

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

1

PROGRAMY ROZWOJOWE

Zapraszamy do zapoznania się z dostępnymi w naszej ofercie tematami i harmonogramami usług szkoleniowych dedykowanymi dla grupy wiekowej 50+.

Ostateczny zakres tematyczny programu szkoleniowego jest przygotowywany w oparciu o otrzymaną przez Państwa diagnozę potrzeb szkoleniowych, tzw. BILANS KARIERY oraz Państwa oczekiwania.

Zapraszamy do kontaktu w celu doprecyzowania szczegółów realizacji usług.

Zespół Architektów Przedsiębiorczości by FLOW

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

Zobacz, jakie tematy szkoleń są dla Ciebie dostępne w naszej ofercie!

TEMATY KURSÓW.

1. E-senior: kompetencje cyfrowe przydatne w codziennym życiu.
2. E-senior: podstawy obsługi komputera.
3. Obsługa programów do komunikacji zdalnej oraz video rozmów.
4. Podstawy obsługi social mediów.
5. E-senior bezpieczny w sieci.
6. Podstawy obsługi Worda.
7. Podstawy obsługi Excela.
8. Podstawy obsługi PowerPoint.
9. Podstawy obsługi programu Canva.
10. Podstawy obsługi Narzędzi Google.
11. Podstawy obsługi smartfona.
12. Korzystanie z e-usług.
13. Podstawy e-mail marketingu.
14. Podstawy copywritingu.
15. Diagnostyka komputerowa samochodów.

2

DLA KOGO? - GRUPY DOCELOWE:

Uczestnicy projektów należących do kategorii wiekowej 50+.

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 na platformie zoom).

POMOCE DYDAKTYCZNE:

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

TRENERZY PROWADZĄCY

*Sebastian Cebula, Kamila Piekarniak, Joanna Bogielczyk, Ewelina Łuczyńska/
Tomasz Żelichowski/Anna Wołodko*

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

1. E-SENIOR: KOMPETENCJE CYFROWE PRZYDATNE W CODZIENNYM ŻYCIU. Szkolenie trzydniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje osoby z kategorii wiekowej 50+ do samodzielnego załatwiania spraw urzędowych i codziennych zadań w Internecie z wykorzystaniem komputera/laptopa oraz smartfona.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

3

DZIEŃ 1:

Moduł 1. SKRZYŃKA MAILOWA – ZAKŁADANIE I OBSŁUGA. (2 h)

- najpopularniejsze serwery pocztowe do zakładania skrzynek mailowych,
- zakładanie skrzynki mailowej,
- omówienie najważniejszych funkcjonalności skrzynek mailowych (wysyłanie i odbieranie maili, dodawanie załączników, etykieta i savoir vivre pisania maili),
- skrzynka mailowa jako narzędzie niezbędne do zakładania kont i rejestracji w innych programach/aplikacjach oraz autoryzacji dostępu.

Moduł 2. ZAŁATWIANIE SPRAW FORMALNYCH I URZĘDOWYCH W INTERNECIE. (6 h)

- obsługa konta bankowego (logowanie, przelewy online),
- podpis elektroniczny i e-PUAP,
- platforma ZUS PUE i jej obsługa,
- Internetowe Konto Pacjenta (IKP) i jego funkcjonalności,
- najważniejsze zasady bezpieczeństwa związane z załatwianiem spraw formalnych i urzędowych przez Internet.

DZIEŃ 2.

Moduł 3. Programy i aplikacje komputerowe ułatwiające codzienne funkcjonowanie. (8 h)

- funkcje komputerowe przydatne seniorowi: zwiększenia/zmniejszanie widoku/czcionki, rozjaśnianie/ściemnianie ekranu,
- robienie zakupów przez Internet z wykorzystaniem aplikacji Allegro oraz Glovo,
- rezerwacja wizyty lekarskiej u wybranego specjalisty online,
- teleporady online, platformy do wystawiania recept online,
- zamawianie posiłków na stronach restauracji, platform służących do zamawiania jedzenia w internecie, np. pyszne.pl,
- rezerwacja/zakup biletów do kina/teatru,
- zakup biletów autobusowych i pociągowych: e-podróżnik, PKP Intercity,
- przedłużanie ważności biletów miesięcznych,
- korzystanie z portali ogłoszeniowych, np. OLX, lokalne portale ogłoszeniowe,
- oglądanie „przegapionych” programów w ramach telewizji vod (telewizji na żądanie) o dowolnie wybranej porze dnia i nocy,
- pobieranie ebooków, np. Pubilo,
- wirtualne zwiedzanie zabytków, muzeów, np. Panoramy 360°,
- zamawianie kuriera, generowanie etykiet wysyłkowych do nadawania paczek kurierskich oraz w paczkomacie.

Moduł 4. PODSTAWY OBSŁUGI SMARTFONA. (2 h)

- zarządzanie książką telefoniczną: dodawanie i usuwanie kontaktów, personalizacja kontaktów, numery alarmowe i ważne numery,
- wysyłanie wiadomości sms i mms wraz z załącznikami w postaci zdjęć, plików video i graficznych, korzystanie z galerii zdjęć,
- social media w telefonie: instalacja wybranych social mediów i komunikatorów w smartfonie (Facebook, Messenger, WhatsApp),
- przydatne funkcje: ustawienia dźwięku (tryby głośności, wyciszenie, wibracja), powiększanie i zmniejszanie czcionki, zwiększanie i zmniejszanie jasności obrazu, robienie zdjęć i zrzutów ekranów.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

Moduł 5. APLIKACJE SMARTFONOWE JAKO UDOGODNIENIA W CODZIENNYM ŻYCIU OSOBY W WIEKU 50+. (5 h)

5.1. Sklep Play jako źródło dodatkowych aplikacji na smartfony.

5.2. Przykładowe aplikacje smartfonowe jako udogodnienie w codziennym życiu osoby 50+:

- notatnik, robienie listy zakupów w telefonie,
- dyktafon,
- kalkulator,
- porozumiewanie się z obcokrajowcami, np. „Google Translator”,
- pomoc w poszukiwaniu wybranych miejsc/punktów, wyznaczaniu tras, np. „Google Maps”,
- sprawdzanie połączeń pomiędzy poszczególnymi przystankami autobusowymi i tramwajowymi, np. „Jak dojadę”, zakup biletów – mbilet.
- zamawianie taksówki z wykorzystaniem aplikacji na telefonie, np. „Uber”, „Bolt”,
- przeglądanie gazetek zakupowych i śledzenie promocji z wybranych marketów, np. „Tropiciel okazji”,
- aplikacje do wyszukiwania bezpłatnych leków dla osób 75+, np. „Lek seniora”,
- pozbywanie się zbędnych rzeczy z domu, np. porządkowanie szafy z Vinted, ale też zapobieganie marnowaniu się jedzenia w okolicy: „Too good to Go: Ratuj jedzenie”, „Foodsi”,
- obsługa paczkomatów z wykorzystaniem aplikacji mobilnych, np. paczkomat „Inpost Mobile”, „DPD Mobile”,
- nauka języków obcych z wykorzystaniem smartfona, np. „Duolingo”,
- słuchanie muzyki, np. „Spotify”,
- odtwarzanie ebooków i podcastów, np. „Storytell”,
- aplikacje przypominające o piciu leków/piciu wody, np. „Water Time”, „Moje pigułki”
- liczenie kalorii i kontrolowanie diety w oparciu o wybrane aplikacje, np. „Dziennik Żywności” - przepisy kulinarne, np. „Smaker”,
- aplikacje służące do treningu ciała i ducha, np. „Trening umysłu dla seniora”, „Sudoku”, „Joga”, „Fitness”,
- sprawdzanie programu TV w aplikacji na telefonie, np. „Program TV Telemagazyn”,
- aplikacja do zdalnej opieki, np. „Comarch opaska Życia”,
- przechowywanie dokumentacji medycznej w elektronicznej książce, np. „Moje zdrowie 24”

Moduł 6. POZOSTAŁE KOMPETENCJE CYFROWE PRZYDATNE W CODZIENNYM ŻYCIU. (1h)

- obsługa kasy samoobsługowej w sklepie,
- obsługa bankomatu,
- opłacanie parkingów.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- zakładają i wykorzystują skrzynkę mailową,
- załatwiają sprawy formalne i urzędowe z wykorzystaniem Internetu zachowując przy tym zasady bezpieczeństwa w sieci,
- wykorzystują programy i aplikacje komputerowe ułatwiające codzienne funkcjonowanie,
- obsługują smartfona na poziomie podstawowym,
- wykorzystują aplikacje smartfonowe będące udogodnieniem w codziennym życiu osoby w wieku 50+,
- obsługują: kasę samoobsługową w sklepie, bankomat, parkomat.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

2. E-SENIOR: PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA. Szkolenie dwudniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje osoby z kategorii wiekowej 50+ do samodzielnej obsługi komputera na poziomie podstawowym.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. ZAPOZNANIE Z URZĄDZENIEM. (2 h)

- włączanie i wyłączanie komputera/laptopa, budowa i obsługa myszki oraz Touchpada, wskazywanie i klikanie, budowa klawiatury,
- system operacyjny, logowanie się na własne konto, przetaczanie się pomiędzy użytkownikami, wyłączanie komputera/laptopa.

Moduł 2. Pulpit i jego zawartość. (1 h)

- ikony, pasek zadań, menu start, pliki i foldery.

Moduł 3. PODSTAWOWE DZIAŁANIA WYKONYWANE NA PULPICIE. (1h)

- przenoszenie, kopiowanie, usuwanie plików i folderów, opróżnienie kosza,
- zarządzanie pulpitem: dopasowanie widoku pulpitu do potrzeb seniora, zmiana nazw plików i folderów, aktualizacja tła pulpitu.

Moduł 4. OBSŁUGA OKIEN. (1 h)

- minimalizowanie, maksymalizowanie, przywracanie, zamykanie okien,
- przenoszenie okien i zmiana ich rozmiarów.

Moduł 5. MULTIMEDIA. (3 h)

- przeglądanie zdjęć i filmów, edytowanie zdjęć,
- przenoszenie zdjęć i filmów z telefonu/aparatu na komputer/laptop,
- zapisywanie danych na pamięci przenośnej (pendrive) oraz przenoszenie danych z wykorzystaniem pendrive,
- co to jest Internet i jak go podłączyć,
- przeglądarki internetowe, budowa przeglądarki i zawartość strony, pasek adresu,
- wyszukiwanie danych w Internecie, wchodzenie na stronę i jej przeglądanie, wyszukiwanie informacji i zdjęć, - najpopularniejsze miejsca w Internecie przydatne Seniorowi.

Moduł 6. EDYTORZY TEKSTU – PODSTAWOWE ELEMENTY I FUNKCJONALNOŚCI. (2h).

- popularne edytory tekstowe,
- budowa dokumentu, przewijanie, pasek zadań,
- pierwsze kroki w tworzeniu dokumentów tekstowych: jak zacząć pisać, zaznaczanie tekstu, enter, edytowanie czcionki, ułożenie tekstu na stronie, punktacja i numeracja, kopiowanie, zapisywanie, wklejanie obrazków w tekst, wstawianie tabeli.

Moduł 7. EXCEL – PODSTAWOWE ELEMENTY I FUNKCJONALNOŚCI. (2h).

- uruchomienie programu Excel,
- budowa arkusza Excel: kolumny a wiersze, zakładki,
- działania w arkuszu kalkulacyjnym: przykładowe operacje - tworzenie, otwieranie, zamykanie, zapisywanie plików Excel, wypełnianie komórek danymi o różnych formatach, zaznaczanie komórek i przenoszenie ich zawartości, podstawy formatowania komórek: modyfikacja szerokości i wysokości, automatyczne dopasowanie, formatowanie czcionki i zawartości komórek, obramowanie i cieniowanie, wyrównanie i scalanie, zawijanie tekstu, proste działania matematyczne, drukowanie arkusza Excel.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

Moduł 8. PowerPoint – podstawowe elementy i funkcjonalności. (1 h)

- uruchamianie programu PowerPoint,
- slajd tytułowy, dodawanie kolejnych slajdów.
- banki zdjęć.

Moduł 9. DRUKOWANIE I SKANOWANIE DOKUMENTÓW. (1 h)

- podłączanie i konfiguracja drukarki/skanera,
- drukowanie dokumentów, opcje wydruku
- skanowanie dokumentów i ich zapisywanie.

Moduł 10. POCZTA ELEKTRONICZNA. (1 h)

- zakładanie skrzynki mailowej,
- obsługa skrzynki mailowej: logowanie i wylogowywanie, budowa okna poczty, tworzenie nowej wiadomości, wysyłanie maila, wysyłanie maila do kilku adresatów, odbieranie i odczytywanie wiadomości, odpisywanie na wiadomości, przekazywanie wiadomości do innego odbiorcy, usuwanie wiadomości i usuwanie wiadomości bez ich otwierania, wysyłanie maila z załącznikiem (dodawanie zdjęć, skanów dokumentów, plików video), otwieranie załączników i ich zapisywanie,

Moduł 11. BEZPIECZEŃSTWO W SIECI. (1 h)

- jak zachować bezpieczeństwo w sieci.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- włączają i wyłączają komputer oraz logują się do konta użytkownika,
- charakteryzują jak zbudowany jest komputer/laptop oraz jak posługiwać się myszką i klawiaturą,
- charakteryzują elementy pulpitu i dokonują na nim podstawowych działań,
- obsługują okna,
- wykorzystują proste działania na plikach multimedialnych,
- charakteryzują co to jest Internet i przeglądarka internetowa oraz wyszukują informacje w Internecie,
- wykonują podstawowe działania w edytorze tekstu,
- wykonują podstawowe działania w programie Excel,
- wykonują podstawowe działania w programie PowerPoint,
- drukują i skanują dokumenty,
- obsługują pocztę elektroniczną,
- wymieniają podstawowe zasady bezpieczeństwa w sieci.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

3. OBSŁUGA PROGRAMÓW DO KOMUNIKACJI ZDALNEJ ORAZ PROWADZENIA VIDEO ROZMÓW. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnego prowadzenia komunikacji zdalnej z wykorzystaniem platformy zoom, prowadzenia video rozmów z wykorzystaniem najpopularniejszych aplikacji oraz korzystania z oprogramowania służącego do udzielania zdalnego dostępu do pulpitu.

7

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. OMÓWIENIE NAJPOPULARNIEJSZYCH PROGRAMÓW DO KOMUNIKACJI ZDALNEJ. (0,5 h)

Moduł 2. OBSŁUGA PROGRAMU ZOOM (3 h)

- jak zainstalować program w wersji bezpłatnej i płatnej,
- planowanie spotkania,
- jak dołączyć do spotkania,
- prowadzenie i udział w spotkaniach zdalnych: opuszczanie spotkania, etykieta zachowania i savoir vivre w trakcie spotkań zdalnych.

Moduł 3. WYBRANE APLIKACJE DO PROWADZENIA VIDEO ROZMÓW ORAZ ICH OBSŁUGA. (3,5 h)

- Messenger,
- WhatsApp,
- Telegram.

Moduł 4. OPROGRAMOWANIE DO PRZEKAZYWANIA ZDALNEGO PULPITU i jego przydatność w pracy i życiu codziennym na przykładzie oprogramowania Team Viewer. (1h)

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- wymieniają najpopularniejsze programy wykorzystywane do komunikacji zdalnej,
- obsługują program zoom oraz prowadzą i uczestniczą w spotkaniach zdalnych z jego wykorzystaniem,
- prowadzą video rozmowy z wykorzystaniem takich aplikacji jak: Messenger, WhatsApp, Telegram,
- charakteryzują sytuacje, w których przydatne jest przekazywanie zdalnego pulpitu za pomocą służącego do tego celu oprogramowania.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

4. PODSTAWY OBSŁUGI SOCIAL MEDIÓW. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi social mediów (Facebook, Instagram, Tik Tok, LinkedIn) na poziomie podstawowym.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. FACEBOOK, INSTAGRAM, LINKEDIN, TIK TOK – CZYM SIĘ CHARAKTERYZUJĄ. (0,5 h)

Moduł 2. PODSTAWY OBSŁUGI FACEBOOKA. (3 h)

- jak założyć konto na Facebooku,
- ustawienia profilu i zapraszanie znajomych,
- podstawowe funkcjonalności na Facebooku: obserwowanie stron, dołączanie do grup na Facebooku, tworzenie własnych grup na Facebooku, relacje, livy, Messenger, video połączenia.

Moduł 3. PODSTAWY OBSŁUGI INSTAGRAMA. (1,5 h)

- jak założyć konto na Instagramie,
- ustawienia profilu i dodawanie obserwowanych,
- podstawowe funkcjonalności: wysyłanie wiadomości, jak dodawać podstawowe hasztagi, instastory, livy.

Moduł 4. PODSTAWY OBSŁUGI TIK TOKA. (1h).

- jak założyć konto na Tik Toku,
- podstawowe funkcjonalności Tik Toka.

Moduł 5. PODSTAWY OBSŁUGI LINKEDINA. (1h)

- jak założyć konta na LinkedIn (profil prywatny i firmowy),
- podstawowe funkcjonalności LinkedIn.

Moduł 6. JAK BEZPIECZNIE KORZYSTAĆ Z SOCIAL MEDIÓW. (1h)

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- charakteryzują, czym różnią się poszczególne social media (Facebook, Instagram, Tik Tok, LinkedIn) i jaka jest ich specyfika,
- zakładają konto na Facebooku i wykorzystują jego podstawowe funkcjonalności,
- zakładają konto na Instagramie i wykorzystują jego podstawowe funkcjonalności,
- zakładają konto na Tik Toku i wykorzystują jego podstawowe funkcjonalności,
- zakładają konto na LinkedIn i wykorzystują jego podstawowe funkcjonalności.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

5. E-SENIOR BEZPIECZNY W SIECI. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje osoby z kategorii wiekowej 50+ do samodzielnego i bezpiecznego korzystania ze sprzętu komputerowego (komputer, laptop), smartfona oraz Internetu.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. ZAGROŻENIA ZWIĄZANE Z KORZYSTANIEM Z KOMPUTERA/LAPTOPA ORAZ SIECI. (1 h)

Moduł 2. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z SOCIAL MEDIÓW, KOMUNIKATORÓW SPOŁECZNYCH ORAZ SKRZYNKI MAILOWEJ. (2 h)

- ustawienia prywatności i zarządzanie nimi,
- zaufani nadawcy wiadomości i szybkie sposoby ich weryfikacji,
- phishing, podejrzane wiadomości, wirusy komputerowe – na co uważać i jak im przeciwdziałać,
- fake newsy oraz metody radzenia sobie z nimi,
- nawiązywanie znajomości w sieci – możliwe sygnały alarmujące,
- bezpieczne załatwianie spraw urzędowych i finansowych przez internet.

Moduł 3. CYBEROSZUŚCI – JAK NAJCZĘŚCIEJ DZIAŁAJĄ? (1 h)

- metody związane z wykorzystaniem emocji: „na wnuczka”, „na znajomego”/„kod”, „na znajomości”,
- metody związane z wykorzystaniem zaufania do instytucji, banku, czy znanych osób: „na ZUS”, „krajowa Kontrola Skarbowa”, „Spywindow” – „bankowe” okno szpiegowskie,
- metody „na zakupy przez Internet”,
- metody związane z poczuciem braku wyjścia: „potrzebne środki”, „na koronawirusa”, - przestępstwa z wykorzystaniem kanału telefonicznego, - case study wybranych przypadków.

Moduł 4. JAK ZAPOBIEGAĆ WYSTĄPIENIU CYBERNIEBEZPIECZEŃSTWA? (3 h)

- polityka mocnych i bezpiecznych haseł oraz przechowywania haseł,
- wieloetapowe potwierdzanie tożsamości,
- antywirusy i ich działanie,
- bezpieczeństwo urządzeń podłączanych do komputera/laptopa, np. pendrive,
- weryfikacja bezpieczeństwa stron i przeglądarek, zarządzanie historią wyszukiwań,
- bezpieczeństwo sieci internetowej,

- zaślepka na kamerkę internetową,
- testy bezpieczeństwa,
- zasady aktualizacji programów i aplikacji,
- szyfrowanie dokumentów i plików,
- bezpieczeństwo urządzeń mobilnych i zewnętrznych nośników danych.

Moduł 5. Wystąpienie podejrzanego sytuacji w Internecie – jak reagować? (1 h)

- co powinno wzbudzić Twój niepokój,
- gdzie szukać pomocy,
- jak i gdzie zgłosić naruszenie.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- definiują zagrożenia które mogą wystąpić w związku z korzystaniem z komputera/laptopa, smartfona oraz Internetu,
- określają, jakie są zasady bezpiecznego korzystania z social mediów, komunikatorów społecznych oraz skrzynki mailowej,
- charakteryzują najczęstsze działania podejmowane przez cyberoszustów,
- wymieniają sposoby zapobiegania wystąpieniu cyberniebezpieczeństwa,
- określają, w jaki sposób reagować w przypadku wystąpienia podejrzanego sytuacji.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

6. PODSTAWY OBSŁUGI WORDA. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Word dzięki zdobyciu wiedzy i umiejętności z zakresu budowy strony edytora Word, edytowania i formatowania tekstów oraz dokumentów, tworzeniu tabel w programie Word oraz wykorzystywania wybranych funkcjonalności programu Word.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. EDYTOR WORD – CO TO TAKIEGO I JAK DZIAŁA? (1 h)

- uruchomienie i zamykanie edytora, tworzenie nowych dokumentów, okno programu i jego widoki,
- budowa strony i jej ustawienia: zmiana rozmiaru marginesów i strony, zmiana orientacji strony.

MODUŁ 2. EDYTOWANIE I FORMATOWANIE TEKSTÓW ORAZ DOKUMENTÓW. (2 h)

- wprowadzanie tekstu, polskie znaki, małe i wielkie litery, znaczenie klawiszy przydatnych w tworzeniu tekstów, znaki niedrukowane,
- metody zaznaczania,
- cofanie, ponawianie,
- rodzaje czcionek, edycja czcionek
- zmiana kroju, wielkości, koloru, wyróżnienia,
- inicjały i symbole,
- indeksy górne i dolne,
- wypunktowanie i numeracja elementów tekstu,
- metody wyrównywania tekstu,
- tabulatory,
- dodawanie numerów stron i wstawianie spisu treści,
- kopiowanie i wklejanie tekstu spoza dokumentów.

Moduł 3. TABELE W PROGRAMIE WORD. (2 h)

- wstawianie tabeli, rysowanie,
- edytowanie tabeli: dodawanie/usuwanie wierszy i kolumn, scalanie komórek, zmiana kierunku tekstu, wyrównanie tekstu w tabeli, formatowanie tabeli

Moduł 4. WYBRANE, PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI PROGRAMU WORD. (3 h)

- tworzenie etykiet i wizytówek,
- adresowanie i drukowanie kopert,
- wstawianie obrazów i elementów graficznych: kształty, obrazy, obiekty i ich wyrównywanie, Smart Art.,
- drukowanie dokumentów Word, opcje drukowania (orientacja pion-poziom, drukowanie wybranych stron, wydruk czarnobiałe i kolorowy,
- drukowanie kilku stron na jednej kartce),
- skanowanie dokumentów i ich zapisywanie.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- charakteryzują, co to jest edytor Word i jakie jest jego działanie,
- opisują budowę strony dokumentu Word oraz dokonują zmiany jej ustawień,
- edytują i formatują teksty oraz dokumenty Word,
- wstawiają i edytują tabele w dokumentach Word,
- wykorzystują wybrane funkcjonalności Word takie jak: tworzenie etykiet i wizytówek, adresowanie i drukowanie kopert, drukowanie dokumentów z wykorzystaniem różnych opcji drukowania, skanowanie dokumentów.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

7. PODSTAWY OBSŁUGI EXCELA. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Excel na poziomie podstawowym, dzięki zdobyciu wiedzy i umiejętności z zakresu zasad działania programu Microsoft Excel, tworzenia w nim arkuszy oraz wykorzystywania wybranych funkcjonalności tego programu.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. Microsoft Excel – co to takiego i jak działa? (1h)

- budowa okna programu, elementy arkusza,
- podstawowe operacje na pliku: tworzenie, otwieranie, zamykanie, zapisywanie,
- możliwe formaty zapisu plików Excela (.xls, .xlsx, .xlsb, .xlsm itp.)

Moduł 2. ARKUSZ EXCEL I PODSTAWOWE OPERACJE NA NIM WYKONYWANE. (3 h)

- kolumny a wiersze, adresy komórek, wprowadzanie i edycja danych w arkuszu (daty, czas, liczby, wypełnianie serią),
- zaznaczanie komórek i przenoszenie ich zawartości,
- modyfikacja szerokości oraz wysokości kolumn i wierszy, automatyczne dopasowywanie szerokości i wysokości,
- formatowanie komórek: formatowanie czcionki, formaty zawartości komórek: format liczby, format daty i czas, formaty procentowe, obramowanie i cieniowanie komórek, wyrównanie i scalanie komórek, zawijanie tekstu w komórkach,
- formuły i funkcje: podstawowe działania matematyczne, adresowanie komórek – względne i bezwzględne, kopiowanie formuł, podstawowe funkcje podsumowujące (SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN, ILE.NIEPUSTYCH), formuły warunkowe – funkcja JEŻELI, funkcje związane z datami i czasem – DZIŚ, DATA, CZAS, TEKST.

MODUŁ 3. DANE W ARKUSZU EXCEL. (3 h)

- wykresy graficzne i ich rola w prezentacji oraz analizie danych: tworzenie wykresów, zmiana zakresu danych, dodawanie komponentów wykresów, modyfikowanie elementów wykresów, formatowanie i filtrowanie wykresów,
- sortowanie i filtrowanie danych: przygotowanie danych, szybkie sortowanie, szybkie sortowanie, sortowanie niestandardowe, filtrowanie za pomocą wyszukiwarki, rodzaje filtrów: filtry liczbowe, tekstowe, datowe.

MODUŁ 4. WYBRANE, PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI PROGRAMU EXCEL. (1 h)

- praca na wielu arkuszach: dodawanie i usuwanie arkuszy, zmiana nazw arkuszy oraz koloru zakładki, grupowe modyfikowanie danych, formuły pozwalające na wykorzystanie danych z różnych arkuszy.
- drukowanie arkuszy Excel.

11

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- charakteryzują, co to jest Excel i jakie jest jego działanie,
- opisują budowę: okna programu, elementów arkusza, a także podstawowe operacje na plikach i możliwe formaty zapisu,
- wykonują podstawowe operacje w programie Excel,
- definiują, jaka jest rola wykresów graficznych w prezentacji i analizie danych,
- wykonują podstawowe operacje związane z tworzeniem i modyfikowaniem wykresów,
- sortują i filtrują dane,
- wykorzystują wybrane funkcjonalności programu Excel takie jak: praca na wielu arkuszach oraz drukowanie arkuszy.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

8. PODSTAWY OBSŁUGI PROGRAMU POWERPOINT. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: usługa przygotowuje do samodzielnej obsługi programu PowerPoint na poziomie podstawowym dzięki zdobyciu wiedzy i umiejętności z zakresu zasad działania programu PowerPoint, tworzenia prezentacji PowerPoint oraz wykorzystywania wybranych funkcjonalności tego programu.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. POWER POINT - CO TO TAKIEGO I JAK DZIAŁA?

(0,5 h)

- schemat prezentacji i układ slajdu.

Moduł 2. TWORZENIE PREZENTACJI W POWER POINT.

(3,5 h)

- wprowadzanie i formatowanie tekstu, kopiowanie i wklejanie formatowania, narzędzia tekstowe, formatowanie tła, stopka slajdu, hiperłącza i akcje,
- wstawianie grafik i rysowanie: kształty i ikony, obrazy z pliku, obrazy online, położenie, kolejność, kopiowanie i usuwanie obiektów, formatowanie obiektów, umieszczanie tekstu w kształtach, rzuty ekranów,
- animacje i przejścia w prezentacji: przejście slajdu oraz rodzaje animacji,
- tworzenie tabel, wykresów i diagramów w programie PowerPoint oraz kopiowanie tabel i wykresów z Excela,
- multimedia w prezentacji – umieszczanie na slajdzie plików video, dodawanie dźwięków i plików muzycznych.

Moduł 3. WYBRANE, PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI PROGRAMU POWERPOINT. (4 h)

- modyfikowanie wzorców slajdów, symbole zastępcze (zawartość, tekst, wykres, tabela),
- zapisywanie prezentacji, różne formatu zapisu,
- drukowanie prezentacji – sposoby i najważniejsze ustawienia,
- prowadzenie wystąpień z wykorzystaniem PowerPoint: różne tryby uruchomienia prezentacji, przełączanie slajdów, sterowanie prezentacją, dobre praktyki związane z tworzeniem prezentacji.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- charakteryzują do czego służy program PowerPoint oraz jakie są najważniejsze cechy jego działania,
- opisują w jaki sposób tworzyć prezentacje PowerPoint i tworzą prezentacje PowerPoint,
- posługują się wybranymi funkcjonalnościami programu PowerPoint.

12

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

9. PODSTAWY OBSŁUGI PROGRAMU CANVA. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi programu Canva i tworzenia za jej pomocą projektów graficznych dzięki zdobyciu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawowej obsługi programu Canva.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. CANVA – WPROWADZENIE. (2 h)

- zapoznanie z programem Canva,
- zakładanie własnego konta,
- Canva Free vs Canva Pro,
- obsługa interfejsu,
- zmiana rozmiaru pracy.

Moduł 2. JAK TWORZYĆ GRAFIKI W CANVA? (6 h)

- dobór kolorystyki i czcionek,
- źródła legalnych grafik i ikonografik,
- podstawowe działania w programie Canva,
- formaty graficzne dostępne w Canva,
- praktyczne ćwiczenia.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- definiują główne funkcjonalności programu Canva oraz różnice pomiędzy bezpłatną i płatną wersją programu,
- obsługują interfejs programu Canva,
- dobierają kolorystykę i czcionki,
- korzystają z legalnych źródeł grafik i ikonografik,
- wykonują podstawowe działania w programie Canva,
- tworzą proste grafiki z wykorzystaniem programu Canva.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

10. PODSTAWY OBSŁUGI NARZĘDZI GOOGLE. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje do samodzielnego wykorzystywania narzędzi google w pracy oraz życiu codziennym dzięki zdobyciu wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi skrzynki mailowej gmail, kalendarza Google, dysku Google Drive oraz tworzenia dokumentów Google i wykorzystywania takich funkcjonalności jak: alerty, tłumacz, grupy, Hangouts, news, Google Meet.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. SKRZYNNKA MAILOWA I JEJ OBSŁUGA. (1 h)

- zarządzanie bazą kontaktów,
- zarządzanie mailami (import i zarządzanie skrzynkami e-mail), rodzaje i priorytety wiadomości, zarządzanie etykietami, tworzenie i zarządzanie podpisami, sortowanie wiadomości, automatyczna korespondencja).

Moduł 2. KALENDARZ GOOGLE. (1h)

- konfiguracja narzędzia, organizacja czasu własnego/innych osób korzystających z kalendarza, zarządzanie terminami, planowanie działań i spotkań z dostępem do kalendarzy innych osób, synchronizacja kalendarza z telefonem komórkowym oraz aplikacjami zewnętrznymi, zarządzanie zadaniami.

Moduł 3. GOOGLE DRIVE. (1 h)

- wspólna baza danych, wspólna praca na dokumentach i współdzielenie plików,
- konfiguracja narzędzia i synchronizacja plików.

Moduł 4. DOKUMENTY GOOGLE. (3 h)

- tworzenie dokumentu tekstowego, obsługa interfejsu, tworzenie pism, tworzenie tabel,
- tworzenie arkuszy google i wykonywanie na nich podstawowych operacji obliczeniowych i testowych,
- tworzenie formularzy Google.

Moduł 5. POZOSTAŁE NARZĘDZIA I FUNKCJONALNOŚCI. (2 h)

- alerty, tłumacz, grupy, Hangouts, news, Google Meet.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- posługują się skrzynką mailową gmail i jej funkcjonalnościami,
- wykorzystują kalendarz Google w zarządzaniu czasem swoich i innych,
- wykonują działania na google drive,
- tworzą i modyfikują dokumenty tekstowe oraz arkusze i formularze Google,
- wykorzystują wybrane funkcjonalności Google takie jak: alerty, tłumacz, grupy, Hangouts, news, Google Meet.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

11. PODSTAWY OBSŁUGI SMARTFONA. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: usługa przygotowuje do samodzielnego korzystania ze smartfona i wykorzystywania jego podstawowych funkcji i możliwości takich jak aplikacje dostępne na smartfona, a także zarządzanie ustawieniami oraz zabezpieczeniami telefonu.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. PODSTAWY OBSŁUGI SMARTFONA. (1h)

- włączanie i wyłączanie urządzenia,
- podstawowa nawigacja: ekran startowy, menu aplikacji,
- dostosowywanie ustawień (jasność ekranu, wielkość czcionki, dźwięki)

Moduł 2. KONTAKTY I POŁĄCZENIA. (0,5h)

- dodawanie, edytowanie i usuwanie kontaktów,
- wykonywanie i odbieranie połączeń,
- ustawienia połączeń: blokowanie numerów, tryb samolotowy

Moduł 3. WIADOMOŚCI TEKSTOWE. (0,5h)

- wysyłanie i odbieranie wiadomości tekstowych,
- dodawanie załączników do wiadomości

Moduł 4. INTERNET I APLIKACJE. (4 h)

- podłączanie do sieci Wi-Fi i danych mobilnych,
- przeglądanie Internetu: korzystanie z przeglądarki,
- instalowanie i zarządzanie aplikacjami (Sklep Play)
- przydatne aplikacje

Moduł 5. MULTIMEDIA (1h)

- robienie zdjęć i nagrywanie wideo,
- podstawowa edycja zdjęć i wideo,
- używanie aplikacji do odtwarzania muzyki i wideo.

Moduł 6. BEZPIECZEŃSTWO I PRYWATNOŚĆ (1h)

- ustawienia zabezpieczeń: blokada ekranu,
- zarządzanie uprawnieniami aplikacji,
- podstawy bezpiecznego korzystania z Internetu i aplikacji

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- znają podstawowe zasady obsługi smartfona,
- wykorzystują podstawowe funkcje smartfona,
- wykonują połączenia telefoniczne, zarządzają kontaktami oraz tworzą i wysyłają wiadomości sms,
- wykorzystują przydatne aplikacje w życiu codziennym,
- wykonują zdjęcia oraz nagrania wideo,
- określają metody bezpiecznego połączenia z siecią Wi-Fi,
- mają świadomość zasad bezpiecznego korzystania ze smartfona.

15

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

12. KORZYSTANIE Z E-USŁUG. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje do samodzielnego korzystania z e-usług publicznych.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. E-USŁUGI. (0,5h)

- czym są e-usługi?
- rodzaje e-usług.

Moduł 2. PLATFORMY E-USŁUGOWE. (3,5h)

- prezentacja i obsługa platform e-usługowych (epuap, ceidg, obywatel, ekrs, podatki, praca, zus pue, e-pacjent).

Moduł 3. PODPISY ELEKTRONICZNE. (2h)

- co to jest profil zaufany?
- e-dowód,
- co to jest podpis kwalifikowany?

Moduł 4. PŁATNOŚCI ELEKTRONICZNE. (2h)

- rodzaje płatności elektronicznych,
- korzystanie z płatności elektronicznych,
- bezpieczeństwo korzystania z płatności elektronicznych,
- aplikacje do zarządzania finansami.

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- mają świadomość czym są e-usługi oraz jakie są ich rodzaje,
- wykorzystują platformy e-usługowe do załatwiania spraw urzędowych bez wychodzenia z domu,
- mają świadomość zasad bezpiecznego korzystania z płatności elektronicznych,
- posługują się aplikacjami do zarządzania finansami.

16

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

13. PODSTAWY E-MAIL MARKETINGU. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: szkolenie przygotowuje do samodzielnego prowadzenia podstawowych działań marketingowych z wykorzystaniem podstawowych narzędzi e-mail marketingu oraz wiedzy z zakresu tworzenia list mailingowych.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. LISTY MAILINGOWE I ICH ROLA W MARKETINGU (1 h)

Moduł 2. TWORZENIE LIST MAILINGOWYCH. (5 h)

- jak dobierać funkcjonalności platformy do wysyłki mailingu do potrzeb marketingowych,
- listy mailingowe i formularze zapisu na listę mailingową jako narzędzia marketingu,
- segmentacja list mailingowych – dlaczego warto ją robić i jak robić to efektywnie?
- wysyłka newslettera – jak budować szablony maili: przykładowe treści i stopki mailowe.

Moduł 3. AUTOMATYZACJA MAILI – PLANOWANIE I TWORZENIE. (1 h)

Moduł 4. SKUTECZNOŚĆ KAMPANII MAILOWYCH - PODSTAWOWE STATYSTYKI ZWIĄZANE Z WYSYŁKĄ EMAIL MARKETINGU. (1 h)

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- określają rolę zastosowania list mailingowych w marketingu,
- opisują, jak dobierać funkcjonalności platform do wysyłki mailingu do potrzeb marketingowych,
- charakteryzują, jak tworzenie list mailingowych oraz formularzy zapisu wpływa na osiągnięcie celów marketingowych,
- uzasadniają dlaczego warto robić segmentację list mailingowych oraz określają jak robić ją efektywnie,
- charakteryzują budowę szablonu maila, a także co warto zawierać w treściach maili i stopkach mailowych,
- planują i tworzą automatyzację maili,
- definiują co wpływa na skuteczność kampanii mailowych,
- analizują podstawowe statystyki związane z wysyłką email marketingu.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

14. PODSTAWY COPYWRITINGU. Szkolenie jednodniowe.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje do samodzielnego pisanie tekstów z wykorzystaniem podstawowej wiedzy z zakresu copywritingu.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. COPYWRITING – CO TO TAKIEGO I JAKIE SĄ JEGO RODZAJE. (1 h)

Moduł 2. COPYWRITING A SEO. (2 h)

- frazy kluczowe oraz narzędzia do analizy fraz,
- nagłówki i linkowanie oraz ich rola,
- dobieranie fraz i tworzenie nagłówków,
- najczęściej popełnianie błędy.

Moduł 3. COPYWRITING SPRZEDAŻOWY. (3 h)

- język korzyści,
- call to action,
- wybrane techniki perswazyjne,
- recykling treści pomiędzy różnymi kanałami komunikacji.

Moduł 4. DOBRE I ZŁE PRAKTYKI COPYWRITERÓW. (2 h)

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- charakteryzują, co to jest copywriting i jakie są jego rodzaje,
- określają, jakie jest powiązanie pomiędzy copywritingiem a SEO,
- opisują, czym są frazy kluczowe oraz charakteryzują narzędzia służące do analizy fraz,
- określają, podstawowe błędy popełnianie przy copywritingu SEO,
- charakteryzują wybrane techniki copywritingu sprzedażowego oraz perswazji,
- wykorzystują recykling treści pomiędzy różnymi kanałami komunikacji,
- definiują dobre i złe praktyki copywriterów.

Zaprojektuj z nami sukces Twój i Twojej firmy!

15. DIAGNOSTYKA KOMPUTEROWA SAMOCHODÓW. Szkolenie jednodniowe.

Diagnostyka komputerowa pojazdów samochodowych w systemie passthru. Podstawy obsługi urządzeń diagnostycznych do diagnostyki samochodów osobowych na przykładzie pojazdów Mercedes-Benz.

Cel edukacyjny: Szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi urządzenia diagnostycznego oraz diagnostyki komputerowej pojazdów osobowych Mercedes-Benz.

HARMONGRAM SZKOLENIA:

Moduł 1. PODSTAWOWE POJĘCIA I ZASADY BHP OBOWIĄZUJĄCE PODCZAS PRACY Z URZĄDZENIEM DIAGNOSTYCZNYM. (0,5 h)

Moduł 2. SYSTEM OBD II/EOBD – PASSTHRU. (1 h)

Moduł 3. PODSTAWY BUDOWY I OBSŁUGI: (0,5h)

- komputera diagnostycznego,
- diagnostyku/testera diagnostycznego,
- konfiguracja urządzenia diagnostycznego oraz oprogramowania koniecznego do prowadzenia procesu diagnozy,
- wykorzystanie sieci do połączenia oprogramowania z diagnostyką/testerem diagnostycznym,
- łączenie bezprzewodowo sprawdzanego pojazdu z testerem diagnostycznym oraz oprogramowaniem serwisowym

Moduł 4. KODY BŁĘDÓW Pxxxx, Bxxxx, Cxxxx, Uxxxx (0,5 h)

Moduł 5. OBSŁUGA TESTERA DIAGNOSTYCZNEGO. 3 h

- wykorzystanie podstawowych funkcji oprogramowania diagnostycznego,
- odczytywanie parametrów oraz błędów przy pomocy testera diagnostycznego,
- interpretacja wyników i komunikatów,
- regulacja, sterowanie, adaptacja układów i podzespołów pojazdów samochodowych

Moduł 6. KODOWANIE I AKTYWACJA PODZESPOŁÓW I ELEMENTÓW POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH. (1 h)

Moduł 7. ODCZYTYWANIE DANYCH TECHNICZNYCH SAMOCHODÓW OSOBOWYCH (0,5 h)

MODUŁ 8. PROBLEMY KOMUNIKACJI DIAGNOSKOPU SERWISOWEGO Z SYSTEMAMI POJAZDU. (0,5 h)

MODUŁ 9. PODSUMOWANIE SZKOLENIA. (0,5 h)

EFEKTY SZKOLENIA:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy:

- definiują podstawowe pojęcia podczas pracy z urządzeniem diagnostycznym,
- rozróżniają systemy OBD,
- wskazują podstawowe różnice w budowie i obsłudze komputera diagnostycznego,
- przygotowują konfigurację urządzenia diagnostycznego i oprogramowania,
- rozróżniają kody błędów,
- obsługują urządzenia diagnostyczne,
- odczytują błędy oraz parametry diagnostyczne,
- interpretują wyniki diagnozy,
- za pomocą testera sterują, adaptują układy i podzespoły pojazdu,
- przeprowadzają kodowanie i aktywację podzespołów pojazdów,
- odczytują dane techniczne samochodów,
- rozróżniają problemy przy komunikacji testera z pojazdem.

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!

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.

22

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!