

## Usługa szkoleniowa

Ponad 20 lat pracy – takim doświadczeniem wspieramy Państwa oferując kursy i szkolenia organizowane przez Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości.

Modyfikujemy i dostosowujemy ofertę do indywidualnych potrzeb Klientów. Proponujemy szkolenia dla wszystkich. Tak – dla wszystkich. Dla planujących rozwój - przedsiębiorców, dla poszukujących pracy bezrobotnych, dla seniorów szukających nowych wyzwań, dla placówek oświatowych i służby zdrowia a także organizacji samorządowych pragnących wzmacniać potencjał kadrowy.

Zarządzanie, rozwój działalności i kreowanie wizerunku to nasza specjalność. Proponujemy szkolenia otwarte – realizowane w formie kursów, treningów, warsztatów, na które może zapisać się każdy oraz zamknięte – dedykowane konkretnej firmie, obejmujące wybraną grupę osób.

Zachęcamy Państwa do doskonalenia swoich umiejętności i zdobywania nowych, także w zakresie posługiwania się językami obcymi. Posiadamy imponującą bazę trenerów i ekspertów.

Nie znalazłeś w ofercie szkolenia, które Cię interesuje? Zorganizujemy je specjalnie dla Ciebie!

### **Zapraszamy do zapoznania się z naszą ofertą.**

#### **I. Szkolenia bezpłatne (dedykowane uczestnikom realizowanych projektów)**

1. Operator wózków jezdniowych (+ uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego)
2. Marketing (w tym e-marketing) i sprzedaż usług hotelowo- turystycznych + certyfikat ECDL BASE
3. Recepcjonista hotelowy z obsługą kas fiskalnych i terminalem kart płatniczych + certyfikat ECDL BASE
4. Kelner z elementami baristy + obsługa kasy fiskalnej
5. Profesjonalny sprzedawca + ECDL BASE
6. Pracownik ds. płac i kadr + ECDL STANDARD
7. Magazynier z obsługą wózków jezdniowych
8. Specjalista ds. logistyki + ECDL STANDARD

#### **II. Szkolenia zawodowe**

1. Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym + uprawnienia UDT
2. Eksploatacja urządzeń, instalacja sieci elektroenergetycznych do 1 kV + uprawnienia SEP
3. Przewóz towarów niebezpiecznych w transporcie drogowym- uprawnienia ADR (kurs podstawowy+ cysterny)
4. Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG
5. Opiekunka domowa (osób starszych/ niepełnosprawnych)
6. Obsługa kas fiskalnych
7. Minimum sanitarne
8. Kurs carvingu- podstawowy
9. Stylizacja paznokci - manicure hybrydowy i przedłużanie paznokci metodą żelową

#### **III. Kursy dla pracowników służby zdrowia**

1. Ordynowanie leków i wypisywanie recept dla pielęgniarek i położnych- część I
2. Ordynowanie leków i wypisywanie recept dla pielęgniarek i położnych- część II

#### **IV. Szkolenia z księgowości**

1. Kadry i płace od podstaw + program Płatnik
2. Płace od podstaw. Obsługa programów Płatnik i Gratyfikant

#### **V. Kursy komputerowe**

1. Podstawy obsługi komputera i Internetu
2. Podstawy obsługi komputera i Internetu dla seniorów

#### **VI. Szkolenia językowe**

1. Język angielski / niemiecki
2. Język angielski / niemiecki w biznesie

#### **VII. Fundusze europejskie 2014-2020**

1. Pomoc publiczna w okresie programowania 2014-2020
2. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFS na lata 2014-2020
3. Pozyskiwanie środków Unii Europejskiej w nowej perspektywie finansowej 2014-2020
4. Realizacja i rozliczanie projektów unijnych przy użyciu systemu SL2014

#### **VIII. BHP, ODO, ABI, ISO**

1. Szkolenie okresowe BHP dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami
2. Szkolenie BHP dla pracodawców wykonujących zadania służb BHP
3. Ochrona danych osobowych w praktyce
4. Podstawy zarządzania jakością wg normy ISO 9001
5. Auditor wewnętrzny systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001
6. Praktyczne szkolenie dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji

#### **IX. Szkolenia interpersonalne**

1. Stres, emocje - jak sobie z nimi radzić? Zachowanie równowagi pomiędzy pracą a życiem prywatnym
2. Przywódca- lider na obcasach
3. Sprzedaż i negocjacje handlowe
4. Sekretarka/Asystentka- profesjonalna obsługa sekretariatu

#### **X. Szkolenia z marketingu i PR**

1. Marketing internetowy- skuteczna promocja w sieci

#### **Szczegółowy opis szkoleń**

| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym + uprawnienia UDT</b> |
|------------------------|---|
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b>  |

|  |  |
|--|--|
| Zajęcia teoretyczne<br><b>25 godz.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Typy stosowanych wózków jezdniowych oraz ich budowa</li> <li>2. Rodzaje ładunków</li> <li>3. Wiadomości z zakresu przepisów BHP</li> <li>4. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed, po i w trakcie pracy wózkami</li> <li>5. Wymiana butli gazowej</li> <li>6. Dozór techniczny</li> </ol> |
| Zajęcia praktyczne<br><b>10 godz.</b>  | Praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym- załadunek i rozładunek towarów, operowanie ładunkiem  |
| Egzamin zewnętrzny                     | Egzamin przeprowadzony przez Urząd Dozoru Technicznego- uprawnienia do kierowania wózkiem jezdniowym - uczestnik samodzielnie opłaca egzamin   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                 | <b>Eksploatacja urządzeń, instalacja sieci elektroenergetycznych do 1 kV + uprawnienia SEP</b>  |
| <b>Liczba godzin</b>                   | <b>Program szkolenia</b>  |
| Zajęcia teoretyczne<br><b>35 godz.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy urządzeniach elektroenergetycznych</li> <li>2. Warunki techniczne budowy urządzeń elektroenergetycznych</li> <li>3. Montaż, zasady eksploatacji, konserwacja sieci i urządzeń elektroenergetycznych</li> <li>4. Zabezpieczenia urządzeń i instalacji</li> <li>5. Działanie prądu na organizm ludzki, ratowanie osób porażonych prądem elektrycznym</li> <li>6. Ochrona przeciwporażeniowa w urządzeniach o napięciu do 1 KV</li> <li>7. Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej</li> </ol> |
| Egzamin zewnętrzny                     | Egzamin przeprowadzony przez Stowarzyszenie Elektryków Polskich- tzw. uprawnienia SEP- uczestnik samodzielnie opłaca egzamin  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Przewóz towarów niebezpiecznych w transporcie drogowym- uprawnienia ADR (kurs podstawowy+ cysterny)</b> |
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b>   |

|  |   |
|--|---|
| Zajęcia teoretyczne-kurs podstawowy<br><b>24 godz.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogólne wymagania dotyczące przewozu towarów niebezpiecznych</li> <li>2. Główne rodzaje zagrożeń- działania zapobiegawcze i środki bezpieczeństwa</li> <li>3. Ochrona towarów niebezpiecznych przed działaniami osób trzecich,</li> <li>4. Obowiązki kierowcy związane z przewozem towarów niebezpiecznych,</li> <li>5. Sposób działania wyposażenia technicznego pojazdów przeznaczonych do przewozu towarów niebezpiecznych</li> <li>6. Środki ostrożności podczas załadunku i rozładunku towarów niebezpiecznych</li> <li>7. Manipulowanie i układanie sztuk przesyłki</li> <li>8. Transport kombinowany</li> <li>9. Oznakowanie oraz umieszczanie nalepek ostrzegawczych</li> <li>10. Przejazd przez tunele</li> <li>11. Odpowiedzialność cywilna, administracyjna i karna</li> <li>12. Ochrona środowiska i kontrola przewozu odpadów</li> <li>13. Czynności podejmowane przez kierowcę po zaistnieniu wypadku (pierwsza pomoc, zachowanie bezpieczeństwa ruchu drogowego, użycie sprzętu gaśniczego oraz środków ochrony indywidualnej)</li> </ol> |
| Zajęcia teoretyczne-cysterny<br><b>16 godz.</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zachowanie się pojazdów na drodze z uwzględnieniem przemieszczania się ładunku</li> <li>2. Szczególne wymagania dotyczące cystern</li> <li>3. Ogólne wiadomości teoretyczne na temat różnych systemów napełniania i opróżniania cystern</li> <li>4. Dodatkowe przepisy szczególne dotyczące używania cystern, w szczególności świadectw dopuszczenia, znaków dopuszczenia, oznakowania tablicami barwy pomarańczowej oraz umieszczania nalepek ostrzegawczych</li> </ol>  |
| Egzamin zewnętrzny                                     | Egzamin przeprowadzony przez Urząd Marszałkowski- uprawnienia do przewozu towarów niebezpiecznych, w tym w cysternach (tzw. uprawnienia ADR) – uczestnik samodzielnie opłaca egzamin  |
| <b>Nazwa szkolenia</b>                                 | <b>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG</b>  |
| <b>Liczba godzin</b>                                   | <b>Program szkolenia</b>  |
| Zajęcia teoretyczne<br><b>25 godz.</b>                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas spawania</li> <li>2. Zastosowanie elektryczności do spawania</li> <li>3. Urządzenia spawalnicze- budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG</li> <li>4. Charakterystyka spawania MAG- przebieg procesów spawania, typowe parametry</li> <li>5. Materiały dodatkowe do spawania</li> <li>6. Oznaczenie i wymiarowanie spoin</li> <li>7. Metody przygotowania złączy do spawania</li> <li>8. Kwalifikowanie spawaczy</li> </ol>   |
| Zajęcia praktyczne<br><b>120 godz.</b>                 | Praktyczna nauka spawania MAG   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Egzamin zewnętrzny | Egzamin przeprowadzony przez Komisję Spawalniczą, nadającą uprawnienia na podstawie Atestu Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach (Świadectwo Egzaminu Spawacza+ Książka Spawacza) - egzamin w cenie kursu |
|--------------------|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                 | <b>Opiekunka domowa (osób starszych/ niepełnosprawnych)</b>   |
| <b>Liczba godzin</b>                   | <b>Program szkolenia</b>  |
| Zajęcia teoretyczne<br><b>24 godz.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wybrane zagadnienia prawne</li> <li>2. Publiczna służba zdrowia</li> <li>3. Organizacja pracy własnej</li> <li>4. Sprawowanie opieki nad osobą starszą/niepełnosprawną</li> <li>5. Dietetyka i przygotowywanie posiłków</li> <li>6. Podstawy higieny i pielęgnacji osób starszych i niepełnosprawnych</li> <li>7. Pielęgnowanie chorego leżącego w łóżku.</li> <li>8. Zasady udzielania pierwszej pomocy</li> <li>9. Etyka w zawodzie opiekuna</li> </ol> |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                | <b>Obsługa kas fiskalnych</b>   |
| <b>Liczba godzin</b>                  | <b>Program szkolenia</b>  |
| Zajęcia praktyczne<br><b>16 godz.</b> | <p>Obsługa kas fiskalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowe pojęcia fiskalne</li> <li>- rodzaje płatności na kasie fiskalnej</li> <li>- programowanie podstawowych parametrów kasy</li> <li>- logowanie kasjera</li> <li>- wystawianie paragonów fiskalnych</li> <li>- wpłata i wypłata gotówki</li> <li>- obrót towarami zwrotnymi</li> <li>- raporty: raporty fiskalne i podglądowe, dzienne i miesięczne</li> <li>- zapas gotówki w kasie</li> <li>- niedobory i nadwyżki w kasie</li> </ul> |

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Minimum sanitarne</b> |
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>15 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koszty szkolenia i egzaminy w zakresie minimum sanitarnego</li> <li>2. Obowiązek przeprowadzenia badań, szkoleń i egzaminów</li> <li>3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie kwalifikacji w zakresie podstawowych zagadnień higieny osób biorących udział w produkcji lub obrocie środkami spożywczymi</li> <li>4. Podstawowe zagadnienia higieny dla osób biorących udział w produkcji lub obrocie produktami spożywczymi</li> <li>5. Podstawowe zasady higieny pracy w zakładzie</li> <li>6. Zasady przydziału i korzystanie z odzieży ochronnej roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej</li> <li>7. Źródła zanieczyszczeń mikrobiologicznych i chemicznych żywności, choroby przenoszone drogą pokarmową, zatrucia pokarmowe oraz czynniki, które je wywołują</li> <li>8. Zagadnienia zapobiegania zatruciom i zakażeniom pokarmowym</li> <li>9. Zasady racjonalnego żywienia - wpływ na zdrowie</li> </ol> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                        | <b>Kurs carvingu- podstawowy</b>  |
| <b>Liczba godzin</b>                          | <b>Program szkolenia</b>  |
| <p>Zajęcia praktyczne<br/><b>16 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Historia sztuki carvingu</li> <li>2. Narzędzia do carvingu- używanie i konserwacja</li> <li>3. Wykrawanie warzyw i owoców, sposoby zabezpieczania i pielęgnacji wyrzeźbionych prac</li> <li>4. Rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach i warzywach, tworzenia dekoracji sztuki carvingu poprzez łączenie pojedynczych rzeźb (tworzenie kompozycji przestrzennej)</li> </ol> |

|                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Stylizacja paznokci</b> |
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>Zajęcia praktyczne<br/><b>28 godz.</b></p> | <p>1. Stanowisko pracy:<br/>Higiena pracy<br/>Organizacja stanowiska<br/>Narzędzia i akcesoria – omówienie</p> <p>2. Stylizacja paznokci:<br/>Budowa i skład paznokci<br/>Wstępne informacje dotyczące pielęgnacji dłoni i paznokci<br/>Omówieniem produktów i preparatów do stylizacji paznokci<br/>Modelowanie płytki paznokciowej z zastosowaniem odpowiednich akcesoriów i narzędzi</p> <p>3. Manicure HYBRYDOWY<br/>Wprowadzenie: skład zestawu<br/>Przygotowanie naturalnej płytki<br/>Zasady malowania paznokci jednym kolorem<br/>Zasady malowania frencz manicure<br/>Usuwanie lakieru<br/>Ćwiczenia na modelce</p> <p>4. Metoda żelowa UV:<br/>Wprowadzenie: żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki<br/>Żel na paznokciach naturalnych<br/>Żel tips<br/>Żel na szablonie i zatapianie ozdób<br/>Ćwiczenia na modelce</p> <p>5. Uzupełnienie – korekta paznokci.</p> <p>6. Zdejmowanie tipsów – omówienie i zastosowanie odpowiednich preparatów.</p> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                         | <b>Ordynowanie leków i wypisywanie recept dla pielęgniarek i położnych- część I</b><br>(dla pielęgniarek i położnych posiadających dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia na kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo oraz pielęgniarek i położnych posiadających tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa) |
| <b>Liczba godzin</b>                           | <b>Program szkolenia</b>  |
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>45 godz.</b></p> | <p>1. Zasady stosowania terapii wybranymi produktami leczniczymi</p> <p>2. Wyroby medyczne i środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego</p> <p>3. Zasady i tryb wystawiania recept</p> <p>4. Aspekty prawne i odpowiedzialność zawodowa</p>  |
| <p>Zajęcia praktyczne<br/><b>20 godz.</b></p>  | Staż z zakresu praktycznego ordynowania leków i wypisywania recept  |
| Egzamin wewnętrzny                             | Egzamin przeprowadzony przez komisję wyznaczoną przez organizatora kształcenia- egzamin wliczony w cenę kursu   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                 | <b>Ordynowanie leków i wypisywanie recept dla pielęgniarek i położnych- część II</b><br>(dla pielęgniarek i położnych posiadających dyplom ukończenia studiów co najmniej pierwszego stopnia na kierunku pielęgniarstwa lub położnictwo lub pielęgniarek posiadających tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa) |
| <b>Liczba godzin</b>                   | <b>Program szkolenia</b>  |
| Zajęcia teoretyczne<br><b>30 godz.</b> | 1. Główne zasady terapii z zastosowaniem produktów leczniczych<br>2. Środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego<br>3. Zasady i tryb wystawiania recept<br>4. Aspekty prawne i odpowiedzialność zawodowa  |
| Zajęcia praktyczne<br><b>14 godz.</b>  | Staż z zakresu praktycznego ordynowania leków i wypisywania recept  |
| Egzamin wewnętrzny                     | Egzamin przeprowadzony przez komisję wyznaczoną przez organizatora kształcenia- egzamin wliczony w cenę kursu   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                              | <b>Kadry i płace od podstaw + program Płatnik</b>  |
| <b>Liczba godzin</b>                                | <b>Program szkolenia</b>   |
| Zajęcia teoretyczne i praktyczne<br><b>64 godz.</b> | 1. Obowiązki związane z zatrudnieniem pracowników<br>2. Praktyczne aspekty rozliczania czasu pracy w świetle przepisów ustawy Kodeks pracy<br>3. Wykonywanie pracy w porze nocnej<br>4. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne w świetle przepisów ustawy Kodeks pracy<br>5. Zasady rozliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy<br>6. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop<br>7. Rozliczenia publicznoprawne<br>8. Ustalenie prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego<br>9. Rozwiązanie stosunku pracy<br>10. Obsługa programu „Płatnik” |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Płace od podstaw. Obsługa programów Płatnik i Gratyfikant</b> |
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b>   |



|   |   |
|---|---|
| Zajęcia teoretyczne i praktyczne<br><b>48 godz.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wynagrodzenie ze stosunku pracy</li> <li>2. Wynagrodzenie na podstawie umów cywilnoprawnych - ujęcie składkowe i podatkowe</li> <li>3. Pozapłacowe świadczenia pracownicze - ujęcie składkowe i podatkowe</li> <li>4. Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publiczno - prawnych</li> <li>5. Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</li> <li>6. Obsługa programu Płatnik</li> <li>7. Obsługa programu Gratyfikant</li> </ol> |
|---|---|

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                | <b>Podstawy obsługi komputera i Internetu</b>  |
| <b>Liczba godzin</b>                  | <b>Program szkolenia</b>   |
| Zajęcia praktyczne<br><b>30 godz.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wstęp do pracy na komputerze, rozpoznawanie podstawowych części komputera</li> <li>2. Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych.</li> <li>3. Użytkowanie komputerów i zarządzanie plikami.</li> <li>4. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja.</li> </ol> |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                | <b>Podstawy obsługi komputera i Internetu dla seniorów</b>   |
| <b>Liczba godzin</b>                  | <b>Program szkolenia</b>   |
| Zajęcia praktyczne<br><b>30 godz.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wstęp do pracy na komputerze, rozpoznawanie podstawowych części komputera</li> <li>2. Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych.</li> <li>3. Użytkowanie komputerów i zarządzanie plikami.</li> <li>4. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja.</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                              | <b>Język angielski ogólny - poziomy podstawowy/ponadpodstawowy/średniozaawansowany/zaawansowany</b>  |
| <b>Liczba godzin</b>                                | <b>Program szkolenia</b>   |
| Zajęcia teoretyczne i praktyczne<br><b>90 godz.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Słownictwo związane z życiem codziennym oraz podstawowe wyrażenia z zakresu pracy zawodowej</li> <li>2. Gramatyka języka angielskiego; budowanie zdań, pytań i wypowiedzi</li> <li>3. Rozumienie, czytanie i pisanie ze słuchu</li> <li>4. Konwersacje w języku angielskim- ćwiczenie wymowy, płynności wypowiedzi, prowadzenie rozmów, odgrywanie scenek</li> </ol> |
| Egzamin zewnętrzny                                  | Egzamin przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne TELC/TOEIC- uczestnik opłaca egzamin  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                              | <b>Język niemiecki ogólny<br/>- poziomy<br/>podstawowy/ponadpodstawowy/średniozaawansowany/<br/>zaawansowany</b>   |
| <b>Liczba godzin</b>                                | <b>Program szkolenia</b>   |
| Zajęcia teoretyczne i praktyczne<br><b>90 godz.</b> | 1. Słownictwo związane z życiem codziennym oraz podstawowe wyrażenia z zakresu pracy zawodowej<br>2. Gramatyka języka angielskiego; budowanie zdań, pytań i wypowiedzi<br>3. Rozumienie, czytanie i pisanie ze słuchu<br>4. Konwersacje w języku niemieckim- ćwiczenie wymowy, płynności wypowiedzi, prowadzenie rozmów, odgrywanie scenek |
| Egzamin zewnętrzny                                  | Egzamin przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne TELC-ucznestnik opłaca egzamin  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                              | <b>Język angielski w biznesie</b>   |
| <b>Liczba godzin</b>                                | <b>Program szkolenia</b>  |
| Zajęcia teoretyczne i praktyczne<br><b>90 godz.</b> | 1. Słownictwo związane z handlem, marketingiem, reklamą oraz prezentacją firmy; fachowe wyrażenia z dziedziny biznesu i ekonomii<br>2. Gramatyka języka angielskiego; budowanie oferty firmy; sporządzanie korespondencji handlowej; tworzenie dokumentacji w języku angielskim<br>3. Konwersacje w języku angielskim- ćwiczenie płynności wypowiedzi, prowadzenie rozmów telefonicznych z kontrahentami, pertraktacje i negocjacje z partnerami handlowymi |
| Egzamin zewnętrzny                                  | Egzamin przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne TELC/TOEIC-ucznestnik opłaca egzamin   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                              | <b>Język niemiecki w biznesie</b>   |
| <b>Liczba godzin</b>                                | <b>Program szkolenia</b>  |
| Zajęcia teoretyczne i praktyczne<br><b>90 godz.</b> | 1. Słownictwo związane z handlem, marketingiem, reklamą oraz prezentacją firmy; fachowe wyrażenia z dziedziny biznesu i ekonomii<br>2. Gramatyka języka angielskiego; budowanie oferty firmy; sporządzanie korespondencji handlowej; tworzenie dokumentacji w języku niemieckim<br>3. Konwersacje w języku niemieckim- ćwiczenie płynności wypowiedzi, prowadzenie rozmów telefonicznych z kontrahentami, pertraktacje i negocjacje z partnerami handlowymi |
| Egzamin zewnętrzny                                  | Egzamin przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne TELC-ucznestnik opłaca egzamin   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                 | <b>Pomoc publiczna w okresie programowania 2014-2020</b>  |
| <b>Liczba godzin</b>                   | <b>Program szkolenia</b>  |
| Zajęcia teoretyczne<br><b>16 godz.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe pojęcia związane z pomocą publiczną i analiza przestąnek wystąpienia pomocy zgodnie</li> <li>2. Przepisy dotyczące pomocy publicznej na lata 2014-2020</li> <li>3. Określanie wielkości przedsiębiorcy</li> <li>4. Prawo krajowe a prawo wspólnotowe w zakresie pomocy publicznej</li> <li>5. Rodzaje i tryby udzielania pomocy publicznej.</li> <li>6. Udzielania pomocy de minimis; wykluczenia</li> <li>7. Pomoc publiczna a instrumenty inżynierii finansowej</li> <li>8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy inwestycyjnej, w tym pomoc inwestycyjna regionalna na podstawie wyłączenia blokowego</li> <li>9. Usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym</li> <li>10. Obliczanie wysokości pomocy publicznej i sporządzanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis</li> <li>11. Zwrot pomocy; korekty zaświadczeń o udzielonej pomocy</li> </ol> |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                | <b>Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFS na lata 2014-2020</b>  |
| <b>Liczba godzin</b>                  | <b>Program szkolenia</b>   |
| Zajęcia teoretyczne<br><b>8 godz.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentacja programowa, dotycząca realizacji projektów</li> <li>2. Ogólne zasady kwalifikowania wydatków w ramach EFS</li> <li>3. Wkład własny w projekcie EFS (wkład finansowy i niefinansowy)</li> <li>4. Kwoty ryczałtowe i stawki jednostkowe</li> <li>5. Koszty zarządzania jako koszty pośrednie</li> <li>6. Angażowanie personelu w projektach współfinansowanych w ramach EFS w latach 2014-2020 (umowy cywilnoprawne; limit godzin; ewidencja przepracowanych godzin i zadań)</li> <li>7. Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu</li> <li>8. Zasada elastyczności (cross-financing)</li> <li>9. Stosowania zasady konkurencyjności</li> </ol> |

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Pozyskiwanie środków Unii Europejskiej w nowej perspektywie finansowej 2014-2020</b> |
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>16 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Charakterystyka krajowych i regionalnych Programów Operacyjnych:</li> <li>2. Dokumentacja programowa, dotycząca realizacji projektów w ramach EFS w latach 2014-2020 dla poszczególnych priorytetów</li> <li>3. Główne obszary wsparcia, potencjalni beneficjenci, przykładowe typy projektów(zakres wsparcia, stosowane instrumenty finansowe, poziom dofinansowania, rodzaje wydatków kwalifikowanych – praca warsztatowa z wykorzystaniem Uszczegółowionych Opisków Priorytetów dla poszczególnych Programów Operacyjnych)</li> <li>4. Zasady aplikowania w konkursach w perspektywie finansowej 2014-2020.</li> <li>5. Wniosek o dofinansowanie w nowej perspektywie finansowej 2014-2020 – część opisowa <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodność projektu z program operacyjnym oraz politykami horyzontalnymi</li> <li>- uzasadnienie, opis i cele projektu</li> <li>- relacja pomiędzy opisem projektu a wskaźnikami</li> <li>- zasady konstruowania wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania projektu</li> </ul> </li> </ol> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                        | <b>Realizacja i rozliczanie projektów unijnych przy użyciu systemu SL2014</b>  |
| <b>Liczba godzin</b>                          | <b>Program szkolenia</b>   |
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>8 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca z Systemem SL2014 – uprawnienia, logowanie, obsługa oprogramowania</li> <li>2. Rejestracja i aktualizacja Harmonogramu płatności</li> <li>3. Monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego projektu</li> <li>4. Baza personelu projektu- wprowadzanie danych osób zaangażowanych w realizację projektu</li> <li>5. Zgłoszenie informacji o zamówieniach przekraczających progi ustawy o PZP</li> <li>6. Wykorzystanie Modułu Korespondencja do kontaktu z Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą</li> <li>7. Zestawienie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektu</li> <li>8. Sprawozdawczość- rodzaje wniosków o płatność w systemie SL2014 (zaliczkowy, refundacyjny itd.); sporządzanie i przesyłanie wniosków</li> <li>9. Procedura wycofania wniosku o płatność; poprawa wniosku przez Beneficjenta; korekta/akceptacja wniosku przez Opiekuna projektu</li> </ol> |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Szkolenie okresowe BHP dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami</b> |
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>16 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2. Analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi i niebezpiecznymi. Ryzyko związane z tymi zagrożeniami</li> <li>3. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy</li> <li>4. Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy</li> <li>5. Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka</li> <li>6. Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>7. Zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń. Organizacja pomocy przedlekarskiej w razie wypadku</li> <li>8. Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy</li> <li>9. Ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona środowiska naturalnego</li> </ol> |
|--|---|

| <b>Nazwa szkolenia</b>                         | <b>Szkolenie BHP dla pracodawców wykonujących zadania służb BHP</b>  |
|--|--|
| <b>Liczba godzin</b>                           | <b>Program szkolenia</b>   |
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>64 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP)</li> <li>2. Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy</li> <li>3. Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami</li> <li>4. Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy</li> <li>5. Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>6. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy</li> <li>7. Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka</li> <li>8. Nowoczesne metody pracy służby bhp</li> <li>9. Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>10. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku</li> <li>11. Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego</li> </ol> |

| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Ochrona danych osobowych w praktyce</b> |
|------------------------|--|
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b>                   |
|                        |  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>8 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie danych osobowych; tzw. dane wrażliwe.</li> <li>2. Czym jest zbiór danych osobowych?</li> <li>3. Na czym polega proces przetwarzania danych osobowych?</li> <li>4. Sposoby zgodnego z ustawą postępowania i zabezpieczania danych osobowych przetwarzanych w wersji papierowej <ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpieczne przechowywanie danych</li> <li>- bezpieczne niszczenie danych</li> <li>- ograniczenia dostępu do obszaru przetwarzania danych osobowych</li> </ul> </li> <li>- udostępnianie danych osobowych pracownikom, klientom i interesantom osobom z zewnątrz (policji, sądom, ubezpieczycielom, itp.). Kiedy jest to dopuszczalne i jaką formę wybrać (mail, telefon, poczta)? <ul style="list-style-type: none"> <li>- „polityka czystych biurek”</li> <li>- najczęściej popełniane błędy</li> </ul> </li> <li>5. Jak zabezpieczać dane osobowe przetwarzane w wersji elektronicznej <ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpieczne korzystanie z systemów informatycznych</li> <li>- bezpieczne korzystanie z komputerów i pozostałych urządzeń przenośnych</li> </ul> </li> <li>6. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna, cywilna za naruszenie zasad ochrony danych osobowych</li> <li>7. Kontrole GIODO</li> </ol> |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                        | <b>Podstawy zarządzania jakością wg normy ISO 9001</b>   |
| <b>Liczba godzin</b>                          | <b>Program szkolenia</b>   |
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>8 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. System zarządzania jakością – pojęcia, historia, znaczenie, cel oraz korzyści z wdrażania systemu zarządzania jakością</li> <li>2. Osiem zasad zarządzania jakością</li> <li>3. Wymagania normy PN-EN ISO 9001</li> <li>4. Wtworzenie dokumentacji SZJ</li> <li>5. Wdrażanie SZJ</li> <li>6. Rola Pełnomocnika Jakości</li> <li>7. Kontrolowanie podejmowanych działań i ich zgodności z ustalonymi procedurami</li> </ol> |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Auditor wewnętrzny systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001</b> |
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>16 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor wewnętrzny <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwalifikacje i wymagania</li> <li>- cechy dobrego audytora</li> <li>- zadania zespołów audytorów</li> <li>- aktualizowanie kwalifikacji</li> </ul> </li> <li>- opracowanie procedury systemu zarządzania jakością, opracowanie fragmentu księgi jakości wg przedstawionego wzorca</li> <li>2. Auditowanie systemu zarządzania jakością <ul style="list-style-type: none"> <li>- najważniejsze definicje z zakresu auditowania</li> <li>- rodzaje auditów</li> <li>- cele audytów</li> </ul> </li> <li>3. Procedura auditu wewnętrznego <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjowanie auditu</li> <li>- przygotowanie działań auditowych – jak formułować pytania auditowe</li> <li>- przeprowadzanie działań auditowych -(niezgodności, spostrzeżenia)</li> <li>- przygotowanie i rozpowszechnianie raportu z auditu</li> <li>- przeprowadzenie działań poauditowych</li> </ul> </li> <li>4. Działania pozaauditowe</li> </ol> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                        | <b>Praktyczne szkolenie dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji</b>   |
| <b>Liczba godzin</b>                          | <b>Program szkolenia</b>   |
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>8 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy prawne ochrony danych – regulacje krajowe, europejskie i międzynarodowe</li> <li>2. Podstawowe pojęcia występujące w ustawie o ochronie danych osobowych</li> <li>3. Prawa i obowiązki administratorów danych osobowych</li> <li>4. Opracowanie i wdrożenie polityki bezpieczeństwa</li> <li>5. Opracowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym</li> <li>6. Jak powinna wyglądać dokumentacja ochrony danych osobowych</li> <li>7. Wymagania dotyczące struktur baz danych osobowych; zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO</li> <li>8. Zbieranie, przetwarzanie i zabezpieczanie danych osobowych zgodnie z prawem</li> <li>9. Zawieranie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych; zasady przekazywania danych osobowych do państw trzecich</li> <li>10. Działalność i kontrole GODO</li> <li>11. Odpowiedzialność prawna w wypadku naruszenia przepisów ustawy</li> </ol> |

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Stres, emocje - jak sobie z nimi radzić ?<br/>Zachowanie równowagi pomiędzy pracą a życiem prywatnym</b> |
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>Zajęcia teoretyczne połączone z zajęciami praktycznymi z zakresu technik rozluźniających<br/><b>16 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jak rozpoznawać emocje (smutek, radość, gniew, strach)?</li> <li>2. Inteligencja emocjonalna; metody i techniki zarządzania emocjami w sferze zawodowej i prywatnej</li> <li>3. Diagnozowanie objawów stresu (fizyczne, psychiczne, emocjonalne i behawioralne objawy stresu); mechanizm funkcjonowania stresu</li> <li>4. Określanie czynników indywidualnych wpływających na reakcję stresową</li> <li>5. Oswojenie stresu- jak radzić sobie ze stresem i frustracją? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metoda 3 drobnych nawyków</li> <li>- Techniki odzyskiwania kontroli</li> <li>- Ćwiczenia relaksujące umysł</li> <li>- Zastosowanie mini „facefitnessu” oraz ćwiczeń rozluźniających ciało;</li> </ul> </li> <li>6. Redukowanie wpływu stresu na zdrowie</li> <li>7. Siła pozytywnego myślenia</li> <li>8. 7 nawyków skutecznego działania wg Stephena Coveya (proaktywność; zaczynaj z wizją końca; najpierw rób to, co najważniejsze; myślenie w kategoriach wygrana-wygrana; staraj się najpierw zrozumieć, potem być zrozumianym; synergia; ostrzenie piły)</li> <li>9. Wprowadzanie koncepcji <i>work-life-balance</i> do własnego życia zawodowego i prywatnego</li> </ol> |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b>  | <b>Przywódca- lider na obcasach</b>  |
| <b>Liczba godzin</b>  | <b>Program szkolenia</b>   |
| <p>Zajęcia w formie warsztatów (ćwiczenia w parach oraz grupach; moderowana dyskusja grupowa; studium przypadków)<br/><b>16 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaburzona wizja samej siebie- dlaczego inni postrzegają mnie lepiej?</li> <li>2. Budowanie poczucia własnej wartości- jak znaleźć naturalną pewność siebie? Pokonywanie własnych blokad i lęków</li> <li>3. Trening pewności siebie- pewność siebie w głosie, postawie i mowie (postawa zwycięzcy; jak mówić, żeby być słyszaną i wzbudzać wiarygodność)</li> <li>4. Co zrobić, żeby inni nie zobaczyli jak się denerwujesz? Techniki samokontroli emocjonalnej; rozluźnienie ciała i głosu przed stresującą rozmową</li> <li>5. Jak wyglądać i dzięki temu czuć się bardziej pewną siebie? Moje kolory w biznesie czyli indywidualna analiza kolorystyczna</li> <li>6. Jak zarządzać własną karierą zawodową, aby stać się niezaprzeczalnym przywódcą? Analiza indywidualnych barier i celów rozwojowych</li> <li>7. Jak stać się liderem budzącym szacunek i respekt? Budowanie autorytetu i uznania wśród swoich pracowników</li> <li>8. Niezwykłe kobiety, które osiągnęły niemożliwe- przedstawienie sylwetek kobiet- liderów, które odniosły zawodowy sukces.</li> </ol> |

|                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Sprzedaż i negocjacje handlowe</b> |
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b>              |



|  |  |
|--|--|
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>24 godz.</b></p> | <p>Sprzedaż od A do Z</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omówienie etapów procesu sprzedaży</li> <li>- czynniki psychologiczne wpływające na decyzję zakupu</li> <li>- badanie potrzeb Klienta</li> <li>- wykorzystanie wiedzy o motywach zakupowych i potrzebach Klienta w trakcie rozmowy sprzedażowej</li> <li>- postępowanie w trudnych sytuacjach. Emocje i stres – jak sobie z nimi radzić?</li> </ul> <p>2. Skuteczne negocjacje handlowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planowanie struktury negocjacji</li> <li>- wpływ mowy ciała na efekt negocjacji; ważne elementy wizerunku negocjatora</li> <li>- podstawowe umiejętności i cechy dobrego negocjatora</li> <li>- zachowania, które budują mocną pozycję negocjatora</li> <li>- style komunikowania się - czyli kiedy być przywódczym, a kiedy towarzyskim i sympatycznym.</li> <li>- metody wywierania wpływu w negocjacjach, manipulacje w negocjacjach</li> <li>- siła argumentów w oparciu o fakty</li> <li>- umiejętne zakończenie negocjacji; osiąganie założonego celu</li> </ul> |
|--|--|

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b> | <b>Sekretarka/Asystentka- profesjonalna obsługa sekretariatu</b> |
| <b>Liczba godzin</b>   | <b>Program szkolenia</b>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>24 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metody skutecznej komunikacji w pracy biurowej</li> <li>2. Wykorzystanie mowy ciała i właściwego doboru słów w celu wzmocnienia swojej wiarygodności i siły perswazji</li> <li>3. Znaczenie i zasady pracy biurowej oraz jej specyfika</li> <li>4. Charakterystyka pracy sekretarki</li> <li>5. Obieg dokumentacji oraz korespondencji w firmie (zasady przyjmowania i wysyłania korespondencji zgodnie z procedurami i instrukcjami biurowymi; zasady rejestracji, znakowania i rozdzielania korespondencji; ewidencja faksów i przesyłek kurierskich; segregowanie dokumentacji firmy i jej rozdzielanie wg przeznaczenia)</li> <li>6. Rodzaje akt i ich przechowywanie</li> <li>7. Prowadzenie dziennika korespondencji</li> <li>8. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementy pisma</li> <li>- protokoły - zasady pisania i rodzaje</li> </ul> </li> <li>9. Kultura i estetyka pracy biurowej; normy etyczne i porządkowe w miejscu pracy</li> <li>10. Uroczystości i delegacje - organizacja zebrań, konferencji i narad</li> <li>11. Przyjmowanie interesantów (kontakty osobiste, telefoniczne, prowadzenie korespondencji)</li> <li>12. Etyka sekretarki</li> <li>13. Mowa ciała <ul style="list-style-type: none"> <li>- zachowanie werbalne i niewerbalne</li> <li>- wpływ koloru na wizerunek</li> <li>- stylizacja w biznesie</li> </ul> </li> <li>14. Obsługa urządzeń biurowych (ćwiczenia) <ul style="list-style-type: none"> <li>telefon - fax, kserokopiarka, rzutnik, bindownica, sprzęt audiowizualny</li> </ul> </li> </ol> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>Nazwa szkolenia</b>                         | <b>Marketing internetowy- skuteczna promocja w sieci</b>   |
| <b>Liczba godzin</b>                           | <b>Program szkolenia</b>   |
| <p>Zajęcia teoretyczne<br/><b>16 godz.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rodzaje i formy reklamy internetowej- szczegółowe omówienie możliwości oferowanych przez Internet w kwestii promocji marki, produktu i usługi (strony WWW; e-biuletyn/ newsletter; tworzenie witryn i serwisów internetowych; płatna obecność w wyszukiwarkach; reklama w sieci; e-marketing; e-handel; e-mail marketing)</li> <li>2. Planowanie kampanii promocyjnych w sieci - krok po kroku</li> <li>4. Internet PR czyli jak kreować swój wizerunek w sieci <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internetowy PR w serwisie firmowym</li> <li>- E-media relations - czyli wszystko o komunikowaniu się z dziennikarzami poprzez Internet</li> <li>- news prasowy w Internecie - jak pisać, jak wysłać i do kogo?</li> <li>- narzędzia Internet PR w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej</li> </ul> </li> <li>5. Istota obecności w mediach społecznościowych</li> <li>6. Mierzalność działań w Internecie - co i jak warto mierzyć</li> </ol> |

**Zachęcamy do kontaktów bezpośrednich z naszymi Specjalistami, którzy chętnie udzielą Państwu wyczerpujących informacji o proponowanych usługach szkoleniowych.**

