

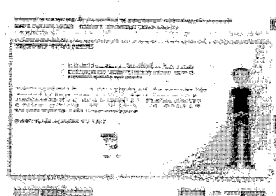
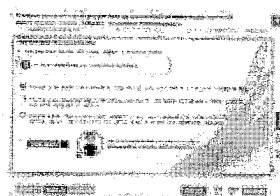
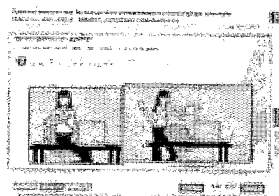
- kształcenie sprawności radzenia sobie w nietypowych sytuacjach i rozmów z „trudnym klientem”;
- zwiększenie efektywności i siły komunikacyjnej w trakcie i po sprzedaży towaru lub usługi.

Grupa docelowa:

- Przedstawiciele handlowi
- Pracownicy działów obsługi klienta i działów sprzedaży



Szkolenie okresowe BHP dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych



Opis szkolenia:

Szkolenie na temat bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników administracyjno-biurowych porusza najistotniejsze tematy związane z bezpieczeństwem pracy, przybliża obowiązki pracownika w zakresie BHP oraz jego prawa. Szkolenie umożliwia uzyskanie wiedzy (także prawnej) na temat zatrudnienia, wyposażenia stanowiska pracy i uczynienia go bezpiecznym oraz uczy, jak postępować w sytuacjach awaryjnych. Pozytywne ukończenie szkolenia pozwala na uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego BHP.

Zakres szkolenia:

- Wypadki przy pracy
 - Lekki wypadek przy pracy
 - Choroba zawodowa
 - Wypadek w drodze do/ z pracy
- Bezpieczeństwo techniczne
 - Odpowiedzialność finansowa za nieprzestrzeganie przepisów bhp
 - Uprawnienia zawodowe
 - Mikroklimat gorący
 - Przenoszenie ciężarów
- Prawo pracy i szkolenia
 - Okres wypowiedzenia
 - Cięża pracownicy zatrudnionej na czas określony
 - Obowiązki pracodawcy względem pracownicy w ciąży
 - Odpowiedzialność finansowa pracownika
 - Badania lekarskie
 - Zwolnienie lekarskie powyżej 30 dni
 - Urlop
 - Szkolenie wstępne
 - Szkolenie okresowe bhp pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym
- Zagrożenie zdrowia i życia
 - Wprowadzenie
 - Ewakuacja
 - Zagrożenie podłożeniem ładunku wybuchowego
 - Pożar
 - Postępowanie na wypadek epilepsji
 - Postępowanie na wypadek utraty przytomności
 - Porażenie prądem
 - Udar mózgu
 - Zawał serca
 - Egzamin testowy
 - Wypadek w drodze do/ z pracy

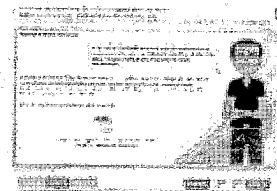
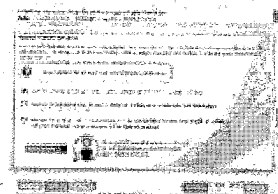
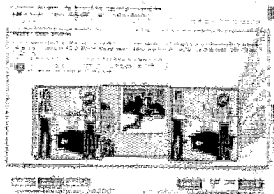


Cele i korzyści:

- przedstawienie przepisów i zasad bhp niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialności w zakresie bhp;
- zapoznanie z czynnikami otoczenia i środowiska pracy, mogącymi stanowić niebezpieczeństwo dla pracownika oraz środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- zapoznanie z odpowiedzialnością spoczywającą na pracowniku w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz konsekwencjami prawnymi ewentualnych uchybień w tym zakresie;
- poznanie zasad postępowania w sytuacji zagrożenia oraz udzielania pomocy przedlekarskiej osobom, które uległy wypadkowi.

Grupa docelowa:

- Pracownicy na stanowiskach administracyjno-biurowych
- Pracownicy na stanowiskach inżynieryjno-technicznych

**Szkolenie okresowe BHP dla pracodawców i osób kierujących pracownikami****Opis szkolenia:**

Szkolenie na temat bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawców i osób kierujących pracownikami porusza najistotniejsze tematy związane z bezpieczeństwem pracy, przybliża obowiązki pracodawcy względem pracownika oraz jego prawa. Uczy, jak postępować w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia oraz przedstawia przepisy i konsekwencje prawne nieprzestrzegania wytycznych BHP. Szkolenie zawiera zestaw konkretnych sytuacji opatrzonych komentarzami przewodnika oraz aktami prawnymi odnoszącymi się do poszczególnych przypadków. Pozytywne ukończenie szkolenia pozwala na uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego BHP.

Zakres szkolenia:

- Wypadki przy pracy
 - Lekki wypadek przy pracy
 - Zdarzenie potencjalnie wypadkowe
 - Wypadek ciężki/ śmiertelny
 - Wypadek zbiorowy
 - Choroba zawodowa
 - Wypadek w drodze do/ z pracy
- Bezpieczeństwo techniczne
 - Pracownik pod wpływem alkoholu
 - Odpowiedzialność finansowa za nieprzestrzeganie przepisów bhp
 - Środki ochrony indywidualnej – właściwy dobór i stosowanie
 - Mikroklimat gorący
 - Przenoszenie ciężarów
 - Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bhp
- Prawo pracy i szkolenia
 - Okres wypowiedzenia
 - Obowiązki pracodawcy względem pracownicy w ciąży
 - Czas pracy
 - Odpowiedzialność finansowa pracownika
 - Odpowiedzialność finansowa pracodawcy
 - Badania lekarskie

Kontakt

- Zwolnienie lekarskie
- Urlop
- Szkolenie wstępne
- Szkolenie okresowe bhp pracownika na stanowisku administracyjnym
- Szkolenie okresowe bhp kierownika
- Zagrożenie zdrowia i życia
 - Ewakuacja
 - Zagrożenie podłożeniem ładunku wybuchowego
 - Pożar
 - Postępowanie na wypadek epilepsji
 - Postępowanie na wypadek utraty przytomności
 - Postępowanie na wypadek omdlenia
 - Porażenie prądem
 - Udar mózgu
 - Zawał serca
 - Egzamin testowy

Cele i korzyści:

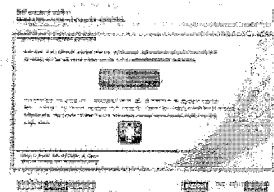
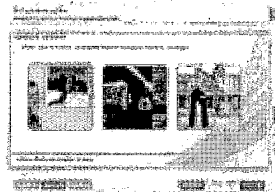
- zapoznanie z czynnikami otoczenia i środowiska pracy, mogącymi stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika oraz odpowiednimi środkami zapobiegawczymi;
- poznanie przepisów i zasad bhp niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialności w zakresie bhp;
- zapoznanie z odpowiedzialnością i powinnościami spoczywającymi na pracodawcy względem pracownika w zakresie bezpieczeństwa pracy;
- zapoznanie z konsekwencjami prawnymi uchybień w zakresie bhp;
- nabycie informacji na temat postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielania pomocy przedlekarskiej osobom, które uległy wypadkowi.

Grupa docelowa:

- Kadra zarządzająca firm, przedsiębiorstw i instytucji wszystkich szczebli (dyrektorzy, menedżerowie, kierownicy, kierownicy zmianowi)



BHP szkolenie ogólne



Opis szkolenia:

Szkolenie ogólne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy porusza najważniejsze tematy związane z bezpieczeństwem pracy, omawia prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracownika związane z przepisami BHP. Szkolenie uczy, jak w bezpieczny sposób wykonywać obowiązki i korzystać z wyposażenia stanowiska pracy, jak postępować w przypadku podejrzenia chorób zawodowych i zaistnienia wypadków przy pracy oraz informuje o konsekwencjach nieprzestrzegania obowiązujących przepisów BHP. Pozytywne ukończenie szkolenia pozwala na uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego BHP.

Zakres szkolenia:

- Obowiązki i prawa pracodawcy i pracownika
 - Obowiązki pracodawcy związane z BHP
 - Obowiązki pracownika związane z BHP
 - Prawa pracownika związane z BHP



- Profilaktyka zagrożeń w środowisku pracy
 - Czynniki stanowiące zagrożenie w środowisku pracy
 - Zapobieganie zagrożeniom
 - Ręczne prace transportowe
 - Zagrożenia w środowisku pracy
 - Badania lekarskie pracowników
 - Odpowiednie środowisko pracy
 - Profilaktyka zagrożeń
- Wypadki przy pracy i choroby zawodowe
 - Choroby zawodowe
 - Choroby zawodowe – postępowanie
 - Wypadki przy pracy
 - Wypadki przy pracy – postępowanie
- Odpowiedzialność pracownika i pracodawcy
 - Odpowiedzialność materialna pracownika
 - Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów BHP
- Test końcowy

Cele i korzyści:

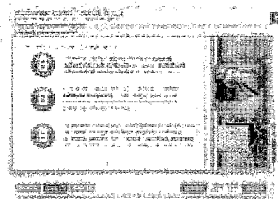
- przedstawienie odpowiedzialności oraz obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów BHP;
- zapoznanie z czynnikami otoczenia i środowiska pracy, mogącymi stanowić niebezpieczeństwo dla pracownika oraz środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- zapoznanie z odpowiedzialnością spoczywającą na pracowniku w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz konsekwencjami prawnymi i materialnymi uchybień w tym zakresie;
- poznanie zasad postępowania w sytuacji zagrożenia oraz udzielania pomocy przedlekarskiej osobom, które uległy wypadkowi;
- możliwość uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego BHP.

Grupa docelowa:

- Pracownicy różnych szczebli
- Nowo zatrudnieni pracownicy



Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych



Opis szkolenia:

Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych uczy, jak w profesjonalny sposób chronić i przeciwdziałać ujawnieniu informacji poufnych. Oparte na życiowych doświadczeniach sytuacje pokazują, jak łatwo można ulec próbie wymuszenia danych oraz jak skutecznie się przed tym bronić. Podczas szkolenia Użytkownikowi towarzyszy wirtualny przewodnik, który wyjaśnia istotne kwestie oraz informuje o trafności podejmowanych przez Użytkownika decyzji.

Zakres szkolenia:

- Zagrożenia bezpieczeństwa informacji
- Podnoszenie poziomu bezpieczeństwa IT
- Dane – co to takiego? Rodzaje danych
- Dane – bezpieczeństwo i ochrona
- Przetwarzanie danych osobowych



- Ustawa o ochronie danych osobowych
- Polityka bezpieczeństwa danych osobowych
- Przepisy karne związane z przetwarzaniem danych osobowych
- Kopie bezpieczeństwa
- Nośniki danych
- Sprzęt i oprogramowanie firmowe – zasady korzystania
- Hasła i ochrona dostępu
- Instalacja i korzystanie z oprogramowania
- Internet a zasady bezpieczeństwa
- Korzystanie z Internetu
- Poczta elektroniczna
- Szkodliwe oprogramowanie

Cele i korzyści:

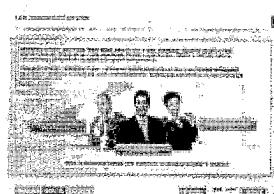
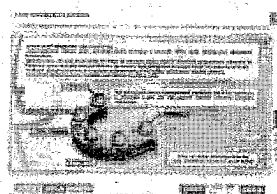
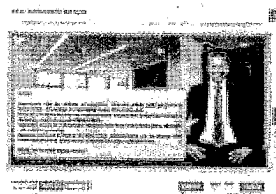
- zapoznanie z zasadami zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- wskazanie obszarów, w których należy zachować szczególną ostrożność w zarządzaniu informacjami;
- nakreślenie ram prawnych związanych z bezpieczeństwem informacji oraz zapoznanie z konsekwencjami ich nieprzeprzeżegania.

Grupa docelowa:

- Pracownicy wszystkich organizacji, których celem jest ochrona informacji własnej, klientów oraz współpracowników
- Osoby, które chcą poszerzyć wiedzę na temat bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych



Lean management services



Opis szkolenia:

Szkolenie z zakresu Lean Manufacturing Services – podstawy koncepcji szczupłego zarządzania – ma na celu przekazanie i utrwalenie konkretnej wiedzy w tym zakresie oraz wskazanie możliwości minimalizowania strat w przedsiębiorstwie. Podczas szkolenia Użytkownikowi towarzyszy przewodnik, którego zadaniem jest podkreślenie najważniejszych treści oraz informowanie o poprawności wykonanych przez Użytkownika zadań. Szkolenie oparte jest na formule „nauki przez działanie”, co przyspiesza i uatrakcyjnia proces uczenia się oraz pozwala na szybką weryfikację zdobywanej wiedzy.

Zakres szkolenia:

- Historia Lean
 - Pierwsze użycie nazwy Lean Management (Manufacturing) – książka *Maszyna, która zmieniła świat* (ang. *The Machine That Changed the World*)
 - Znaczenie pojęcia Lean Management – Lean Management jako odchudzone zarządzanie (produkcja)
- Koncepcja odchudzonego wytwarzania
 - Definicja szczupłego wytwarzania
 - Elementy Lean: wartość, strumień wartości, przepływ, wyciąganie, doskonalenie
 - Kluczowe zasady Lean
 - Cele wdrożeniowe Lean
- Pięć podstawowych zasad Lean
 - Ciągłe doskonalenie (CI)
 - Standaryzacja (SW)

- Zawsze na czas (JiT)
- Decentralizacja procesów decyzyjnych (EE)
- Kontrola u źródła (QS)
- Zarządzanie wartością dodaną
 - Pojęcie wartości
 - Definicja wartości dodanej
 - Czynności w ramach analizy wartości
 - Definicja strumienia wartości
 - Definicja, identyfikacja i eliminacja strat
- Implementacja koncepcji Lean
 - Fazy wprowadzania Lean w przedsiębiorstwie: planowanie, wdrożenie pilotażowe, pełne wdrożenie, integracja, doskonalenie
 - Przyczyny nieudanych wdrożeń Lean
- Organizacja zespołów projektowych
 - Definicja projektu
 - Zasady realizacji projektu i efekt
 - Zbiór zadań do wykonania i kolejność ich realizacji
 - Terminy i budżet
 - Zasady zarządzania projektami
 - Rekrutacja zespołu projektowego
 - Organizowanie i zarządzanie zespołem projektowym
- Rola lidera zmian
 - Menedżer projektu, kierownik liniowy i lider zmian
 - Cechy lidera zmian
 - Role lidera zmian
- Mapowanie strumienia wartości
 - Pojęcie mapowania
 - Mapowanie procesów
 - Mapowanie strumienia wartości
 - Mapa stanu obecnego
 - Mapa stanu przyszłego
- Wybrane metody i narzędzia szczupłego wytwarzania
 - Organizacja stanowiska pracy 5S
 - Karty kanban
 - Przepływ jednej sztuki
 - Redukcja czasu przebrojeń SMED
 - Kompleksowe utrzymanie ruchu TPM
 - Redukowanie błędów Poka Yoke
 - Sygnalizacja Andon
- Zarządzanie jakością w szczupłym wytwarzaniu
 - Pojęcie jakości w Lean Manufacturing
 - Rozwój jakości
 - Kompleksowe zarządzanie jakością TQM
 - Wdrażanie TQM
 - Narzędzia wspomagające TQM
 - Wdrożenie Six Sigma
- Efektywność i produktywność szczupłego wytwarzania
 - Efektywność ekonomiczna, globalna, techniczna
 - Pojęcie produktywności
 - Mierniki pośrednie produktywności
 - Obszary oceny potencjału produkcyjnego
 - Mierniki efektywności produkcji
 - Podstawowe wskaźniki szczupłego wytwarzania
 - Implementacja mierników
 - Przykłady wyznaczania wskaźników produktywności
- Wprowadzanie zmian w organizacji
 - Typologia zmian
 - Struktura procesowa
 - Zaangażowanie pracowników w zmiany
 - Osiem kroków wdrażania zmian
 - Bariery dla wprowadzania zmian
 - Accounting Shared Services – definicja i zakres
- Waste management
 - Zakres zarządzania odpadami i ochrona środowiska
 - Aspekty prawne zarządzania odpadami
 - Zintegrowany system gospodarki odpadami
 - Metody likwidowania odpadów



- Postępowanie z odpadami we własnym środowisku pracy

Cele i korzyści:

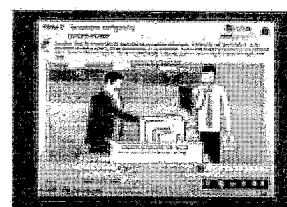
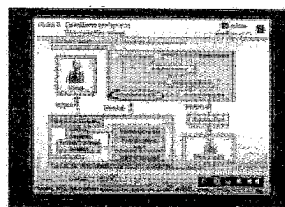
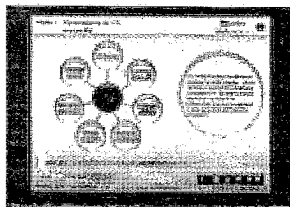
- przedstawienie zagadnień dotyczących metodologii Lean, takich jak: historia Lean, zasady, porównanie z Six Sigma, umiejętności Lean menedżera, implementacja Lean i wprowadzanie zmian w organizacji;
- rozwój kompetencji związanych z wyznaczaniem celów rozwojowych firmy;
- poznanie metod i narzędzi służących rozpoznawaniu i analizie otoczenia rynkowego;
- uświadomienie konsekwencji działań prowadzących do powstawania strat i sposobów ich minimalizowania.

Grupa docelowa:

- Pracownicy wszystkich szczebli zarządzania: dyrektorzy firm, menedżerowie, kierownicy



Zarządzanie usługami IT



Opis szkolenia:

Szkolenie na temat efektywnego zarządzania usługami IT omawia trzy ważne obszary w zarządzaniu informatyką przedsiębiorstwa lub instytucji: zarządzanie bezpieczeństwem, zarządzanie projektami i zarządzanie utrzymaniem. Profesjonalnie przygotowane szkolenie obejmuje pełny zakres merytoryczny na poziomie ITIL® V2 Foundation, poszerzony o informacje o zmianach wprowadzonych w wersji trzeciej. Liczne przykłady oraz ćwiczenia, oparte na życiowych sytuacjach, ułatwiają zrozumienie, zapamiętanie i przyswojenie materiału.



Zakres szkolenia:

- Wprowadzenie do ITIL
- Zarządzanie poziomem usług (*Service Level Management*)
- Zarządzanie konfiguracją (*Configuration Management*)
- Funkcja Service Desk
- Zarządzanie incydentami (*Incident Management*)
- Zarządzanie problemami (*Problem Management*)
- Zarządzanie zmianami (*Change Management*)
- Zarządzanie wersjami (*Release Management*)
- Zarządzanie finansowe dla usług IT (*Financial Management for IT Service*)
- Zarządzanie dostępnością (*Availability Management*)
- Zarządzanie pojemnością (*Capacity Management*)
- Zarządzanie ciągłością usług IT (*IT Service Continuity Management*)
- Zarządzanie bezpieczeństwem (*Security Management*)
- Cykl życia usługi według ITIL® V3
- Zasady stosowania ITIL

Cele i korzyści:

- zapoznanie się z ideą usługowego podejścia do organizacji IT;
- poznanie rekomendacji i praktycznych wskazówek pomagających w implementacji zasad ITIL® V2;
- podniesienie kwalifikacji i kompetencji w zakresie zarządzania usługową organizacją IT, jej jakością, efektywnością i bezpieczeństwem;
- przyswojenie kluczowych pojęć zapewniających jednolitą komunikację wewnątrz organizacji i umożliwienie efektywnego korzystania ze światowych zasobów wiedzy;

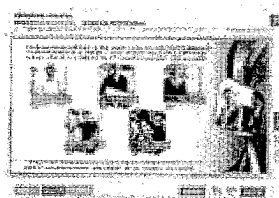
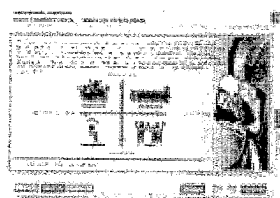
- poznanie uznanego standardu, definicji procesów, ról i związanych z nimi zakresów odpowiedzialności pozwalających skutecznie doskonalić organizację IT;
- samodzielne zdobycie wiedzy z zakresu ITIL® V2 w pełni przygotowujące do egzaminu i uzyskania certyfikatu **Foundation Certificate in IT Service Management** (ITIL® V2 Foundation) oraz dające podstawę do uczestnictwa w kolejnych warsztatach ITIL® V2.

Grupa docelowa:

- Decydenci w firmach i przedsiębiorstwach
- Osoby na kierowniczych stanowiskach
- Analitycy i pracownicy na co dzień zarządzający usługami IT
- Kadra zarządzająca działów biznesowych
- Klienci działów IT
- Użytkownicy IT oraz kierownicy zespołów korzystających z tych usług



Zarządzanie zespołem



Opis szkolenia:

Szkolenie pozwala Użytkownikowi zapoznać się z technikami efektywnego kierowania grupą pracowniczą oraz sprawdzić się w roli lidera zespołu. Treści szkoleniowe obejmują tematykę: od określenia celów pracy zespołu przez budowanie zespołu i kierowanie jego pracą, po efektywną komunikację w grupie. Atrakcyjna wizualnie forma szkolenia oraz duża liczba ćwiczeń praktycznych pozwalają na lepsze utrwalenie wiedzy oraz osadzenie jej we właściwym kontekście.



Zakres szkolenia:

Cele pracy zespołu

- właściwe formułowanie celów
- planowanie projektów z uwzględnieniem zasobów ludzkich

Budowanie zespołu

- psychologia grupy społecznej
- rekrutacja pracowników do zespołu

Kierowanie zespołem

- Cechy i role lidera
- Zadania lidera (delegowanie zadań, motywowanie, ocena pracy zespołu, zarządzanie stresem)

Efektywna komunikacja w zespole

- Formułowanie poleceń
- Komunikacja z pracownikami
- Rozwiązywanie konfliktów
- Negocjacje

Cele i korzyści:

- zapoznanie się z problematyką zarządzania zespołem pracowniczym;

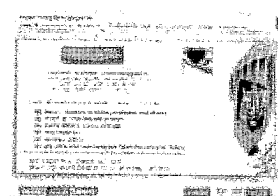
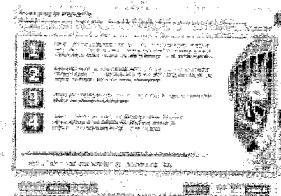
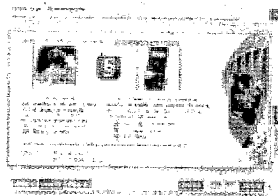
- nabycie umiejętności tworzenia zespołu;
- zapoznanie się z psychologicznymi aspektami procesów grupowych;
- nabycie umiejętności rozpoznawania potrzeb zespołu na kolejnych etapach jego rozwoju oraz właściwego odpowiadania na nie;
- poznanie zasad konstruktywnej oceny pracy zespołu oraz jego poszczególnych członków;
- poznanie zasad efektywnej komunikacji interpersonalnej.

Grupa docelowa:

- Menedżerowie
- Liderzy zespołów pracowniczych
- Liderzy zespołów projektowych



Prawo pracy dla managerów



Opis szkolenia:

Szkolenie z zakresu prawa pracy dla managerów skierowane jest do osób, które zarządzają personelem. Pozwala poznać podstawowych regulacji prawnych z zakresu prawa pracy niezbędnych w pełnieniu służbowych obowiązków oraz na zaznajomienie się z prawami i obowiązkami pracodawców i pracowników względem siebie. W przystępny sposób objaśnia zagadnienia związane z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, rozliczaniem czasu pracy, udzielaniem urlopów. Szkolenie poszerzone o przepisy BHP umożliwia uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego. W trakcie nauki Użytkownikowi towarzyszy przewodnik objaśniający skomplikowane zagadnienia prawne. Wzbogacone o różnorodne ćwiczenia szkolenie pozwala na skuteczne utrwalenie omawianych treści.

Zakres szkolenia:

Cele pracy zespołu

- właściwe formułowanie celów
- planowanie projektów z uwzględnieniem zasobów ludzkich

Regulacje z zakresu prawa pracy

- Stosunek pracy
- Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia
- Podstawowe obowiązki pracodawców i pracowników
- Czas pracy i urlopy pracownicze
- Ochrona pracy kobiet w ciąży i osób młodocianych

Bezpieczeństwo i higiena pracy

- Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe
- Zagrożenie zdrowia i życia
- Choroby zawodowe
- Wypadki przy pracy
- Zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej

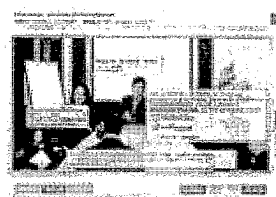
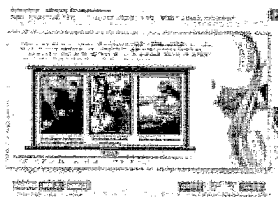


Cele i korzyści:

- zapoznanie z regulacjami prawnymi z zakresu prawa pracy oraz wynikającymi z niego prawami i obowiązkami względem pracownika;
- zapoznanie z przepisami BHP i związanymi z nimi powinnościami oraz sposobami udzielania pomocy osobom poszkodowanym.

Grupa docelowa:

- Kadra kierownicza firm i przedsiębiorstw
- Osoby zatrudniające, sprawujące nadzór i odpowiadające za pracowników niższego szczebla

**Rekrutacja – szkolenie dla menedżerów****Opis szkolenia:**

Szkolenie z zakresu rekrutacji ma na celu zapoznanie Użytkowników z metodami efektywnego prowadzenia rekrutacji pracowników. Szkolenie dostarcza praktycznej wiedzy dotyczącej postępowania na wszystkich etapach procesu rekrutacji – od tworzenia oferty pracy przez rozmowę kwalifikacyjną po wprowadzenie nowego pracownika do firmy. Przez szkolenie przeprowadzają Użytkownika wirtualni przewodnicy, którzy objaśniają istotne zagadnienia i udzielają cennych wskazówek.

Zakres szkolenia:

- Socjopsychologiczne podstawy funkcjonowania zespołu pracowników
- Przygotowanie procesu rekrutacji (opis stanowiska pracy, sporządzanie profilu odpowiedniego kandydata, tworzenie ogłoszenia rekrutacyjnego)
- Preselekcja
- Rozmowa kwalifikacyjna (rodzaje rozmów, planowanie przebiegu rozmowy)
- Metody praktycznej weryfikacji kompetencji kandydata
- Znaczenie aktywnego słuchania i asertywnej postawy rekrutera podczas prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej
- Podstawowe błędy rekrutera
- Jak zadbać o dobry początek w pracy nowo zatrudnionej osoby?

Cele szkolenia:

- zapoznanie się z psychologicznymi i socjologicznymi podstawami efektywnego funkcjonowania zespołu pracowników,
- zapoznanie się z zasadami tworzenia ofert pracy,
- zapoznanie się z zasadami postępowania na etapie preselekcji,
- przedstawienie Użytkownikowi różnych modeli prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
- przedstawienie Użytkownikowi metod praktycznej weryfikacji kompetencji kandydatów do pracy,
- zapoznanie się z zasadami prowadzenia rozmów z kandydatem (z uwzględnieniem zasad efektywnej komunikacji interpersonalnej),
- zapoznanie się z podstawowymi zagadnieniami związanymi z wprowadzeniem nowego pracownika do firmy.

Korzyści:

- możliwość nabycia umiejętności skutecznego planowania i przeprowadzania procesu rekrutacji,
- zdobycie praktycznej wiedzy dotyczącej komunikacji z kandydatami do pracy,

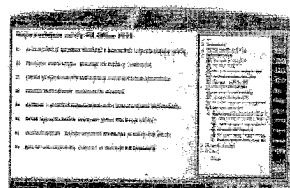
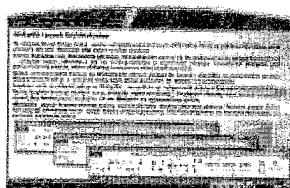
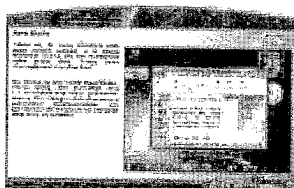
- poznanie technik praktycznej weryfikacji kompetencji kandydatów,
- zwiększenie świadomości co do możliwych błędów i zniekształceń poznawczych związanych z oceną kandydata.

Grupa docelowa:

Szkolenie adresowane jest do kadry zarządzającej wyższego i niższego szczebla, menedżerów, kierowników działów oraz wszystkich osób, które odpowiadają za prowadzenie rekrutacji pracowników do firmy lub asystują podczas tego procesu.



Windows7 i MS Office 2010 – najważniejsze zalety i funkcje



Opis szkolenia:

Szkolenie pozwala Użytkownikowi zapoznać się z systemem Windows 7 oraz pakietem MS Office 2010. W prosty i zrozumiały sposób zostały w nim przedstawione funkcje systemu Windows 7 oraz pakietu MS Office 2010, a także najważniejsze różnice w obsłudze i interfejsie, w porównaniu ze starszymi wersjami. Szczegółowe opisy oraz zrzuty ekranów dają możliwość zapoznawania się z podstawami pracy przy wykorzystaniu systemu Windows 7 i pakietu Office 2010 krok po kroku.

Zakres szkolenia:

- Najważniejsze zalety Windows 7
- Nowe funkcje w systemie Windows 7
- Najważniejsze różnice pomiędzy Windows 7 a Windows XP
- Podstawowe operacje użytkownika w systemie Windows 7
- Najważniejsze zalety MS Office 2010
- Nowe funkcje w pakiecie MS Office 2010
- Najważniejsze różnice pomiędzy MS Office 2010 a MS Office 2003
- Podstawowe operacje użytkownika w pakiecie MS Office 2010

Cele i korzyści:

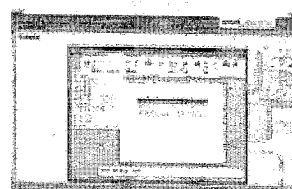
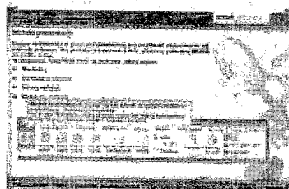
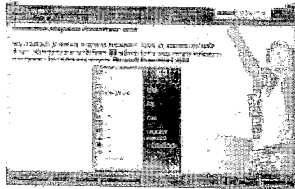
- zapoznanie się z podstawami pracy w systemie Windows 7;
- zapoznanie się z podstawami pracy przy wykorzystaniu pakietu MS Office 2010;
- poznanie najważniejszych różnic pomiędzy Windows 7 i MS Office 2010 a ich starszymi odpowiednikami.

Grupa docelowa:

- Pracownicy biurowi
- Inni pracownicy korzystający w pracy z systemu Windows 7 oraz pakietu MS Office
- Pozostali użytkownicy systemu Windows 7 oraz pakietu MS Office 2010



PowerPoint 2010 – poziom podstawowy

Opis**szkolenia:**

Szkolenie z tworzenia prezentacji w programie PowerPoint 2010 to szkolenie przygotowane z myślą o tych, którzy chcą przełamać swoją niechęć do tworzenia prezentacji multimedialnych i usprawnić swoje umiejętności w tym zakresie. Użytkownik ma możliwość zapoznania się z aplikacjami i narzędziami dostępnymi w programie oraz sposobami ich wykorzystania. Szkolenie pokazuje jak stworzyć interesującą prezentację na dowolny temat oraz w jaki sposób profesjonalnie i ciekawie ją przedstawić szerszemu audytorium.

Zakres szkolenia:

Czynności podstawowe w programie PowerPoint 2010

- Co to jest program PowerPoint 2010?
- Otwieranie programu PowerPoint
- Otwieranie prezentacji
- Dodawanie nowego slajdu
- Zapisywanie prezentacji
- Przydatne przyciski
- Widoki prezentacji
- Szablony prezentacji
- Motywy

Formatowanie obiektów prezentacji

- Tło slajdu
- Formatowanie tekstu
- WordArt
- Edytor równań
- Tabele
- Wykresy
- Kształty
- Obrazy
- Grafiki SmartArt
- Cliparty
- Album fotograficzny
- Zastosowanie plików dźwiękowych
- Wideo

Przygotowanie prezentacji do przedstawienia

- Sortowanie slajdów
- Schematy animacji
- Pokaz slajdów
- 5 filarów dobrej prezentacji

Cele i korzyści:

- przedstawienie narzędzi programu PowerPoint 2010;
- zapoznanie ze sposobami tworzenia i uatrakcyjniania prezentacji;
- zapoznanie ze sposobami profesjonalnego przedstawiania prezentacji.

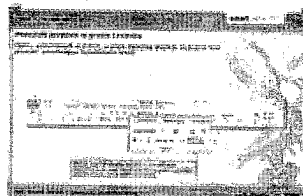
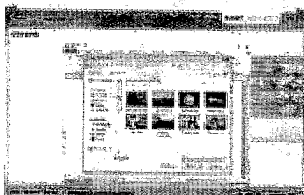
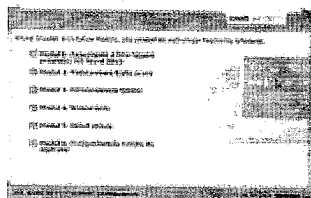
Grupa docelowa:

- Osoby, które rozpoczynają pracę z MS PowerPoint 2010
- Osoby, które korzystały z wcześniejszych wersji programu
- Osoby z niewielkim doświadczeniem w tworzeniu prezentacji w programie PowerPoint

Kontakt



MS Word 2010 – poziom podstawowy



Opis szkolenia:

Szkolenie dotyczące programu MS Word 2010 obejmuje najważniejsze funkcjonalności tego programu: użytkownik ma możliwość zapoznania się z aplikacjami i narzędziami dostępnymi w programie oraz sposobami ich wykorzystania. Szkolenie obejmuje podstawowe zagadnienia i funkcje programu MS Word 2010 związane z tworzeniem różnego rodzaju dokumentów oraz omawia nowe funkcjonalności, niedostępne w poprzednich wersjach programu.

Zakres szkolenia:

Zapoznanie z interfejsem programu MS Word 2010

- Otwieranie programu
- Interfejs programu MS Word 2010
- Widok Backstage
- Wstążka programu MS Word 2010
- Zapisywanie nowego dokumentu

Podstawowe tryby pracy

- Widok normalny
- Odczyt pełnoekranowy
- Układ sieci Web
- Konspekt
- Wersja robocza

Formatowanie tekstu

- Krój i wielkość tekstu
- Kolor tekstu
- Pogrubienie, kursywa
- Podkreślenie
- Przekreślenie
- Pozostałe przyciski w grupie Czcionka
- Punktory i numerowanie
- Wcięcie, interlinia, wyrównanie tekstu
- Pozostałe przyciski w grupie Akapit
- Przenoszenie, kopiowanie, wycinanie i wklejanie tekstu
- Twarda spacja

Wstawianie

- Tabela
- Nagłówek
- Stopka
- Numer strony
- Obrazek
- Pole tekstowe
- Komentarz
- Symbol



Układ strony

- Marginesy
- Orientacja strony
- Rozmiar strony
- Kolumny tekstu

Przygotowanie tekstu do wydruku

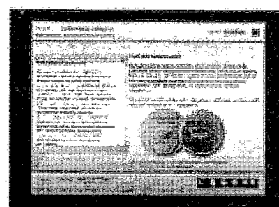
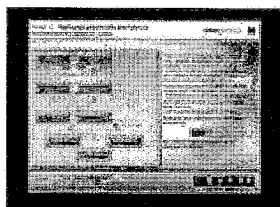
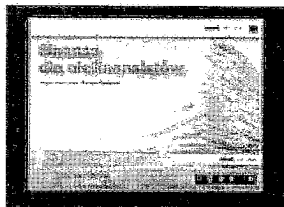
- Sprawdzanie pisowni i gramatyki
- Drukowanie dokumentu

Cele i korzyści:

- zapoznanie użytkowników z podstawowymi informacjami na temat narzędzi programu MS Word 2010;
- zaprezentowanie sposobów wykonywania najważniejszych operacji na dokumentach;
- zapoznanie użytkowników z nowymi funkcjonalnościami programu MS Word 2010, niedostępnymi w poprzednich wersjach.

Grupa docelowa:

- osoby, które wykorzystują program MS Word jako podstawowe narzędzie do tworzenia dokumentów;
- osoby, które rozpoczynają pracę z MS Word 2010;
- osoby, które korzystały z wcześniejszych wersji programu.

**Finanse dla niefinansistów****Opis szkolenia:**

Napisane przez specjalistę w dziedzinie rachunkowości i finansów szkolenie oparte zostało na studium przypadku – analizie finansowej konkretnego przedsiębiorstwa. Uczestnik szkolenia towarzyszy głównemu bohaterowi i krok po kroku zdobywa wiedzę niezbędną do przeprowadzenia analizy finansowej w przedsiębiorstwie. Dzięki interaktywnym ćwiczeniom zastosowanym w szkoleniu, Uczestnik na bieżąco otrzymuje informacje o poziomie swojej wiedzy i nabytych umiejętnościach.

Zakres szkolenia:

- Podsystemy rachunkowości, obowiązki sprawozdawcze, odpowiedzialność za rachunkowość
- Zasady pozyskiwania informacji o podmiocie gospodarczym
- Ogólne zasady rachunkowości obowiązujące przy prowadzeniu ksiąg i sporządzaniu sprawozdania finansowego
- Bilans. Stan majątkowy i źródła finansowania przedsiębiorstwa
- Rachunek zysków i strat. Klasyfikacja przychodów i kosztów, ustalanie wyniku finansowego
- Rachunek przepływów pieniężnych
- Zestawienie zmian w kapitale własnym
- Istota dodatkowych informacji i objaśnień w sprawozdaniu finansowym