
 - rozwój języka i komunikacji,
 - rozwój emocjonalny,
 - rozwój społeczny,
 - rozwój osobowości,
 - trudności wychowawcze.
- trudności wychowawcze oraz wskazówki wychowawcze do pracy z dziećmi przejawiającymi trudności,
- gry i zabawy dla dzieci „trudnych”,
- integracja dzieci w wieku przedszkolnym - gry i zabawy.

Moduł 4 BUDOWANIE DOBRYCH RELACJI Z PRACOWNIKAMI PRZEDSZKOLA I RODZICAMI PRZEDSZKOLAKÓW.

- atmosfera w przedszkolu,
- emocje dzieci, rodziców i opiekunów,
- budowanie pozytywnej komunikacji oraz dobrej atmosfery w pracy z pozostałymi pracownikami przedszkola,
- budowanie pozytywnej komunikacji z rodzicami przedszkolaków,
- współpraca z rodzicem trudnym,
- asertywna komunikacja.

ŁĄCZNY CZAS SZKOLENIA: 2 dni - 20 h szkoleniowych
(godzina szkoleniowa = 45 minut)

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- określa jaka jest podstawa prawna pracy na stanowisku *Pomoc nauczyciela w przedszkolu*,
- posługuje się wiedzą na temat charakterystyki stanowiska pracy: *Pomoc nauczyciela w przedszkolu*,
- charakteryzuje zakres obowiązków i uprawnień osoby pracującej na stanowisku: *Pomoc nauczyciela w przedszkolu*,
- opisuje predyspozycje osoby pretendującej do pracy na stanowisku: *Pomoc nauczyciela w przedszkolu*,
- wskazuje najważniejsze zasady pracy kodeksu etycznego pracowników administracyjno-usługowych,
- charakteryzuje rozwój dziecka w wieku przedszkolnym,
- opisuje jak wygląda periodyzacja rozwoju człowieka
- opisuje jak wygląda rozwój języka i komunikacji w okresie średniego dzieciństwa,
- opisuje jak wygląda rozwój emocjonalny w okresie średniego dzieciństwa,
- opisuje jak wygląda rozwój społeczny w okresie średniego dzieciństwa,
- opisuje jak wygląda rozwój osobowości w okresie średniego dzieciństwa,
- opisuje jak wyglądają trudności wychowawcze w okresie średniego dzieciństwa,
- ma świadomość konieczności budowania dobrych relacji z pracownikami przedszkola i rodzicami przedszkolaków
- opisuje zasady budowania pozytywnej komunikacji z pozostałymi pracownikami przedszkola,
- opisuje zasady współpracy z rodzicem trudnym.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

5. SZKOLENIE: REJESTRATORKA MEDYCZNA/REJESTRATOR MEDYCZNY.

Szkolenie trzydniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnego wykonywania zróżnicowanych zadań administracyjnych w placówkach medycznych takich jak: prowadzenie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji medycznej, rejestracja medyczna, promocja i edukacja zdrowotna.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Dzień 1:

Moduł 1 ZARZĄDZANIE RECEPCJĄ MEDYCZNĄ I OBSŁUGĄ PACJENTÓW.

- wizerunek rejestracji medycznej i jego rola w prawidłowym funkcjonowaniu podmiotu leczniczego,
- kompetencje potrzebne w pracy rejestratorki medycznej/rejestratora medycznego,
- kultura i etyka zawodu,
- aparycja rejestratorki medycznej/rejestratora medycznego.

Moduł 2 KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA Z ELEMENTAMI PSYCHOLOGII.

- pojęcie komunikacji interpersonalnej i zasady komunikowania się,
- komunikacja z pacjentem – potrzeby pacjenta i jego postawa względem leczenia,
- komunikacja z pacjentem – standard obsługi pacjenta,
- komunikacja w zespole rejestracji medycznej,
- konflikt i sposoby jego rozwiązywania,
- asertywność oraz sposoby radzenia sobie ze stresem.

Dzień 2:

Moduł 3 ORGANIZACJA OCHRONY ZDROWIA.

- pojęcie zdrowia i choroby,
- geneza systemu ochrony zdrowia,
- system ochrony zdrowia w Polsce,
- rodzaje działalności leczniczej,
- finansowanie i kontraktowanie świadczeń medycznych,
- podstawy prawa medycznego – prawa i obowiązki pacjenta.

Moduł 4 RYNEK USŁUG MEDYCZNYCH.

- rodzaje świadczeń zdrowotnych.
- zasady funkcjonowania rynku usług medycznych,
- potrzeby zdrowotne,
- jakość usług medycznych,
- marketing usług medycznych.

Dzień 3:

Moduł 5 DOKUMENTACJA MEDYCZNA.

- prowadzenie dokumentacji medycznej,
- udostępnianie dokumentacji medycznej,
- dokumentacja medyczna indywidualna,
- podstawowe informacje nt. systemu eWUŚ,
- druki medyczne w placówkach ochrony zdrowia.

Moduł 6 KOMPUTEROWE WSPOMAGANIE PRACY REJESTRACJI.

- prowadzenie terminarza wizyt,
- potwierdzanie prawa do świadczeń,
- system EWUŚ,
- rejestracja pacjenta – zajęcia praktyczne.

ŁĄCZNY CZAS SZKOLENIA: 3 dni - 30 h szkoleniowych
(godzina szkoleniowa = 45 minut)

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- opisuje jaka jest rola wizerunku rejestracji medycznej w prawidłowym funkcjonowaniu podmiotu leczniczego,
- posługuje się wiedzą dotyczącą najważniejszych zasad zarządzania rejestracją medyczną,
- określa kompetencje potrzebne do pracy w rejestracji medycznej,
- opisuje na czym polega kultura i etyka zawodu rejestratorki medycznej/rejestratora medycznego,
- określa, czym jest komunikacja interpersonalna i jakie są najważniejsze zasady komunikowania się,
- ma świadomość roli komunikacji interpersonalnej w obsłudze pacjenta,
- opisuje w jaki sposób komunikować się z pacjentem z uwzględnieniem potrzeb pacjenta i jego postawy względem leczenia,
- określa najważniejsze zasady prowadzenia komunikacji z pacjentem,
- definiuje standardy obsługi pacjenta rejestracji medycznej,
- opisuje, w jaki sposób komunikować się w zespole rejestracji medycznej,
- definiuje, czym jest konflikt i jakie są sposoby jego rozwiązywania,
- definiuje, czym jest asertywność,
- opisuje sposoby zachowania postawy asertywnej oraz radzenia sobie ze stresem w komunikacji z pacjentem,
- definiuje pojęcie zdrowia i choroby,
- opisuje genezę powstania systemu ochrony zdrowia,
- charakteryzuje, jak działa system ochrony zdrowia w Polsce,
- wymienia rodzaje działalności leczniczej,
- opisuje na czym polega finansowanie i kontraktowanie świadczeń medycznych,
- opisuje podstawy prawa medycznego,
- wskazuje prawa i obowiązki pacjenta,
- opisuje rodzaje świadczeń zdrowotnych,
- określa najważniejsze zasady funkcjonowania rynku usług medycznych,
- opisuje czym są potrzeby zdrowotne,
- określa co ma wpływ na jakość usług medycznych,
- charakteryzuje najważniejsze zasady prowadzenia marketingu usług medycznych,
- prowadzi dokumentację medyczną dla pacjentów,
- określa zasady udostępniania dokumentacji medycznej,
- opisuje co powinna zawierać indywidualna dokumentacja medyczna,
- wymienia najważniejsze informacje na temat systemu eWUŚ,
- określa rodzaje druków medycznych wykorzystywanych w placówkach zdrowia,
- prowadzi terminarz wizyt,
- opisuje w jaki sposób potwierdzać prawa do świadczeń,
- dokonuje rejestracji pacjenta.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

6. SZKOLENIE: PRACOWNIK DZIAŁU SPRZEDAŻY/SPRZEDAWCA. Szkolenie dwudniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do pracy na stanowisku sprzedawcy i prowadzenia rozmów handlowych/sprzedażowych z wykorzystaniem wiedzy o strukturze rozmowy handlowej, a także umiejętności związanych ze stosowaniem haków na uwagę, przeprowadzaniem analizy potrzeb, stosowaniem języka korzyści, pracy z obiekcjami, wykorzystania technik finalizacji, aktywnego słuchania oraz doradzania.

15

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1 KIM JEST SPRZEDAWCA?

- osobowość sprzedawcy,
- kompetencje sprzedawcy,
- typy sprzedawców.

Moduł 2 OMÓWIENIE SCHEMATU ROZMOWY HANDLOWEJ.

- etapy rozmowy handlowej.

Moduł 3 JAK ROZPOCZYNAĆ ROZMOWĘ HANDLOWĄ?

- czym są tzw. „haki na uwagę”,
- przykładowe pomysły na rozpoczynanie rozmowy handlowej z klientami.

Moduł 4 ANALIZA POTRZEB KLIENTA.

- Co to jest potrzeba?
- Rodzaje pytań oraz jakie efekty osiągamy zadając w rozmowach poszczególne rodzaje pytań.
- Opracowanie banku pytań do wykorzystania w rozmowach z klientami.

Moduł 5 JĘZYK KORZYŚCI I JEGO ROLA W ROZMOWACH.

- Co to jest język korzyści.
- Jak stosować język korzyści – trening praktyczny.
- Wizualizacje i jej wykorzystanie w sprzedaży.

Moduł 6 PRACA Z OBIEKCJAMI.

- Co to jest obiekcja?
- Najczęstsze obiekcje i techniki pracy z obiekcjami.

Moduł 7 TECHNIKI FINALIZACJI.

- Najczęściej stosowane techniki finalizacji.
- Opracowanie przykładowych zwrotów finalizujących.

Moduł 8 AKTYWNE SŁUCHANIE I DORADZANIE.

- Czym jest aktywne słuchanie?
- Jak wykorzystać aktywne słuchanie w rozmowie handlowej.
- Doradzenie jako element wspierający sprzedaż.

Moduł 9 SŁOWNICTWO I JEGO ROLA W ROZMOWIE HANDLOWEJ.

- Język proaktywny a reaktywny.
- Zwroty i sformułowania, których warto unikać w rozmowie z klientem.

Moduł 10: JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY Z KLIENTEM?

- Definiowanie grupy docelowej.
- Najważniejsze zasady tworzenia scenariuszy rozmów handlowych/sprzedażowych.

Moduł 11 EMOCJE I STRES W PRACY SPRZEDAWCY.

- Jak radzić sobie z emocjami w codziennej pracy z klientami?
- Wybrane techniki radzenia sobie ze stresem.

ŁĄCZNY CZAS SZKOLENIA: 2 dni - 20 h szkoleniowych (godzina szkoleniowa = 45 minut)



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- definiuje kim jest sprzedawca, jaka jest osobowość sprzedawcy i najważniejsze kompetencje sprzedawcy,
- opisuje typy sprzedawców,
- posługuje się wiedzą dotyczącą poszczególnych etapów rozmowy handlowej,
- wymienia poszczególne etapy rozmowy handlowej
- opisuje jak rozpoczynać rozmowę handlową,
- określa, czym są haki na uwagę,
- definiuje, czym jest potrzeba,
- rozróżnia rodzaje pytań zadawanych na etapie analizy potrzeb,
- definiuje rodzaje pytań zadawanych na etapie analizy potrzeb i osiągnięte za ich pomocą efekty,
- definiuje, czym jest język korzyści,
- stosuje język korzyści i wizualizacje w rozmowach handlowych/sprzedażowych,
- określa czym jest obiekcja oraz jak można pracować z obiekcjami klienta,
- ma świadomość roli pracy z obiekcjami w procesie sprzedaży,
- opisuje najczęstsze obiekcje i techniki pracy z obiekcjami,
- wymienia najczęściej stosowane techniki finalizacji,
- określa, czym jest aktywne słuchanie i jak je wykorzystywać w rozmowach handlowych/sprzedażowych,
- wykorzystuje doradzanie jako element wspierający sprzedaż,
- określa czym różni się język proaktywny od języka reaktywnego,
- wymienia zwroty i sformułowania, których warto unikać w rozmowie z klientem,
- opisuje, w jaki sposób przygotować się do rozmowy z klientem,
- definiuje grupę docelową,
- wymienia najważniejsze zasady tworzenia scenariuszy rozmów handlowych/sprzedażowych,
- opisuje jak radzić sobie z emocjami w codziennej pracy z klientami,
- stosuje wybrane techniki radzenia sobie ze stresem.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

7. SZKOLENIE: LIDER/KOORDYNATOR ZESPOŁU. Szkolenie trzydniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej pracy na stanowisku Lidera/Koordynatora zespołu z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu technik zarządzania, przekazywania informacji zwrotnej, motywacji oraz przywództwa sytuacyjnego.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Dzień 1:

Moduł 1 KIM JEST LIDER/KOORDYNATOR ZESPOŁU. 1 h

- osobowość lidera,
- kompetencje lidera,
- typy liderów,
- funkcje zarządzania.

Moduł 2 ZARZĄDZANIE PRACĄ I CZASEM PRACY ZESPOŁU. 7 h

- delegowanie jako element zarządzania pracą zespołu,
- zarządzanie pracą i czasem pracy zespołu,
- techniki wyznaczania celów,
- rozmowa delegująca,
- monitoring realizacji delegowanych zadań.

Dzień 2:

Moduł 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI ZWROTNEJ. 4 h

- wybrane techniki przekazywania informacji zwrotnej,
- jak przygotować się do przekazania informacji zwrotnej,
- czego unikać przy przekazywaniu informacji zwrotnej.

Moduł 4 MOTYWACJA. 4 h

- motywacja i rodzaje motywacji,
- wybrane teorie motywacji,
- motywatory i demotywatory,
- jak prowadzić rozmowę motywującą: przygotowanie do rozmowy i jej przebieg,
- jak wspierać zespół w realizacji celów w codziennej pracy zespołu.

Dzień 3:

Moduł 5: UDZIELANIE POCHWAŁ I PROWADZENIE ROZMÓW DYSCIPLINUJĄCYCH. 2 h

- za co chwalić pracowników?
- jak udzielać pochwał?
- jak prowadzić rozmowę dyscyplinującą?

MODUŁ 6 PRZYWÓDZTWO SYTUACYJNE. 4 h

- na czym polega koncepcja przywództwa sytuacyjnego,
- poziomy dojrzałości pracowników,
- mapa dojrzałości zespołu.

Moduł 7 TRUDNE SYTUACJE Z PRACOWNIKAMI I SPOSOBY RADZENIA SOBIE Z NIMI 2 h

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- posługuje się wiedzą na temat tego, kim jest lider,
- opisuje cechy osobowości lidera i określa kompetencje przydatne w pracy lidera,
- opisuje typy liderów,
- opisuje funkcje zarządzania oraz czym jest delegowanie
- wykorzystuje delegowanie do zarządzania pracą i czasem pracy zespołu,
- opisuje techniki wyznaczania celów,
- opisuje jak przeprowadzić rozmowę delegującą,
- określa, jak monitorować realizację delegowanych zadań,
- charakteryzuje wybrane techniki przekazywania informacji zwrotnej,
- określa, jak przygotować się do przekazywania informacji zwrotnej,
- wymienia, czego unikać przy przekazywaniu informacji zwrotnej,
- określa czym jest motywacja i jakie są jej rodzaje,
- opisuje wybrane teorie motywacji,
- opisuje, jak prowadzić rozmowę motywującą,
- określa jak wspierać zespół w realizacji celów,
- ma świadomość roli udzielania pochwał w zarządzaniu zespołem,
- określa, za co chwalić pracowników,
- opisuje, jak udzielać pochwał,
- opisuje, jak przeprowadzać rozmowę dyscyplinującą,
- charakteryzuje, na czym polega koncepcja przywództwa sytuacyjnego,
- określa poziom dojrzałości pracowników,
- tworzy mapę dojrzałości pracowników,
- opisuje sposoby radzenia sobie w trudnych sytuacjach z pracownikami

ŁĄCZNY CZAS SZKOLENIA: 3 dni - 30 h szkoleniowych
(godzina szkoleniowa = 45 minut)

17



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

8. SZKOLENIE: STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: Szkolenie przygotowuje do samodzielnego stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w codziennej pracy z małoletnimi.

HARMONGRAM SZKOLENIA:	EFEKTY SZKOLENIA:
Moduł 1 POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH. Moduł 2 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PERSONELEM PLACÓWKI LUB ORGANIZATORA. Moduł 3 DZIAŁANIA PREWENCYJNE W REKRUTACJI I SZKOLENIU PERSONELU. Moduł 4 PRZESTĘPSTWA POPEŁNIANE WOBEC MAŁOLETNICH. Moduł 5 PROCEDURY REAGOWANIA: SZCZEGÓŁOWE KROKI POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA LUB ZGŁOSZENIA NADUŻYĆ WOBEC MAŁOLETNICH.	<u>Po zakończonym szkoleniu uczestnik:</u> - posługuje się wiedzą odnośnie wymogów prawnych związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich, - wskazuje podstawę prawną określającą obowiązek wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich, - określa jakie podmioty są zobowiązane do wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich, - stosuje Standardy Ochrony Małoletnich - opisuje zasady zachowania bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnim a pracownikiem placówki/organizacji - opisuje zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadczył krzywdzenia - ma świadomość czego unikać w pracy z małoletnimi - określa zasady bezpiecznego korzystania z mediów elektronicznych i Internetu - określa zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci ŁĄCZNY CZAS SZKOLENIA: 1 dzień - 5 h szkoleniowych (godzina szkoleniowa = 45 minut)

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

9. SZKOLENIE: PODSTAWY ŻYWIENIA CZŁOWIEKA – WPROWADZENIE DO DIETETYKI. Szkolenie dwudniowe.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje do samodzielnego planowania żywienia, układania jadłospisów zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Dzień 1

Moduł 1: WPROWADZENIE DO NAUKI O ŻYWIENIU CZŁOWIEKA.

- podstawowe pojęcia: odżywianie, zdrowie, żywienie człowieka, nauka o żywieniu, pożywienie, środek spożywczy, dietetyczny środek spożywczy, środek spożywczy specjalnego przeznaczenia, odżywka, używka, składnik pokarmowy, składnik odżywczy, substancja dodatkowa, zanieczyszczenie,
- rys historyczny nauki o żywieniu człowieka.

Moduł 2: PODZIAŁ SKŁADNIKÓW POKARMOWYCH I ICH CHARAKTERYSTYKA.

- podział składników pokarmowych ze względu na różne kryteria,
- charakterystyka i rola składników pokarmowych,
- równowaga kwasowo- zasadowa,
- bilans wodny organizmu.

Moduł 3 POTRZEBY ENERGETYCZNE ORGANIZMU CZŁOWIEKA.

- metabolizm,
- całkowita przemiana materii (CPM),
- podstawowa przemiana materii (PPM),
- wydatki energetyczne organizmu,
- metody oznaczania natężenia przemiany materii i wydatków energetycznych organizmu.

Dzień 2:

Moduł 4: POTRZEBY ENERGETYCZNE ORGANIZMU CZŁOWIEKA I WARTOŚĆ ENERGETYCZNA POŻYWIENIA.

- wartość energetyczna żywności,
- metody oznaczania wartości energetycznej,
- bilans energetyczny.

Moduł 5: ŻYWIENIE DIETETYCZNE I ZASADY PLANOWANIA ŻYWIENIA.

- dieta lekkostrawna,
- dieta bogatobiałkowa,
- dieta niskobiałkowa,
- dieta bogatobiałkowa,
- dieta bogatobiałkowa,
- dieta niskotłuszczowa,
- dieta niskowęglowodanowa,
- dieta ubogoenergetyczna,
- dieta z ograniczeniem substancji pobudzających wydzielanie soku żołądkowego,
- dieta z modyfikacjami konsystencji pokarmów,
- zasady sporządzania posiłków dietetycznych,
- alternatywne sposoby żywienia (diety selektywne, jednoskładnikowe, redukcyjne),
- błędy żywieniowe i skutki nieprawidłowego żywienia,
- narzędzia przydatne w planowaniu żywienia,
- ogólne zasady planowania żywienia.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

EFEKTY SZKOLENIA:

- posługuje się wiedzą o roli składników pokarmowych i ich wpływie na organizm człowieka,
- opisuje składniki pokarmowe,
- charakteryzuje wpływ składników odżywczych na organizm człowieka,
- posługuje się słownictwem branżowym z zakresu żywienia człowieka,
- rozróżnia pojęcia z zakresu,
 - żywienia człowieka, np. odżywianie, zdrowie, żywienie człowieka, nauka o żywieniu, pożywienie, środek spożywczy, dietetyczny środek spożywczy, środek spożywczy specjalnego przeznaczenia, odżywka, używka, składnik pokarmowy, składnik odżywczy, substancja dodatkowa, zanieczyszczenie,
- definiuje pojęcia związane z żywieniem człowieka,
- posługuje się wiedzą dotyczącą żywienia dietetycznego,
- opisuje żywienie dietetyczne,
- rozróżnia diety stosowane w żywieniu,
- tworzy bilans wodny organizmu,
- opisuje rodzaje wody dostarczonej i wydalanej z organizmu,
- określa źródła wody dostarczonej i wydalanej z organizmu,
- określa potrzeby energetyczne organizmu,
- określa składowe termogenezy całkowitej,
- określa dobowe wydatki energetyczne organizmu,
- określa zasady obliczania wartości energetycznej żywności,
- ocenia wartość energetyczną pożywienia,
- przygotowuje jadłospis dla wybranej diety,
- opisuje na czym polegają wybrane diety,
- określa składniki zabronione i dozwolone w wybranych dietach,
- ma świadomość roli prawidłowego żywienia,
- wskazuje skutki niewłaściwego odżywiania,
- określa zasady prawidłowego odżywiania.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

INNE TEMATY SZKOLEŃ DOSTĘPNE W NASZEJ OFERCIE:

NASZE OBSZARY SZKOLEŃ: SPRZEDAŻ I OBSŁUGA KLIENTA, ZARZĄDZANIE, UMIEJĘTNOŚCI OSOBISTE, MARKETING I SOCIAL MEDIA, SZKOLENIA INFORMATYCZNE, SZKOLENIA DEDYKOWANE DLA GRUPY WIEKOWEJ 50+

1. SPRZEDAŻ I OBSŁUGA KLIENTA.	2. ZARZĄDZANIE.
1.1. Skuteczna rozmowa handlowa. 1.2. Skuteczna sprzedaż – Cold Calling. 1.3. Negocjacje i wywieranie wpływu. 1.4. Dosprzedaż produktów i usług – skuteczny up selling i cross selling. 1.5. Komunikacja w sprzedaży. 1.6. Obsługa klienta i jej standardy. 1.7. Trudny klient – jak sobie z nim radzić? 1.8. Typologie klientów i motyw zakupu.	2.1. Efektywne zarządzanie zespołem. 2.2. Efektywna współpraca w zespole. 2.3. Przekazywanie informacji zwrotnej. 2.4. Coaching indywidualny i zespołowy jako narzędzie pracy z zespołem. 2.5. Zarządzanie konfliktem w zespole. 2.6. Motywacja zespołowa. 2.7. Rekrutacja i selekcja pracowników. 2.8. Zdalne zarządzanie zespołem. 2.9. Zarządzanie zespołem Call Center.
2. UMIEJĘTNOŚCI OSOBISTE.	4. MARKETING I SOCIAL MEDIA.
3.1. Komunikacja interpersonalna. 3.2. Skuteczne wyznaczanie i osiąganie celów. 3.3. Efektywność osobista. 3.4. Zarządzanie czasem i sobą w czasie. 3.5. Automotywacja. 3.6. Zarządzanie stresem. 3.7. Trening kreatywności. 3.8. Wystąpienia publiczne i autoprezentacja. 3.9. Asertywność. 3.10. Sztuka budowania relacji w rodzinie. 3.11. Udzielanie pierwszej pomocy dzieciom. 3.12. Udzielanie pierwszej pomocy dorosłym.	4.1. Budowanie marki osobistej w social mediach. 4.2. Sprzedaż i marketing z wykorzystaniem Facebooka. 4.3. Sprzedaż i marketing z wykorzystaniem Instagrama. 4.4. Sprzedaż i marketing z wykorzystaniem Tik Toka. 4.5. Sprzedaż i marketing z wykorzystaniem LinkedIn. 4.6. Podstawy copywritingu. 4.7. Copywriting sprzedażowy i jego wykorzystanie w marketingu i sprzedaży. 4.8. Canva i jej wykorzystanie w marketingu i sprzedaży. 4.9. Storytelling. 4.10. Podstawy email marketingu. 4.11. Wykorzystanie e-mail marketingu do działań sprzedażowo-marketingowych. 4.12. ChatGPT i jego wykorzystanie w biznesie. 4.13. Fotografia oraz fotografia produktowa na social media i w biznesie. 4.14. Strona internetowa jako wizytówka firmy – podstawy Wordpressa. 4.15. CapCut – podstawy montażu filmów w telefonie.
5. SZKOLENIA INFORMATYCZNE.	
5.1. Podstawy Microsoft Excel. 5.2. Podstawy obsługi Worda. 5.3. Podstawy obsługi programu PowerPoint. 5.4. Narzędzia Google w biznesie. 5.5. Cyberbezpieczeństwo dla pracowników biurowych.	

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

6. SZKOLENIA DEDYKOWANE DLA BRANŻY BEAUTY	7. SZKOLENIA DEDYKOWANE DLA GRUPY WIEKOWEJ 50+
6.1. Stymulatory tkankowe w teorii i praktyce – topowe preparaty. Szkolenie. 6.2. Mezoterapia igłowa i mikroigłowa – terapia łączona. Szkolenie zaawansowane. 6.3. Podologia – praktyczne wdrożenie do pracy z klientem. 6.4. Podologia - wrastające paznokcie. Szkolenie specjalistyczne. 6.5. Podologia – brodawka wirusowa. Szkolenie specjalistyczne. 6.6. Masaż liftingujący Kobido. Poziom zaawansowany. 6.7. Różne metody stylizacji brwi i rzęs. Poziom zaawansowany. 6.8. Nowe metody biorewitalizacji skóry przy użyciu topowych produktów z kwasem TCA. Szkolenie zaawansowane.	7.1. E-senior kompetencje cyfrowe przydatne w codziennym życiu. 7.2. E-senior podstawy obsługi komputera. 7.3. Obsługa programów do komunikacji zdalnej oraz prowadzenia video rozmów. 7.4. Podstawy obsługi social mediów. 7.5. E-senior bezpieczny w sieci. 7.6. Podstawy obsługi Worda. 7.7. Podstawy obsługi Excela. 7.8. Podstawy obsługi programu PowerPoint. 7.9. Podstawy obsługi programu Canva. 7.10. Podstawy obsługi narzędzi Google. 7.11. Podstawy obsługi smartfona. 7.12. Korzystanie z e-usług. 7.13. Podstawy email marketingu. 7.14. Podstawy copywritingu. 7.15. Diagnostyka komputerowa samochodów.

22

CYKLE SZKOLENIOWE: AKADEMIA SPRZEDAŻY, AKADEMIA LIDERA, AKADEMIA MARKETINGU I KOMPETENCJI CYFROWYCH, AKADEMIA TRENERA, ABC ROZWOJU OSOBISTEGO, AKADEMIA HR

AKADEMIA SPRZEDAŻY

- 1. CZYM JEST SPRZEDAŻ?** Kim jest sprzedawca? Komunikacja interpersonalna i jej wpływ na budowanie relacji z klientem.
- 2. ETAPY ROZMOWY HANDLOWEJ. ANALIZA POTRZEB KLIENTA.** Rola pytań w rozmowie sprzedażowej, rodzaje pytań i ich wpływ na efektywną sprzedaż.
- 3. JĘZYK KORZYŚCI Z WYKORZYSTANIEM WIZUALIZACJI.** Elementy storytellingu.
- 4. PRACA Z OBIEKCJAMI.** Co to jest obiekcja? Techniki pracy z obiekcjami.
- 5. NEGOCJACJE I WYWIERANIE WPŁYWU.** Jak wywierać wpływ na naszego rozmówcę. Techniki wywierania wpływu.
- 6. FINALIZACJA I SCENARIUSZE ROZMOWY HANDLOWEJ.** Skuteczne sposoby na domykanie sprzedaży. Przygotowanie i analiza scenariuszy rozmów oraz treści maili do klientów.
- 7. PRAKTYCZNY TRENING SPRZEDAŻOWY.** Rozmowy symulowane, analiza nagrań rozmów.
- 8. TYPOLOGIA KLIENTÓW I MOTYWY ZAKUPU.** Jak dopasować sposób komunikacji do typu klienta. Trudny klient – jak sobie z nim radzić.
- 9. MOTYWACJA SPRZEDAWCY.** Co robić, żeby nam się chciało, kiedy nam się nie chce.
- 10. ZARZĄDZANIE WŁASNĄ EFEKTYWNOŚCIĄ ORAZ STRESEM.**



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

AKADEMIA LIDERA

1. **ZARZĄDZANIE A PRZYWÓDZTWO.** Czym różni się kierownik od lidera, cechy skutecznego lidera, typologie liderów i style zarządzania. Przywództwo sytuacyjne.
2. **SKUTECZNA KOMUNIKACJA LIDERA.** Komunikacja interpersonalna, techniki przekazywania informacji zwrotnej, udzielanie pochwał i prowadzenie rozmów dyscyplinujących.
3. **BUDOWANIE ZESPOŁU.** Fazy życia zespołu, rodzaje zespołów, role zespołowe, tworzenie zaangażowanych zespołów, misja i system wartości zespołu, procedury i zasady działania zespołu.
4. **CELE ZESPOŁOWE I ICH REALIZACJA.** Wyznaczanie celów, planowanie i delegowanie zadań, monitorowanie realizacji celów.
5. **KONFLIKTY ZESPOŁOWE.** Konflikt i jego rola. Rozwiązywanie konfliktów zespołowych.
6. **RÓŻNE WYMIARY MOTYWACJI ZESPOŁOWEJ.** Rodzaje motywacji, teorie motywacji, narzędzia motywowania pracowników. Coaching i mentoring – główne założenia.
7. **NEGOCJOWANIE I WYWIERANIE WPŁYWU.** Style negocjowania, poszczególne etapy negocjacji, techniki negocjacyjne, fazy perswazji.
8. **ZARZĄDZANIE CZASEM SWOIM I ZESPOŁU.** Działanie pod presją czasu i stresu. Zasady oraz techniki planowania czasu, zarządzanie czasem swoim i zespołu, techniki radzenia sobie ze stresem.
9. **AUTOPREZENTACJA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE.** Prowadzenie spotkań, expose. Jak radzić sobie z treścią, style mówcy, przygotowanie konspektu wystąpienia, metodologia i narzędzia przydatne w trakcie prowadzenia wystąpień.
10. **PROJEKTOWANIE ROZWOJU OSOBISTEGO LIDERA.** Analiza mocnych stron, rekomendacje rozwojowe, ścieżka kariery.

23

AKADEMIA MARKETINGU I KOMPETENCJI CYFROWYCH

1. **KOMPETENCJE CYFROWE.** Kompetencje cyfrowe w życiu codziennym i w pracy. Przydatne aplikacje do zarządzania finansami, nauki i rozwoju osobistego, zakupów, organizacji i planowania.
2. **NARZĘDZIA DO ZARZĄDZANIA PLIKAMI.** Obsługa chmury. Zarządzanie dokumentami i plikami.
3. **PROJEKTOWANIE GRAFICZNE.** Obsługa programów graficznych oraz tworzenie prostych grafik do celów marketingowych.
4. **MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE I ICH ROLA W DZIAŁANIACH MARKETINGOWYCH.** Tworzenie angażujących treści. Meta Business Suite. Transmisje live.
5. **AI W BIZNESIE.** Wykorzystanie AI w celach biznesowych. Automatyzacja codziennych zadań i czynności z wykorzystaniem sztucznej inteligencji.
6. **STRONA INTERNETOWA JAKO WIZYTÓWKA FIRMY/MARKI.** Tworzenie, obsługa i edycja strony internetowej na platformie Wordpress.
7. **NARZĘDZIA MARKETINGOWE.** Obsługa narzędzi marketingowych: Google Ads, Google Analytics, Google Trends, Google Search Console, Google Moja Firma oraz pozycjonowanie SEO.
8. **WYSYŁANIE MAILINGÓW I NEWSLETTERÓW.** Budowanie listy klientów. Tworzenie newsletterów i mailingów.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

AKADEMIA TRENERA

1. **SPECYFIKA UCZENIA SIĘ DOROSŁYCH.** Tradycyjne i aktywizujące podejście do nauczania, cykl Kolba, teorie uczenia się, czynniki ułatwiające oraz utrudniające uczenie, style trenerskie.
2. **PRACA Z GRUPĄ SZKOLENIOWĄ.** Poszczególne fazy rozwoju grupy szkoleniowej, typologia uczestników szkoleń, trudni uczestnicy szkolenia i trudne grupy szkoleniowe - jak sobie z nimi radzić.
3. **PRZYGOTOWANIE SZKOLENIA - BADANIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH.** Etapy projektowania szkolenia, techniki i narzędzia badania potrzeb szkoleniowych.
4. **PROJEKTOWANIE STRUKTURY SZKOLENIA A REALIZACJA JEGO CELÓW.** Określenie celów szkoleniowych oraz zakresu tematycznego szkolenia, dobór metod i narzędzi szkoleniowych (wykład, prezentacja, dyskusja, studium przypadku, odgrywanie ról, gry szkoleniowe).
5. **PROJEKTOWANIE MATERIAŁÓW I DOBÓR ĆWICZEŃ SZKOLENIOWYCH.** Projektowanie materiałów i instrukcji zadań szkoleniowych. Dobór ćwiczeń szkoleniowych. Przekształcanie i wykorzystywanie ćwiczeń do pracy z grupą.
6. **TWORZENIE SCENARIUSZY SZKOLEŃ.** Budowa scenariusza szkoleniowego i aspekty techniczne jego tworzenia.
7. **POMIAR EFEKTYWNOŚCI SZKOLEŃ.** Ewaluacja szkoleń oraz raportowanie wyników. Narzędzia follow up.
8. **TECHNIKI RADZENIA SOBIE Z TREMĄ I STRESEM.** Co to jest trema i jak sobie z nią radzić? Techniki i narzędzia radzenia sobie ze stresem.
9. **AUTOPREZENTACJA TRENERA, SZTUKA PROWADZENIA WYSTĄPIEŃ PUBLICZNYCH.** Wizerunek trenera, metodologa i narzędzia przydatne w prowadzeniu wystąpień publicznych.
10. **ETIUDY TRENERSKIE.** Samodzielne prowadzenie szkoleń przez uczestników akademii połączone z przekazaniem informacji rozwojowej od trenera prowadzącego.

24

ABC ROZWOJU OSOBISTEGO

1. *Komunikacja interpersonalna.*
2. *Skuteczne wyznaczanie i osiągnięcie celów.*
3. *Skuteczna rozmowa handlowa.*
4. *Zarządzanie czasem i sobą w czasie.*
5. *Zarządzanie stresem.*
6. *Narzędzia autocoachingu.*
7. *Trening kreatywności.*
8. *Autoprezentacja i wystąpienia publiczne.*
9. *Podstawy obsługi social mediów.*
10. *Podstawy obsługi programu Excel.*

AKADEMIA HR

1. **KOMPETENCJE PROFESJONALNE:**
 - 1.1. Zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową w przedsiębiorstwie oraz zespole pracowniczym.
 - 1.2. Zarządzanie zespołem wielokulturowym.
 - 1.3. Przystosowanie i przygotowanie liderów oraz przedsiębiorstwa do zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami.
 - 1.4. Komunikacja z pracownikami w spektrum autyzmu i ADHD oraz działania wspierające ich codziennie funkcjonowanie w przedsiębiorstwie i zespole pracowniczym.



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

- 1.5. Neuroróżnorodność w miejscu pracy: jak zarządzać i czerpać korzyści z zespołów neuroróżnorodnych?
- 1.6. Standardy dostępności architektonicznej i audytu budynków.
- 1.7. Standardy dostępności cyfrowej i audytu stron internetowych.
- 1.8. Język inkluzywny w komunikacji przedsiębiorstwa i zespołu pracowniczego.
- 1.9. Zarządzanie zespołem zdalnym i pracą hybrydową.
- 1.10. Zespół AGILE – budowanie zwinnych zespołów i zwinna organizacja pracy.
- 1.11. Wykorzystanie procesów migracyjnych w wewnątrzorganizacyjnej polityce HR.
- 1.12. Wdrażanie nowych modeli i form organizacji pracy.

2. ORIENTACJA BIZNESOWA I STRATEGICZNA:

- 2.1. Przygotowanie organizacji do wyzwań rynku pracy w oparciu o zasady zrównoważonego rozwoju.
- 2.2. Zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy.
- 2.3. Orientacja w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturowych.

3. CYFRYZACJA I WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII.

- 3.1. DIGITAL - wykorzystanie narzędzi i systemów ICT w obszarze HR.
- 3.2. Analityka w procesach HR w kontekście zmian rynku pracy.
- 3.3. Zarządzanie procesami technologicznego wsparcia pracy i budowanie kompetencji przyszłości (UPSKILLING).

W przypadku zainteresowania którymś z powyższych tematów/cykli szkoleniowych zapraszamy do kontaktu mailowego: kontakt@flow-szkolenia24.pl lub telefonicznego: 693 875 253.

