

Szkolenia gotowe



Umiejętności miękkie

- Zarządzanie czasem
- Zarządzanie czasem – gra szkoleniowa
- Asertywność
- Komunikacja interpersonalna
- Pokonywanie stresu – odnajdywanie motywacji
- Negocjacje
- Savoir vivre



Sprzedaż

- Techniki sprzedaży



Proceduralne

- Szkolenie okresowe BHP dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych
- Szkolenie okresowe BHP dla pracodawców i osób kierujących pracownikami
- BHP szkolenie ogólne
- Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych
- Lean management services
- Zarządzanie usługami IT



Zarządzanie

- Zarządzanie zespołem
- Prawo pracy dla managerów
- Rekrutacja – szkolenie dla menedżerów



Aplikacyjne

- Windows7 i MS Office 2010 – najważniejsze zalety i funkcje
- PowerPoint 2010 – poziom podstawowy
- MS Word 2010 – poziom podstawowy

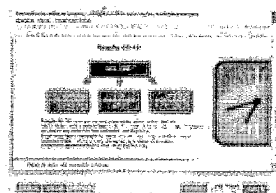
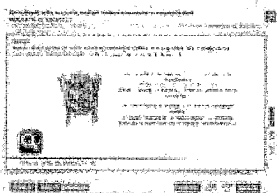
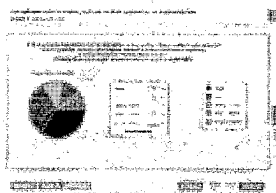


Inne

- Finanse dla niefinansistów



Zarządzanie sobą w czasie, czyli jak znaleźć czas na to, co najważniejsze



Opis**szkolenia:**

Szkolenie z zakresu zarządzania sobą w czasie uczy zarówno w teorii, jak i w praktyce, jak umiejętnie dysponować swoim czasem, planować zadania, wyznaczać priorytety i wywiązywać się z podjętych zobowiązań. W trakcie szkolenia Użytkownik towarzyszy głównemu bohaterowi (Mateuszowi), pomagając mu w podejmowaniu właściwych decyzji, planowaniu zadań i rozwiązywaniu problemów. W ten sposób uczy się efektywnie zarządzać swoim czasem.

Zakres szkolenia:**Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:**

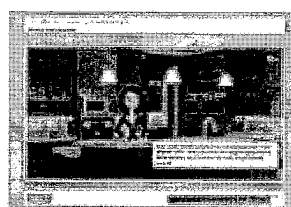
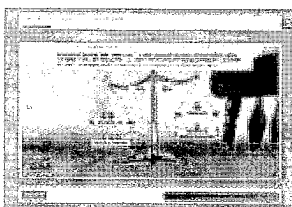
- Czym jest czas i na ile można nim zarządzać?
- Subiektywne i obiektywne odczuwanie upływu czasu
- Hierarchia potrzeb Masłowa
- „Złodzieje czasu” – zachowania i działania, które są najczęstszymi utrudnieniami w gospodarowaniu czasem
- Co jest najważniejsze, czyli umiejętność wyłaniania priorytetów (zasada Pareto, metoda ABC, matryca Eisenhowera)
- Co chcę osiągnąć, czyli umiejętność formułowania celów
- Wyznaczanie celów według modelu SMART
- Jak to wszystko zorganizować, czyli umiejętność planowania w zarządzaniu czasem
- Metody wspierające planowanie czasu (metoda Gantta, metoda ALPEN, metoda TRZOS)
- Czy na pewno wszystko musisz zrobić sam, czyli umiejętność delegowania uprawnień

Cele i korzyści:

- podniesienie kompetencji skutecznego zarządzania sobą w czasie;
- ustalenie trudności w skutecznym planowaniu swoich działań;
- nabycie umiejętności określania kolejności zadań i ustalania priorytetów;
- zapoznanie z metodami efektywnego planowania, dzięki którym łatwiej jest osiągać zamierzone cele w życiu zawodowym i prywatnym.

Grupa docelowa:

- Kierownicy i menedżerowie firm
- Kierownicy różnych działów
- Osoby zainteresowane poprawieniem sprawności zarządzania sobą w czasie na płaszczyźnie zawodowej i prywatnej

**Zarządzanie czasem – gra szkoleniowa****Opis szkolenia:**

Gra szkoleniowa „Zarządzanie czasem” została przygotowana dla tych, którzy cierpią na nieustanny brak czasu i odczuwają potrzebę poprawienia swoich umiejętności dysponowania nim, planowania i delegowania zadań, wyznaczania priorytetów, a przez to podniesienia wydajności swojej pracy. Użytkownik nie tylko uzyskuje bogatą wiedzę teoretyczną, ale również, stając wobec sytuacji „z życia wziętych”, uczy się podejmowania trafnych decyzji i gospodarowania czasem oraz zadaniami, które zostały mu powierzone.

Zakres szkolenia:**Wprowadzenie**

- Ogólne informacje na temat zarządzania czasem

Przeszkody w zarządzaniu czasem

- Identyfikacja złodziei czasu
- Strategie radzenia sobie ze „złodziejami czasu”

Wytyczanie celów i priorytetów

- Definiowanie celów
- Wyznaczanie celów wg modelu SMART

Zasady zarządzania zadaniami

- Ustalanie ważności zadań
- Planowanie czasu: reguła 60:20:20
- Reguła Pareto
- Matryca Eisenhowera
- Reguła ABC
- Zasady skutecznego delegowania zadań

Narzędzia pomocne w planowaniu czasu

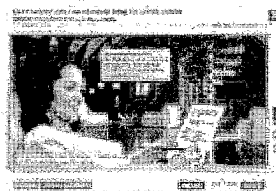
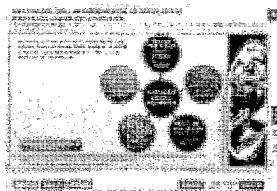
- MS Outlook 2007: praca z kalendarzem, zarządzanie pocztą
- zasada czystego biurka, czystego ekranu

Cele i korzyści:

- poznanie zasad skutecznego zarządzania swoim czasem i planowania pracy;
- nabycie umiejętności rozpoznawania „złodziei czasu” i radzenia sobie z nimi;
- poznanie zasad zarządzania zadaniami wg reguły 60:20:20, reguły Pareto, reguły ABC oraz sposobów skutecznego delegowania zadań;
- poznanie narzędzi pomocnych w efektywnym planowaniu czasu – kalendarz i poczta MS Outlook 2007.

Grupa docelowa:

- Menedżerowie, kierownicy, osoby zarządzające personelem
- Osoby, które nie radzą sobie z planowym wykonywaniem powierzonych zadań
- Osoby, którym zależy na podniesieniu wydajności pracy

**Asertywność**

Opis szkolenia:

Szkolenie pozwala na zapoznanie się z problematyką asertywności oraz powiązanych z nią aspektami psychologicznymi. Oparte na życiowych doświadczeniach scenki i symulacje uczą, jak rozróżnić postawę asertywną od postaw uległości i agresji oraz jak radzić sobie z manipulacją. Pozwalają również na „przećwiczenie” własnych decyzji w konkretnych sytuacjach życiowych.

Zakres szkolenia:

- Co jest asertywnością, a co nią nie jest, czyli model asertywności
- Szkodliwe zachowania: agresja, uległość, manipulacja
- Asertywny monolog wewnętrzny
- Asertywny styl komunikacji
- Asertywne wyrażanie pochwał i krytyki
- Asertywne wyrażanie uczuć pozytywnych
- Asertywne wyrażanie złości
- Asertywna odmowa
- Asertywne wyrażanie prośb, oczekiwań i poleceń
- Asertywne wyrażanie opinii i przekonań

Cele i korzyści:

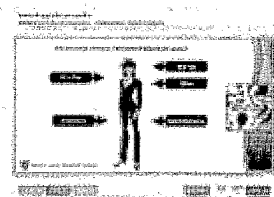
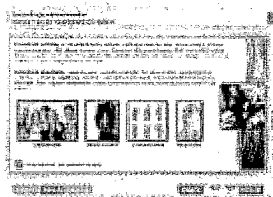
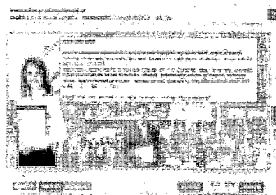
- poszerzenie wiedzy Użytkowników z zakresu psychologii, w odniesieniu do zagadnień asertywności oraz negatywnych zachowań, takich jak: uległość, agresja i manipulacja;
- przedstawienie sposobów podejmowania decyzji w zgodzie z samym sobą, przy jednoczesnym zachowaniu szacunku dla innych i poszanowaniu wzajemnych praw;
- podniesienie świadomości podejmowanych decyzji i działań oraz ich pozytywnych lub negatywnych skutków w dalszych relacjach z innymi;
- zapoznanie z technikami psychologicznymi służącymi postawie asertywnej, budowaniu trwałych i uczciwych relacji z innymi ludźmi oraz metodami skutecznego radzenia sobie z manipulacją i agresją.

Grupa docelowa:

- Kadra zarządzająca małych i większych przedsiębiorstw
- Osoby, które chcą poprawić i usprawnić zdolności komunikacyjne, zwiększyć swoją skuteczność w kontaktach interpersonalnych oraz nauczyć się właściwych reakcji w sytuacjach trudnych lub konfliktowych



Komunikacja interpersonalna



Opis szkolenia:

Szkolenie z zakresu komunikacji interpersonalnej pozwala zapoznać się z technikami skutecznej komunikacji oraz sposobami ich wykorzystywania w praktyce, w różnych sferach życia. Scenki bazujące na życiowych, realnych sytuacjach, pozwalają na zaangażowanie Użytkowników oraz odniesienie analizowanych sytuacji do własnego życia, a przez to szybsze i efektywniejsze przyswojenie treści szkoleniowych.

Zakres szkolenia:**W szkoleniu zaprezentowane zostaną następujące zagadnienia:**

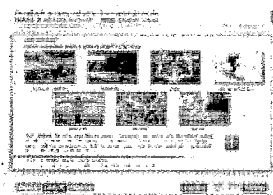
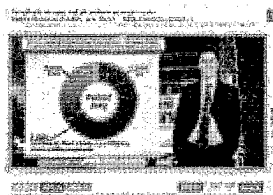
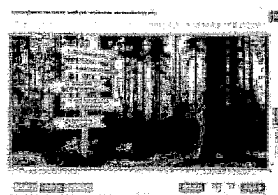
- Czym jest komunikacja interpersonalna?
- Jak porozumiewać się z innymi, czyli ogólne zasady komunikacji interpersonalnej
- Komunikacja werbalna i niewerbalna
- Cechy skutecznego nadawcy
- Zasady argumentacji
- Cechy skutecznego odbiorcy
- Komunikacja werbalna – jak mówić, aby nas rozumiano, czyli zasady budowania klarownego przekazu słownego
- Jak słuchać, aby zrozumieć, czyli zasady aktywnego słuchania
- Komunikacja niewerbalna – jak odczytywać mowę ciała
- Reguły wywierania wpływu

Cele i korzyści:

- wskazanie korzyści płynących z właściwej i efektywnej komunikacji w zespole pracowniczym, w życiu prywatnym i zawodowym;
- kształcenie umiejętności skutecznej komunikacji, rozpoznawania ludzkich temperamentów i dostosowywania do nich stylów komunikacji;
- przybliżenie Uczestnikom szkolenia technik radzenia sobie z „trudnym rozmówcą”;
- poznanie konstruktywnych i skutecznych sposobów komunikowania się, niezbędnych do budowania relacji opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu w różnych sferach życia;
- zwiększenie samoświadomości poprzez poznanie własnych mocnych i słabych stron w zakresie komunikowania się i opracowanie sposobu ich doskonalenia.

Grupa docelowa:

- Kadra zarządzająca wyższego i niższego szczebla
- Przedstawiciele handlowi
- Specjaliści, którzy w swojej pracy zawodowej komunikują się z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi zajmują się obsługą klientów i sprzedażą
- Osoby, które chcą podnieść skuteczność swoich działań poprzez doskonalenie zdolności efektywnej komunikacji interpersonalnej

**Pokonywanie stresu – odnajdywanie motywacji****Opis szkolenia:**

Szkolenie z zakresu zarządzania stresem ma na celu zapoznanie z psychologicznymi uwarunkowaniami stresu oraz jego przejawami w różnych obszarach życia człowieka. Szkolenie dostarcza praktycznej wiedzy dotyczącej skutecznego opanowywania stresu, kontrolowania negatywnych emocji z nim związanych oraz zmniejszania jego negatywnych skutków. Przez szkolenie przeprowadza Użytkownika wirtualny przewodnik, który objaśnia istotne zagadnienia i udziela cennych wskazówek.

Zakres szkolenia:**Szkolenie obejmuje poniższe zagadnienia:**

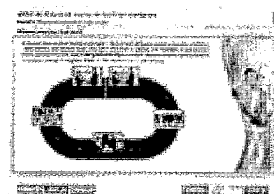
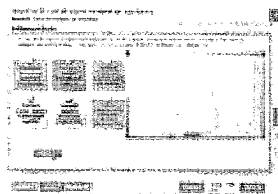
- Czym jest stres?
- Różne spojrzenia na stres
- Stres życia – źródła i przyczyny stresu
- Fazy stresu
- Skąd wiedzieć, że pora zacząć się bronić, czyli symptomy wpływu stresu na organizm
- Stres i adaptacja do zmiany
- Sposoby radzenia sobie ze stresem
- Zestaw 20 ćwiczeń antystresowych, które można wykonać samodzielnie

Cele i korzyści:

- nabycie umiejętności rozpoznawania symptomów i skutków stresu oraz czynników go wywołujących;
- poznanie skutecznych sposobów radzenia sobie ze stresem i jego negatywnymi skutkami oraz umiejętnego wykorzystania jego siły mobilizującej;
- zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej sposobów radzenia sobie z emocjami i ich kontrolowania;
- poznanie technik relaksacyjnych oraz ćwiczeń, które pozwolą na szybkie rozładowanie stresu oraz przywrócenie wewnętrznej równowagi psychicznej i fizycznej.

Grupa docelowa:

- Dyrektorzy, kierownicy, menedżerowie firm i instytucji
- Pracownicy administracji, pracownicy szeregowi
- Osoby pracujące pod presją czasu oraz w warunkach ciągłego napięcia i stresu

**Negocjacje****Opis szkolenia:**

Szkolenie z zakresu negocjacji rozwija zarówno teoretyczną, jak i praktyczną stronę tego zagadnienia. Oparte na życiowych sytuacjach scenki, pozwalają Użytkownikowi na większe zaangażowanie w szkolenie oraz lepszy odbiór zagadnień teoretycznych. Różnorodne formy zadań dają możliwość sprawdzenia i ćwiczenia sprawności negocjacyjnych Użytkownika.

Zakres szkolenia:

- Struktura procesu negocjacji
- Znaczenie i przebieg poszczególnych elementów procesu negocjacyjnego
- Efektywne przygotowywanie się do negocjacji, czyli budowanie strategii negocjacyjnej i zwiększanie jej skuteczności na etapie przednegocjacyjnym
- Określanie celu i oczekiwań negocjacyjnych
- Zachowania przy stole negocjacyjnym, czyli różne style negocjacji
- Przełamywanie barier w negocjacjach, czynniki mające wpływ na powstanie i przełamywanie impasu negocjacyjnego
- Wybrane profesjonalne techniki negocjacyjne
- Socjotechniki i obrona przed manipulacjami w negocjacjach
- Autoprezentacja i jej znaczenie w negocjacji

- Skuteczny negocjator i jego zespół

Cele i korzyści:

- zapoznanie ze stylami i technikami negocjacyjnymi;
- nabycie świadomej kontroli procesu negocjacyjnego, umiejętności rozpoznawania celów negocjacyjnych, obszarów wspólnoty oraz sprzecznych interesów;
- zapoznanie ze sposobami radzenia sobie z trudnym i wymagającym partnerem;
- poznanie sposobów radzenia sobie z manipulacyjnymi technikami stosowanymi przez partnera negocjacji;
- usprawnienie umiejętności negocjacyjnych Użytkownika oraz zwiększenie siły negocjacyjnej.

Grupa docelowa:

- Kierownicy, menedżerowie oraz osoby, które w swojej pracy podejmują negocjacje z partnerami biznesowymi, klientami lub pracownikami
- Pracownicy działów sprzedaży i obsługi klienta
- Przedstawiciele handlowi
- Osoby zainteresowane doskonaleniem swoich umiejętności negocjacyjnych



Savoir vivre



Opis szkolenia:

Szkolenie z zakresu savoir-vivre'u obejmuje dwa tematy: Etykieta w biznesie oraz Zasady nakrywania do stołu. Bohaterowie szkolenia (dyrektorzy, prezesi, pracownicy niższego szczebla) – postawieni w różnych sytuacjach – muszą zdecydować, jak postąpić, by nie złamać zasad dobrego wychowania. Realistyczne osadzenie fabuły pozwala Uczestnikom szkolenia na łatwe odniesienie przedstawionych sytuacji do własnego życia (zawodowego i prywatnego) oraz szybkie przyswojenie treści w nim zawartych.

Zakres szkolenia:

(1) Savoir-vivre. Etykieta w biznesie

- Zasady dobrego wychowania wiążące się z powitaniem
- Kto kogo pozdrawia?
- Wejście do pomieszczenia
- Wejście do windy i wysiadanie z niej
- Wejście zwierzchnika do wydziału
- Kto komu pierwszy podaje rękę w pracy?
 - Powitanie gości w biurze
 - Witanie się przełożonych z podwładnymi
- Kto komu pierwszy podaje rękę w sytuacji prywatnej?
 - Witanie się gospodarzy z gośćmi
 - Zwyczaj całowania kobiecych dłoni

(2) Savoir-vivre. Zasady nakrywania do stołu

- Kolejność podawania dań
- Zasady nakrywania do stołu
 - Ułożenie elementów nakrycia – talerzy, sztućców, kieliszków

- Zasady układania sztućców po posiłku
- Zasady podawania wina i napojów
 - Rodzaje napojów pasujące do określonych typów potraw
 - Kolejność podawania win
- Co zrobić, gdy nie jesteśmy pewni, jak się zachować

Cele i korzyści:

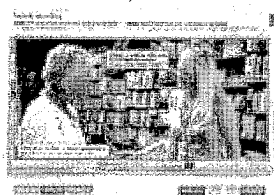
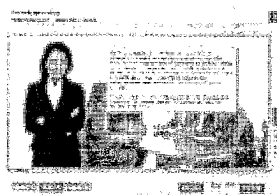
- poznanie uniwersalnych zasad kulturalnego zachowania oraz współczesnego, biznesowego savoir-vivre'u;
- określenie własnego stylu autoprezentacji i sposobów kierowania wrażeniem w kontaktach biznesowych i prywatnych;
- poznanie zasad usadzania i zajmowania miejsc przy stole oraz nakrywania do stołu.

Grupa docelowa:

- Pracownicy organizacji (specjaliści, kadra zarządzająca niższego i średniego szczebla, pracownicy niższego szczebla)
- Osoby dbające o dobre wychowanie i nienaganne maniery



Techniki sprzedaży



Opis szkolenia:

Szkolenie dotyczące technik sprzedaży dostarcza niezbędnej wiedzy w zakresie standardów i procedur sprzedaży oraz przybliża techniki służące pozyskiwaniu Klienta i jego profesjonalnej obsłudze. Uczy, jak rozpoznawać potrzeby Klientów, jak z nimi rozmawiać, aby ich nie zniechęcić do siebie lub firmy, a także tego, w jaki sposób rozwiązywać sytuacje problemowe i rozmawiać z nieprzychylnymi Klientami. Interaktywne scenki oraz różnorodne ćwiczenia pozwalają na łatwe i skuteczne przyswojenie przedstawionych w szkoleniu treści.

Zakres szkolenia:

- Etapy sprzedaży
- Przywitanie Klienta i poznanie jego potrzeb
 - Aktywne słuchanie
 - Rodzaje Klientów
 - Asertywność
 - Klient niezadowolony i agresywny
- Negocjacje
 - Fazy procesu negocjacji
 - Modele i techniki negocjacyjne
- Przekonanie do zakupu i zamykanie sprzedaży
 - Techniki wpływu społecznego
 - Perswazja i manipulacja
 - Finalizowanie sprzedaży
- Z życia wzięte...

Cele i korzyści:

- nabycie umiejętności rozpoznawania potrzeb Klienta i prowadzenia poszczególnych etapów sprzedaży;
- kształcenie zdolności profesjonalnej obsługi Klienta;
- rozwijanie umiejętności budowania pozytywnego wizerunku firmy poprzez odpowiednie zachowania i postawy;

Opis szkolenia:

Szkolenie pozwala na zapoznanie się z problematyką asertywności oraz powiązаныmi z nią aspektami psychologicznymi. Oparte na życiowych doświadczeniach scenki i symulacje uczą, jak rozróżniać postawę asertywną od postaw uległości i agresji oraz jak radzić sobie z manipulacją. Pozwalają również na „przećwiczenie” własnych decyzji w konkretnych sytuacjach życiowych.

Zakres szkolenia:

- Co jest asertywnością, a co nią nie jest, czyli model asertywności
- Składowe elementy: agresja, uległość, manipulacja
- Asertywność wewnętrzna
- Asertywność w komunikacji
- Asertywność wobec pochwał i krytyki
- Asertywność wobec uczuć pozytywnych
- Asertywność wobec uczuć złości
- Asertywność w roli lidera
- Asertywność w wyrażaniu prośb, oczekiwań i poleceń
- Asertywność w wyrażaniu opinii i przekonań

Cele i korzyści:

• Wzrost poziomu wiedzy uczestników z zakresu psychologii, w odniesieniu do zagadnień asertywności oraz