

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:*

KURSY – NOWE STANOWISKA PRACY.

1. Pracownik biurowy.
2. Social Media Manager.
3. Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent.
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.
10. Podstawy psychodietetyki.
11. Dietoterapia chorób cywilizacyjnych.
12. Projektowanie i dekorowanie wnętrz – teoria stylu, przestrzeni i harmonii.
13. Zostań projektantem kuchni – opanuj sztukę funkcjonalnego i pięknego projektowania.

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/ Tomasz Żelichowski
Ewelina Łuczyńska/Sabina Gawleta/Iwona Pierzchała/Anna Wołodko**



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 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 .

Dzień 4:

Moduł 7 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.

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 z różnym temperamentem i o różnym tempie rozwoju,
- 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)

11



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 DYSCYPLINUJĄCYCH. 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 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 wydalonej z organizmu,
- określa źródła wody dostarczonej i wydalonej 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!

10. SZKOLENIE: PODSTAWY PSYCHODIETETYKI. Szkolenie dwudniowe.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje do udzielania samodzielnej pomocy osobom z problemami żywieniowymi o podłożu psychicznym.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1 WPROWADZENIE DO PSYCHODIETETYKI.

- pojęcie psychodietetyki,
- psychodietetyk- predyspozycje, zadania i uprawnienia.

Moduł 2 PODSTAWY PSYCHOLOGII ISTOTNE W DIECIE.

- podstawowe pojęcia w psychologii,
- biologiczne, psychospołeczne i kulturowe funkcje jedzenia,
- style jedzenia i ich charakterystyka,
- emocje, stres, motywacja,
- wyznaczanie celów i wizualizacja.

Moduł 3 ŚWIADOMOŚĆ CIAŁA I ELEMENTY MEDITACJI W DIECIE.

- metabolizm,
- świadomość i nieświadomość adaptacyjna w procesie odchudzania,
- podstawy medytacji w kontakcie z ciałem,
- świadome odczuwanie ciała,
- techniki relaksacyjne w momentach stresu,
- techniki oddechowe w stresie.

Moduł 4 ZABURZENIA PSYCHICZNE ZWIĄZANE Z ODŻYWIANIEM.

- anoreksja,
- bulimia,
- ortoreksja,
- jedzenie kompulsywne,
- syndrom nocnego jedzenia,
- czynniki sprzyjające rozwojowi zaburzeń odżywiania,
- psychoterapia zaburzeń odżywiania.

Moduł 5 PSYCHODIETETYKA.

- emocjonalna funkcja jedzenia,
- skala sytości,
- głód, ochota, zachcianka,
- przekonania i wyobrażenia na swój temat w procesie zmiany,
- etapy zmiany zachowania,
- blokady w procesie bycia szczupłym,
- tworzenie dzienniczka żywieniowego,
- rozpoznawanie sygnałów z ciała,
- rozpoznawanie myśli i przekonań związanych z dietą,
- badanie przeszłości związanej z odchudzaniem

21

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- określa czym jest psychodietetyka i jej znaczenie,
- określa rolę psychodietetyki,
- definiuje pojęcie psychodietetyki,
- rozpoznaje zaburzenia psychiczne związane z odżywianiem,
- opisuje zaburzenia psychiczne związane z odżywianiem,
- określa przyczyny zaburzeń psychicznych związanych z odżywianiem,
- uzasadnia rolę prawidłowego jedzenia,
- opisuje style jedzenia,
- określa zasady prawidłowego jedzenia



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

11. SZKOLENIE: DIETOTERAPIA CHOROBY CYWILIZACYJNYCH. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje do planowania, wdrażania i modyfikowania interwencji dietetycznych u osób z chorobami dietozależnymi.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1 WPROWADZENIE – CHOROBY CYWILIZACYJNE I ROLA DIETOTERAPII.

- Czym są choroby cywilizacyjne – przegląd i klasyfikacja.
- Rola stylu życia i diety w prewencji i leczeniu.
- Cele dietoterapii w praktyce gabinetowej

Moduł 2 NADWAGA I OTYŁOŚĆ: PRZYCZYNY, KONSEKWENCJE, INTERWENCJA ŻYWIENIOWA.

- Fizjologia otyłości i nadwagi.
- Deficyt kaloryczny i jakość diety.
- Znaczenie błonnika, indeksu sytości, aktywności fizycznej.
- Skuteczne strategie redukcji masy ciała.

Moduł 3 INSULINOOPORNOŚĆ I CUKRZYCA TYPU 2: PODOBIENSTWA I RÓŻNICE W DIETOTERAPII.

- Patofizjologia IO i cukrzycy typu 2.
- Rekomendowane modele żywienia i styl życia.
- Bilans węglowodanowy, źródła cukrów.
- Studium przypadku – jadłospis dla pacjenta z IO i T2DM

Moduł 4 PCOS I INSULINOOPORNOŚĆ: DIETA JAKO ELEMENT LECZENIA ZESPOŁU POLICYSTYCZNYCH JAJNIKÓW.

- Związek PCOS z IO i stanem zapalnym.
- Dieta przeciwzapalna i niskowęglowodanowa.
- Składniki wspierające.
- Praca na przypadku klinicznym

Moduł 5 NADCIŚNIENIE I CHOROBY SERCOWO-NACZYNIOWE: DIETA DASH W PRAKTYCE.

- Kluczowe składniki: sód, potas, wapń, magnez- gdzie ich szukać?
- Model DASH – struktura i wdrożenie.
- Redukcja masy ciała i wpływ na ciśnienie.
- Analiza przykładowego jadłospisu.
- Ograniczenia i realia pracy z pacjentem.

Moduł 6 HASHIMOTO I INNE CHOROBY AUTOIMMUNOLOGICZNE: JAK WSPIERAĆ DIETĄ?

- Rola diety eliminacyjnej i przeciwzapalnej.
- Znaczenie selenu, jodu, wit. D i probiotyków.
- Co mówi praktyka, a co nauka?

Moduł 7 MIKROBIOTA JELITOWA I ZDROWIE PSYCHICZNE: DIETA JAKO WSPARCIE DLA MÓZGU I JELIT.

- Oś jelita–mózg i jej znaczenie.
- Rola prebiotyków, probiotyków i błonnika.
- Składniki odżywcze wspierające zdrowie psychiczne (omega-3, wit. D, magnez, tryptofan)

Moduł 8. DIETA ŚRÓDZIEMNOMORSKA I DASH – PORÓWNANIE I ZASTOSOWANIE W PRAKTYCE.

- Podobieństwa i różnice.
- Kiedy wybrać którą dietę?
- Przykłady zaleceń dla pacjentów przewlekłe chorób

22

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- określa mechanizmy patofizjologiczne chorób cywilizacyjnych oraz ich zależność od stylu życia i diety,
- wskazuje główne czynniki ryzyka i mechanizmy rozwoju chorób takich jak otyłość, cukrzyca typu 2 czy nadciśnienie,
- wskazuje zależności między dietą a rozwojem i przebiegiem chorób cywilizacyjnych,
- planuje praktyczne zalecenia dietetyczne z uwzględnieniem potrzeb pacjenta i współistniejących chorób,
- określa zasady tworzenia jadłospisu lub planu żywieniowego z uwzględnieniem wytycznych i preferencji pacjenta,
- określa jak modyfikować zalecenia w zależności od obecności chorób współistniejących,
- określa rolę interdyscyplinarnego podejścia w terapii chorób przewlekłych,
- wskazuje rolę innych specjalistów (lekarza, psychologa, trenera) w procesie leczenia pacjenta,
- określa jak zaplanować działania wspierające we współpracy z innymi członkami zespołu terapeutycznego



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

12. SZKOLENIE: PROJEKTOWANIE I DEKOROWANIE WNĘTRZ – TEORIA STYLU, PRZESTRZENI I HARMONII. Szkolenie dwudniowe.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje do samodzielnego projektowania i dekorowania wnętrz zgodnie z zasadami stylu, funkcjonalności i ergonomii.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1 WPROWADZENIE DO PROJEKTOWANIA WNĘTRZ.

- Rola projektanta wnętrz – funkcje, kompetencje i zakres odpowiedzialności
- Kluczowe pojęcia: przestrzeń, styl, funkcjonalność

Moduł 2 STYLE WE WNĘTRZACH.

- Style we wnętrzach: klasyczny, nowoczesny, skandynawski, industrialny, boho i inne
- Znaczenie światła, koloru i tekstury w odbiorze wnętrza

Moduł 3 ERGONOMIA I FUNKCJONALNOŚĆ W PROJEKTOWANIU.

- Zasady ergonomii w aranżacji przestrzeni mieszkalnych
- Planowanie stref funkcjonalnych: dzienna, nocna, komunikacyjna
- Przestrzeń a komfort użytkownika – minimalne odległości i proporcje
- Błędy ergonomiczne i sposoby ich unikania

Moduł 4 KOLORYSTYKA I OŚWIETLENIE.

- Teoria koloru w projektowaniu wnętrz – koło barw, harmonia i kontrasty.
- Rodzaje oświetlenia: ogólne, zadaniowe, dekoracyjne – ich rola i zastosowanie.

Moduł 5 MATERIAŁOZNAWSTWO W PROJEKTOWANIU WNĘTRZ.

- Materiały podłogowe, ścienne i meblowe – przegląd i właściwości.
- Zestawianie faktur i materiałów w celu uzyskania zamierzonego efektu.

Moduł 6 DEKOROWANIE I STYLIZACJA WNĘTRZ

- Dobór dodatków: tkaniny, zasłony, poduszki, dywany, obrazy, rośliny
- Zasady kompozycji i proporcji w dekorowaniu przestrzeni
- Dekorowanie zgodnie z charakterem i funkcją pomieszczenia
- Sezonowe zmiany aranżacyjne – jak odświeżać wnętrze bez remontu

Moduł 7 PROCES PROJEKTOWY I WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM

- Etapy pracy projektanta – od koncepcji do realizacji
- Analiza potrzeb klienta, tworzenie moodboardów i planów funkcjonalnych
- Prezentacja koncepcji – jak komunikować projekt klientowi
- Dokumentacja projektowa – co powinna zawierać i jak ją przygotować

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- określa style aranżacji wnętrz
- rozróżnia podstawowe style wnętrzarskie i wskazuje ich cechy charakterystyczne
- określa, jakie elementy (kolory, materiały, układ przestrzeni) są zgodne z wybranym stylem projektowym
- projektuje układ i styl wnętrza, uwzględniając ergonomię, przeznaczenie pomieszczenia oraz preferencje użytkownika
- określa jak dzielić przestrzeń na odpowiednie strefy użytkowe
- wskazuje jak dopasować kolorystykę, oświetlenie i dekoracje do wybranego stylu aranżacyjnego oraz oczekiwań klienta
- uzasadnia wpływ estetyki i funkcjonalności wnętrza na komfort życia użytkownika
- wskazuje jak odpowiednie zaplanowanie przestrzeni wpływa na codzienne funkcjonowanie użytkownika
- określa potrzebę uwzględniania preferencji klienta i prowadzenia rzetelnej komunikacji w procesie projektowym

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

13. SZKOLENIE: **ZOSTAŃ PROJEKTANTEM KUCHNI – OPANUJ SZTUKĘ FUNKcjONALNEGO I PIĘKNEGO PROJEKTOWANIA.** Szkolenie dwudniowe.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje do samodzielnego projektowania funkcjonalnych i estetycznych kuchni, uwzględniając potrzeby klienta, zasady ergonomii oraz nowoczesne technologie.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1 WPROWADZENIE DO PROJEKTOWANIA KUCHNI

- Rola projektanta kuchni – obowiązki i kompetencje
- Typologia kuchni: kuchnia w zabudowie, aneks kuchenny, kuchnia zamknięta
- Trendy we wzornictwie kuchennym – nowoczesne i klasyczne style
- Ergonomia i funkcjonalność jako podstawa projektowania

Moduł 2 ERGONOMIA I STREFY ROBOCZE W KUCHNI

- Podstawy ergonomii w kuchni: wysokość blatów, odległości, dostępność
- Tzw. "trójkąt roboczy": lodówka – zlew – płyta grzewcza
- Podział kuchni na strefy (zapasy, przechowywanie, zmywanie, przygotowanie, gotowanie)
- Błędy ergonomiczne i ich skutki dla użytkownika
- Typowe układy kuchni: jednorzędowa, dwurzędowa, L, U, z wyspą

Moduł 3 MATERIAŁY I TECHNOLOGIE WYKORZYSTYWANE W KUCHNI

- Fronty, blaty, korpusy – porównanie materiałów
- Systemy okuć i prowadnic (rodzaje, mechanizmy cichego domyku, podnośniki)
- Oświetlenie kuchni – rodzaje i ich znaczenie funkcjonalne i dekoracyjne
- Odporność materiałów na wilgoć, temperaturę i zarysowania

Moduł 4 ZASADY PROJEKTOWANIA W OPARCIU O WYMIARY I NORMY

- Wymiary mebli kuchennych – standardy i dopasowanie do użytkownika
- Przepisy budowlane i elektryczne dotyczące kuchni (np. wentylacja, gniazda)
- Podstawy rozpisywania projektu kuchni na formatki – podstawowe zasady przygotowania materiałów do produkcji mebli
- Rysunki techniczne i plany koncepcyjne – co powinny zawierać, jak je czytać?

Moduł 5 PROCES PROJEKTOWY I WSPÓŁPRACA Z KLIENTEM.

- Wywiad z klientem – analiza potrzeb, stylu życia, budżetu
- Narzędzia do projektowania (przegląd dostępnych programów)
- Tworzenie profesjonalnych kosztorysów kuchni.
- Praca z klientem – budowanie zaufania, prezentacja koncepcji, korekty

24

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnik:

- określa nowoczesne materiały i technologie wykorzystywane w projektowaniu i urządzeniu kuchni
- wskazuje rodzaje materiałów wykorzystywanych w produkcji mebli kuchennych (np. MDF, laminaty, drewno)
- określa właściwości materiałów wykorzystywanych w produkcji mebli kuchennych
- projektuje układy kuchni zgodne z zasadami ergonomii, uwzględniając potrzeby klienta i dostępne technologie
- określa jak przygotować projekt kuchni z uwzględnieniem odpowiedniego rozmieszczenia stref roboczych
- wskazuje koncepcje kuchni dostosowane do stylu życia i preferencji użytkowników
- uzasadnia wpływ ergonomii i estetyki na funkcjonalność kuchni
- wskazuje najczęstsze błędy popełniane przy projektowaniu kuchni, które mogą wpłynąć na komfort użytkownika,
- wskazuje jakie zmiany w projekcie mogą poprawić funkcjonalność i estetykę przestrzeni kuchennej, na podstawie analizy wymagań klienta.



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

Zobacz, jakie tematy szkoleń są dostępne w naszej ofercie!

1. MARKETING I SOCIAL MEDIA.	2. SZKOLENIA INFORMATYCZNE.
1.1. Facebook marketing dla marki i biznesu. 1.2. Facebook Ads – poziom podstawowy. 1.3. Instagram marketing dla marki i biznesu. 1.4. Tik Tok marketing dla marki i biznesu. 1.5. LinkedIn marketing dla marki i biznesu . 1.6. Budowanie marki osobistej w social mediach. 1.7. Podstawy obsługi programu Canva. 1.8. Canva dla zaawansowanych. 1.9. Canva w 2025 – nowe możliwości i kreatywne strategie. 1.10. Podstawy obsługi Chat GPT. 1.11. Nowoczesny biznes z AI – wykorzystaj potencjał sztucznej inteligencji. 1.12. Podstawy fotografii i fotografia na social media. 1.13. Podstawy copywritingu. 1.14. Storytelling w biznesie. 1.15. Podstawy e-mail marketingu. 1. 16. Strona internetowa jako wizytówka firmy – podstawy Wordpressa. 1.17. CapCut – podstawy montażu filmów w telefonie.	2.1. Podstawy obsługi Worda. 2.2. Obsługa Microsoft Excel (poziom podstawowy). 2.3. Obsługa Microsoft Excel (poziom średniozaawansowany). 2.4. Obsługa programu Excel (poziom zaawansowany). 2.5. Obsługa programu PowerPoint (podstawy). 2.6. Obsługa programów do komunikacji zdalnej oraz prowadzenia video rozmów. 2.7. Podstawy obsługi Narzędzi Google. 2.8. Cyberbezpieczeństwo dla pracowników biurowych. 2.9. Projektowanie wnętrz w programie CAD Decor Pro. Poziom podstawowy. 2.10. Tworzenie profesjonalnych prezentacji multimedialnych: PowerPoint oraz Prezi. 2.11. Power BI: analiza oraz wizualizacja danych.
3. SPRZEDAŻ I OBSŁUGA KLIENTA.	4. ZARZĄDZANIE.
3.1. Rozmowa handlowa i podstawy sprzedaży. 3.2. Obsługa klienta i jej podstawowe standardy. 3.3. Podstawy negocjacji i wywierania wpływu. 3.4. Typy klientów i sposoby radzenia sobie z nimi. 3.5. Dosprzedaż produktów i usług. 3.6. Techniki sprzedaży, budowanie relacji z klientami, komunikacja w sprzedaży.	4.1. Zarządzanie zespołem - podstawy. 4.2. Efektywna komunikacja w zespole pracowniczym. 4.3. Przekazywanie informacji zwrotnej – podstawy. 4.4. Motywacja zespołowa – podstawy. 4.5. Rekrutacja i selekcja pracowników. Podstawowe zagadnienia. 4.6. Rozwiązywanie konfliktów zespołowych. Podstawowe zagadnienia.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

5. KURSY – NOWE STANOWISKA PRACY.	6. UMIEJĘTNOŚCI OSOBISTE.
5.1. Pracownik biurowy. 5.2. Social Media Manager. 5.3. Wirtualna Asystentka/Wirtualny Asystent. 5.4. Pomoc nauczyciela w przedszkolu. 5.5. Rejestratorka medyczna/Rejestrator medyczny. 5.6. Pracownik działu sprzedaży/Sprzedawca. 5.7. Lider/koordynator zespołu. 5.8. Standardy Ochrony Małoletnich. 5.9. Podstawy żywienia człowieka – wprowadzenie do dietetyki. 5.10. Podstawy psychodietetyki. 5.11. Dietoterapia chorób cywilizacyjnych. 5.12. Projektowanie i dekorowanie wnętrz – teoria stylu, przestrzeni i harmonii. 5.13. Zostań projektantem kuchni – opanuj sztukę funkcjonalnego i pięknego projektowania.	6.1. Komunikacja interpersonalna. Podstawy. 6.2. Efektywność osobista. 6.3. Zarządzanie czasem i sobą w czasie. Podstawowe zagadnienia. 6.4. Zarządzanie stresem. Podstawy. 6.5. Trening kreatywności. 6.6. Trening wystąpień publicznych i autoprezentacji. 6.7. Udzielanie pierwszej pomocy dzieciom. 6.8. Udzielanie pierwszej pomocy dorosłym.
7. SZKOLENIA DEDYKOWANE DLA GRUPY WIEKOWEJ 50+.	
7.1. Podstawy obsługi social mediów. 7.2. E-senior: podstawy obsługi komputera. 7.3. E-senior: kompetencje cyfrowe przydatne w codziennym życiu. 7.4. E-senior bezpieczny w sieci. 7.5. Podstawy obsługi smartfona. 7.6. Korzystanie z e-usług.	

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

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.**

27

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.



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

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.

28

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.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

ABC ROZWOJU OSOBISTEGO

1. *Komunikacja interpersonalna.*
2. *Skuteczne wyznaczanie i osiąganie 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.*

29

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 codzienne funkcjonowanie w przedsiębiorstwie i zespole pracowniczym.
- 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 lub 512 093 957!

