

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

Zapraszamy do zapoznania się z dostępnymi w naszej ofercie harmonogramami cykli szkoleniowych:

- **AKADEMIA SPRZEDAŻY**
- **AKADEMIA LIDERA**
- **AKADEMIA MARKETINGU I KOMPETENCJI CYFROWYCH**
- **AKADEMIA TRENERA**

1



Źródło: <https://www.canva.com/>

Ostateczny zakres tematyczny zajęć jest przygotowywany w oparciu o diagnozę potrzeb szkoleniowych oraz Państwa oczekiwania.

W zależności od potrzeb rozwojowych możemy stworzyć dedykowany dla Państwa firmy harmonogram szkoleniowy 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!

1. AKADEMIA SPRZEDAŻY

CEL EDUKACYJNY:

usługa przygotowuje do samodzielnego prowadzenia rozmów handlowych z klientami z wykorzystaniem wiedzy oraz umiejętności z zakresu skutecznego prowadzenia rozmowy handlowej, technik sprzedażowych i negocjacyjnych, typologii klientów, a także motywacji i zarządzania własną efektywnością i stresem.

Źródło: <https://www.canva.com/>

2

	ZAKRES TEMATYCZNY
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 – działania wspierające wzrost wyników sprzedażowych.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- ✓ określają, czym jest sprzedaż i jakie zachowania/cechy są charakterystyczne dla sprzedawcy,
- ✓ definiują wpływ komunikacji interpersonalnej na budowanie relacji z klientem,
- ✓ opisują poszczególne etapy rozmowy handlowej,
- ✓ określają rolę analizy potrzeb i pytań w procesie sprzedażowym,
- ✓ przeprowadzają analizę potrzeb klienta z uwzględnieniem wiedzy o rodzajach pytań sprzedażowych,
- ✓ wykorzystują język korzyści, wizualizacje oraz storytelling w rozmowach handlowych z klientami,
- ✓ określają co to jest obiekcja i stosują wybrane techniki pracy z obiekcjami klientów,
- ✓ posługują się omawianymi na szkoleniu technikami negocjacyjnymi oraz wywierania wpływu,
- ✓ wykorzystują wybrane techniki finalizacji w celu domykania sprzedaży,
- ✓ przygotowują scenariusze rozmów z klientami oraz treści maili z wykorzystaniem wiedzy,
- ✓ dopasowują sposób komunikacji z klientem do typu klienta oraz motywu zakupu,
- ✓ stosują wybrane techniki radzenia sobie z trudnym klientem,
- ✓ wykorzystują wybrane techniki motywacyjne w celu utrzymania motywacji do prowadzenia działań sprzedażowych,
- ✓ wykorzystują wybrane techniki zarządzania własną efektywnością i stresem.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

- **DLA KOGO? - GRUPY DOCELOWE:** osoby zajmujące się bezpośrednią i telefoniczną sprzedażą oraz obsługą klienta: sprzedawcy, doradcy klienta, pracownicy call center, przedstawiciele handlowi, liderzy zespołów sprzedażowych oraz osoby które przygotowują się do objęcia tej funkcji, właściciele firm, którzy sprzedają swoje produkty/usługi, a także wszystkie osoby, które chciałyby zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu sprzedaży i obsługi klienta.
- **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, nagrania rozmów.
- **TRENERZY PROWADZĄCY:** Ewelina Łuczyńska, Barbara Radzanowska, Katarzyna Galas-Koba, Żaneta Mańka
- **BONUSY:** zadania poszkoleniowe weryfikowane przez trenerów pomiędzy poszczególnymi zajęciami, dostęp do zamkniętej grupy na Facebooku: Architekci Przedsiębiorczości by FLOW: www.facebook.com/groups/467974071409388 oraz zamkniętej grupy na Messengerze z trenerami prowadzącymi zajęcia
- **DODATKOWE USŁUGI WSPIERAJĄCE ROZWÓJ DZIAŁU SPRZEDAŻY:**
 - Analiza skryptów/scenariuszy rozmów handlowych/maili wysyłanych do Klientów.
 - Analiza nagrań rozmów handlowych + pisemna informacja zwrotna.
 - Coaching sprzedażowy z wykorzystaniem nagrania rozmowy handlowej.
 - Grupy mastremind dla sprzedawców.
 - Tajemniczy Klient.
 - On the job training/trening na stanowisku pracy.
 - Doradztwo rekrutacje pracownicze – przygotowanie firm do prowadzenia działań rekrutacyjnych: sprzedawcy, liderzy zespołów sprzedażowych, trenerzy.
 - Trener na abonament.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

2. AKADEMIA LIDERA

CEL EDUKACYJNY:

usługa przygotowuje do pełnienia funkcji lidera i samodzielnego zarządzania zespołem z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania i przywództwa, skutecznej komunikacji leaderskiej, negocjowania i wywierania wpływu, zarządzania czasem swoim i zespołu, autoprezentacji i wystąpień publicznych, a także projektowania rozwoju osobistego lidera.



Źródło: <https://www.canva.com/>

4

	ZAKRES TEMATYCZNY
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.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- ✓ określają, czym różni się kierownik od lidera, a także jakie są cechy skutecznego lidera,
- ✓ charakteryzują omawiane na szkoleniu typologie liderów, style zarządzania i założenia przywództwa sytuacyjnego,
- ✓ opisują poszczególne fazy życia zespołu, rodzaje zespołów oraz czynniki wpływające na tworzenie zaangażowanych zespołów,
- ✓ definiują misję i system wartości zespołu,
- ✓ tworzą procedury i zasady działania zespołu,
- ✓ wyznaczają cele zespołowe oraz podejmują działania ukierunkowane na ich realizację (planowanie i delegowanie zadań), a także monitorują przebieg realizacji celów,
- ✓ definiują rolę konfliktu w zespole oraz wykorzystują wybrane techniki rozwiązywania konfliktów zespołowych,
- ✓ charakteryzują różne wymiary motywacji zespołowej, teorie motywacji i narzędzia motywacji,
- ✓ definiują główne założenia coachingu i mentoringu,
- ✓ opisują na czym polegają poszczególne style negocjowania oraz poszczególne etapy negocjacji,
- ✓ wykorzystują omawiane na szkoleniu techniki negocjacji oraz wywierania wpływu,



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

- ✓ zarządzają czasem swoim i zespołu wykorzystując zasady i techniki planowania czasu, a także radzenia sobie ze stresem wynikającym z działania pod presją czasu,
- ✓ prowadzą spotkania i expose z wykorzystaniem wiedzy oraz umiejętności z zakresu autoprezentacji i wystąpień publicznych, radzenia sobie ze stresem oraz tworzenia konspektów wystąpień i doboru narzędzi przydatnych w prowadzeniu wystąpień,
- ✓ projektują swój rozwój osobisty wykorzystując wiedzę i umiejętności z zakresu przeprowadzania analizy swoich mocnych stron oraz tworzenia ścieżek kariery.

➤ DLA KOGO? - GRUPY DOCELOWE:

Liderzy zespołów, menagerowie oraz osoby, które przygotowują się do objęcia tej funkcji, właściele firm, którzy na co dzień zajmują się zarządzaniem swoimi pracownikami lub planują zatrudnić pracowników i budować zespół, a także wszystkie osoby, które chciałyby zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu budowania i zarządzania zespołem.

➤ 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).

➤ POMOCY DYDAKTYCZNE:

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

- **TRENERZY PROWADZĄCY:** Ewelina Łuczyńska, Barbara Radzanowska, Katarzyna Galas-Koba, Żaneta Mańka, Kobryn Mateusz, Smolik Patrycja

- **BONUSY:** zadania poszkoleniowe weryfikowane przez trenerów pomiędzy poszczególnymi zajęciami, dostęp do zamkniętej grupy na Facebooku: **Architekci Przedsiębiorczości by FLOW:** www.facebook.com/groups/467974071409388 oraz zamkniętej grupy na Messengerze z trenerami prowadzącymi zajęcia

➤ DODATKOWE USŁUGI WSPIERAJĄCE LIDERÓW:

- Coaching menadżerski.
- Grupy mastremind dla menadżerów.
- On the job training/trening na stanowisku pracy.
- Doradztwo rekrutacje pracownicze – przygotowanie firm do prowadzenia działań rekrutacyjnych.
- Trener na abonament
- Konsultacje biznesowe.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

3. AKADEMIA MARKETINGU I KOMPETENCJI CYFROWYCH

Źródło: <https://www.canva.com/>**CEL EDUKACYJNY:**

usługa przygotowuje do samodzielnego zarządzania plikami, projektowania grafiki w celach marketingowych, obsługi firmowych profili na social mediach, wykorzystania AI w biznesie w celu przyspieszenia codziennych czynności, obsługi strony internetowej, a także wysyłania mailingów i newsletterów.

6

	ZAKRES TEMATYCZNY
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.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- ✓ charakteryzują na czym polegają kompetencje cyfrowe oraz mają świadomość ich roli w codziennym życiu,
- ✓ opisują działanie chmury internetowej,
- ✓ obsługują wybrane programy graficzne w celu tworzenia grafik,
- ✓ tworzą angażujące treści na social media,
- ✓ charakteryzują wykorzystanie wybranych narzędzi AI w biznesie,
- ✓ tworzą strony internetowe będące wizytówkami firmy/marki,
- ✓ charakteryzują wybrane narzędzia marketingowe,
- ✓ tworzą listę mailingową.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

➤ DLA KOGO? - GRUPY DOCELOWE:

osoby zajmujące stanowiska w których zakres obowiązków jest związany z prowadzeniem działań marketingowych i wykorzystywaniem kompetencji cyfrowych, właściciele firm, którzy w swojej codziennej pracy zajmują się prowadzeniem działań marketingowych dla swojej firmy oraz wykorzystują w swojej pracy kompetencje cyfrowe, wszystkie osoby, które chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu marketingu i wykorzystania kompetencji cyfrowych.

➤ 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).

➤ POMOCY DYDAKTYCZNE:

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

➤ TRENERZY PROWADZĄCY:

Sebastian Cebula, Kamila Piekarniak, Joanna Bogielczyk, Tomasz Żelichowski, Anna Wołodko

➤ BONUSY:

zadania poszkoleniowe weryfikowane przez trenerów pomiędzy poszczególnymi zajęciami, dostęp do zamkniętej grupy na Facebooku: Architekci Przedsiębiorczości by FLOW:

www.facebook.com/groups/467974071409388 oraz zamkniętej grupy na Messengerze z trenerami prowadzącymi zajęcia

➤ DODATKOWE USŁUGI WSPIERAJĄCE PROWADZENIE DZIAŁAŃ MARKETINGOWYCH:

- Audyt social mediów.
- Opracowanie strategii marketingowej.
- Konsultacje biznesowe.
- Grupy mastremind dla osób prowadzących działania marketingowe.
- Prowadzenie social mediów – pakiety usług dla firm.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

4. AKADEMIA TRENERA

CEL EDUKACYJNY:

usługa przygotowuje do samodzielnego projektowania i prowadzenia szkoleń z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu uczenia się dorosłych, pracy z grupą szkoleniową, badania potrzeb szkoleniowych, projektowania struktury szkolenia w nawiązaniu do celów szkoleniowych, projektowania materiałów i doboru ćwiczeń szkoleniowych, tworzenia scenariuszy szkoleń, mierzenia efektywności szkoleń, radzenia sobie z treścią i stresem, a także budowania wizerunku trenera, autoprezentacji i wystąpień publicznych.



Źródło: <https://www.canva.com/>

8

	ZAKRES TEMATYCZNY
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 TREMIĄ 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.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- ✓ *charakteryzują na czym polega specyfika uczenia się dorosłych,*
- ✓ *opisują czym różnią się tradycyjne oraz aktywizujące podejście do nauczania, cykl Kolba, teorie uczenia się, czynniki ułatwiające i utrudniające uczenie się oraz style trenerskie,*
- ✓ *wymieniają poszczególne fazy rozwoju grupy szkoleniowej,*
- ✓ *charakteryzują typologię uczestników szkoleń oraz sposoby radzenia sobie z trudnymi uczestnikami i grupami szkoleniowymi,*
- ✓ *przeprowadzają badanie potrzeb szkoleniowych,*
- ✓ *projektują strukturę szkolenia (zakres tematyczny, metody i narzędzia) w oparciu o zdiagnozowane potrzeby szkoleniowe oraz zakładane cele szkoleniowe,*
- ✓ *projektują materiały szkoleniowe, dobierają i przekształcają ćwiczenia szkoleniowe do pracy z grupą,*



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

- ✓ tworzą scenariusze szkoleniowe,
- ✓ dokonują pomiaru efektywności szkoleń oraz przeprowadzają działania follow up,
- ✓ wykorzystują techniki i narzędzia radzenia sobie ze stresem i treścią,
- ✓ budują wizerunek trenera z wykorzystaniem wiedzy o autoprezentacji trenera oraz prowadzenia wystąpień publicznych,
- ✓ prowadzą samodzielnie zaprojektowane szkolenia.

➤ DLA KOGO? - GRUPY DOCELOWE:

początkujący trenerzy i osoby, które chcą rozpocząć pracę jako trener, liderzy zespołów, menagerowie, właściciele firm, którzy zajmują się prowadzeniem szkoleń lub których zakres obowiązków będzie w przyszłości poszerzony o prowadzenie szkoleń, wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem wiedzy i umiejętności z zakresu uczenia dorosłych oraz projektowania i prowadzenia szkoleń.

➤ 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).

➤ POMOCY DYDAKTYCZNE:

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

➤ TRENERZY PROWADZĄCY: Ewelina Łuczyńska, Iwona Pierzchała, Żaneta Mańka, Barbara Radzanowska, Smolik Patrycja,

➤ BONUSY: zadania poszkoleniowe weryfikowane przez trenerów pomiędzy poszczególnymi zajęciami, dostęp do zamkniętej grupy na Facebooku: Architekci Przedsiębiorczości by FLOW: www.facebook.com/groups/467974071409388 oraz zamkniętej grupy na Messengerze z trenerami prowadzącymi zajęcia, możliwość odbycia praktyk w naszej firmie szkoleniowej dla najlepszych, wybranych osób

➤ DODATKOWE USŁUGI WSPIERAJĄCE TRENERÓW:

- Superwizje trenerskie.
- Grupy mastremind dla trenerów.
- Doradztwo w zakresie wdrożenia standardu SUS.2.0 i przeprowadzenia certyfikacji DEKRA dającej uprawnienia do realizacji szkoleń z dofinansowaniem poprzez BUR (Baza Usług Rozwojowych).
- Konsultacje biznesowe.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

5. INNE TEMATY SZKOLEŃ DOSTĘPNE W NASZEJ OFERCIE:

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

Zapraszamy do zapoznania się z innymi tematami dostępnymi u nas szkoleń!

10

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.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

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.
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.



Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

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.

12

W przypadku zainteresowania któryś z powyższych tematów/cykli szkoleniowych zapraszamy do kontaktu mailowego: kontakt@flow-szkolenia24.pl lub telefonicznego: 693 875 253 lub 512 093 957!

