

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

XI. Wsparcie działalności badawczo-rozwojowej

1. Prace badawcze czy rozwojowe
2. Kryteria działalności badawczo-rozwojowej
3. Sposób dokumentowania wyników prac B+R
4. Zewnętrzne źródła finansowania działalności badawczo-rozwojowej
5. Ulga podatkowa na działalność badawczo-rozwojową

XII. Wdrażanie nowych rozwiązań procesowych, wprowadzanie innowacji

produktowych

1. Definicja innowacyjności i dokumenty ją potwierdzające
2. Analiza potrzeb
3. Transfer technologii (nabycie patentów, know how, koszty nieopatentowanej wiedzy technicznej zakup licencji)
4. Wdrożenie innowacyjnych rozwiązań (samodzielna realizacja prac badawczo-rozwojowych, zakup gotowych wyników B+R, zlecenie/współpraca z jednostkami zewnętrznymi)
5. Szacowanie przychodów i kosztów

XIII. Rachunkowość działalności badawczo-rozwojowej

1. Ujęcie księgowo prac badawczych i rozwojowych
2. Rozliczanie kosztów prac rozwojowych
3. Zaliczenie kosztów prac rozwojowych do wartości niematerialnych i prawnych
4. Kapitalizacja prac rozwojowych (kryteria, moment rozpoczęcia i zakończenia kapitalizacji)
5. Wycena, utrata wartości prac rozwojowych

XIV. Sprawozdawczość działalności badawczo-rozwojowej

1. Plan prac badawczo-rozwojowych
2. Ewidencjonowanie kosztów prowadzonych prac rozwojowych
3. PNT-01 - Sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej (B+R)
4. Zgłoszenia patentowe
5. Raport z przeprowadzonych prac B+R

XV. Ochrona własności intelektualnej (prawa autorskie) i przemysłowej (ochrona: wynalazków, wzorów przemysłowych, wzorów użytkowych, znaków towarowych)

1. Prawa autorskie
2. Ochrona wynalazków
3. Ochrona wzorów przemysłowych
4. Ochrona wzorów użytkowych
5. Ochrona znaków towarowych

XVI. Zarządzanie pracami badawczo-rozwojowymi

1. Zarządzanie innowacją
2. Współpraca przy wdrażaniu innowacji
3. Źródła finansowania
4. Modele pozyskiwania kapitału do tworzenia innowacji
5. Business Case - koszty i korzyści

Nazwa szkolenia	Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym + uprawnienia UDT
Liczba godzin	Program szkolenia

Zajęcia teoretyczne 25 godz.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Typy stosowanych wózków jezdniowych oraz ich budowa 2. Rodzaje ładunków 3. Wiadomości z zakresu przepisów BHP 4. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed, po i w trakcie pracy wózkami 5. Wymiana butli gazowej 6. Dozór techniczny
Zajęcia praktyczne 10 godz.	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

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

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

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

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

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

Nazwa szkolenia	Minimum sanitarne
Liczba godzin	Program szkolenia

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

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

Nazwa szkolenia	Stylizacja paznokci
Liczba godzin	Program szkolenia

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

Nazwa szkolenia	Ordynowanie leków i wypisywanie recept dla pielęgniarek i położnych- część I (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)
Liczba godzin	Program szkolenia
Zajęcia teoretyczne 45 godz.	<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>
Zajęcia praktyczne 20 godz.	Staż z zakresu praktycznego ordynowania leków i wypisywania recept
Egzamin wewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez komisję wyznaczoną przez organizatora kształcenia- egzamin wliczony w cenę kursu

Nazwa szkolenia	Ordynowanie leków i wypisywanie recept dla pielęgniarek i położnych- część II (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)
Liczba godzin	Program szkolenia
Zajęcia teoretyczne 30 godz.	1. Główne zasady terapii z zastosowaniem produktów leczniczych 2. Środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego 3. Zasady i tryb wystawiania recept 4. Aspekty prawne i odpowiedzialność zawodowa
Zajęcia praktyczne 14 godz.	Staż z zakresu praktycznego ordynowania leków i wypisywania recept
Egzamin wewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez komisję wyznaczoną przez organizatora kształcenia- egzamin wliczony w cenę kursu

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

Nazwa szkolenia	Płace od podstaw. Obsługa programów Płatnik i Gratyfikant
Liczba godzin	Program szkolenia

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

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

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

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

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

Nazwa szkolenia	Język angielski w biznesie
Liczba godzin	Program szkolenia
Zajęcia teoretyczne i praktyczne 90 godz.	1. Słownictwo związane z handlem, marketingiem, reklamą oraz prezentacją firmy; fachowe wyrażenia z dziedziny biznesu i ekonomii 2. Gramatyka języka angielskiego; budowanie oferty firmy; sporządzanie korespondencji handlowej; tworzenie dokumentacji w języku angielskim 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- uczestnik opłaca egzamin

Nazwa szkolenia	Język niemiecki w biznesie
Liczba godzin	Program szkolenia
Zajęcia teoretyczne i praktyczne 90 godz.	1. Słownictwo związane z handlem, marketingiem, reklamą oraz prezentacją firmy; fachowe wyrażenia z dziedziny biznesu i ekonomii 2. Gramatyka języka angielskiego; budowanie oferty firmy; sporządzanie korespondencji handlowej; tworzenie dokumentacji w języku niemieckim 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- uczestnik opłaca egzamin

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

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

Nazwa szkolenia	Pozyskiwanie środków Unii Europejskiej w nowej perspektywie finansowej 2014-2020
Liczba godzin	Program szkolenia

<p>Zajęcia teoretyczne 16 godz.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Charakterystyka krajowych i regionalnych Programów Operacyjnych: 2. Dokumentacja programowa, dotycząca realizacji projektów w ramach EFS w latach 2014-2020 dla poszczególnych priorytetów 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) 4. Zasady aplikowania w konkursach w perspektywie finansowej 2014-2020. 5. Wniosek o dofinansowanie w nowej perspektywie finansowej 2014-2020 – część opisowa <ul style="list-style-type: none"> - zgodność projektu z program operacyjnym oraz politykami horyzontalnymi - uzasadnienie, opis i cele projektu - relacja pomiędzy opisem projektu a wskaźnikami - zasady konstruowania wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania projektu
--	--

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

Nazwa szkolenia	Szkolenie okresowe BHP dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami
Liczba godzin	Program szkolenia

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

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

Nazwa szkolenia	Ochrona danych osobowych w praktyce
Liczba godzin	Program szkolenia

<p>Zajęcia teoretyczne 8 godz.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pojęcie danych osobowych; tzw. dane wrażliwe. 2. Czym jest zbiór danych osobowych? 3. Na czym polega proces przetwarzania danych osobowych? 4. Sposoby zgodnego z ustawą postępowania i zabezpieczania danych osobowych przetwarzanych w wersji papierowej <ul style="list-style-type: none"> - bezpieczne przechowywanie danych - bezpieczne niszczenie danych - ograniczenia dostępu do obszaru przetwarzania danych osobowych - 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"> - „polityka czystych biurów” - najczęściej popełniane błędy 5. Jak zabezpieczać dane osobowe przetwarzane w wersji elektronicznej <ul style="list-style-type: none"> - bezpieczne korzystanie z systemów informatycznych - bezpieczne korzystanie z komputerów i pozostałych urządzeń przenośnych 6. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna, cywilna za naruszenie zasad ochrony danych osobowych 7. Kontrole GIODO
---	--

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

Nazwa szkolenia	Auditor wewnętrzny systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001
Liczba godzin	Program szkolenia

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

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

Nazwa szkolenia	Stres, emocje - jak sobie z nimi radzić ? Zachowanie równowagi pomiędzy pracą a życiem prywatnym
Liczba godzin	Program szkolenia

<p>Zajęcia teoretyczne połączone z zajęciami praktycznymi z zakresu technik rozluźniających 16 godz.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jak rozpoznawać emocje (smutek, radość, gniew, strach)? 2. Inteligencja emocjonalna; metody i techniki zarządzania emocjami w sferze zawodowej i prywatnej 3. Diagnozowanie objawów stresu (fizyczne, psychiczne, emocjonalne i behawioralne objawy stresu); mechanizm funkcjonowania stresu 4. Określanie czynników indywidualnych wpływających na reakcję stresową 5. Oswojenie stresu- jak radzić sobie ze stresem i frustracją? <ul style="list-style-type: none"> - Metoda 3 drobnych nawyków - Techniki odzyskiwania kontroli - Ćwiczenia relaksujące umysł - Zastosowanie mini „facefitnessu” oraz ćwiczeń rozluźniających ciało; ćwiczenia relaksacyjne oparte o wizualizację 6. Redukowanie wpływu stresu na zdrowie 7. Siła pozytywnego myślenia 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) 9. Wprowadzanie koncepcji <i>work-life-balance</i> do własnego życia zawodowego i prywatnego
---	---

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

Nazwa szkolenia	Sprzedaż i negocjacje handlowe
Liczba godzin	Program szkolenia

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

Nazwa szkolenia	Sekretarka/Asystentka- profesjonalna obsługa sekretariatu
Liczba godzin	Program szkolenia

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

Nazwa szkolenia	Marketing internetowy- skuteczna promocja w sieci
Liczba godzin	Program szkolenia
<p>Zajęcia teoretyczne 16 godz.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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) 2. Planowanie kampanii promocyjnych w sieci - krok po kroku 4. Internet PR czyli jak kreować swój wizerunek w sieci <ul style="list-style-type: none"> - Internetowy PR w serwisie firmowym - E-media relations - czyli wszystko o komunikowaniu się z dziennikarzami poprzez Internet - news prasowy w Internecie - jak pisać, jak wysłać i do kogo? - narzędzia Internet PR w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej 5. Istota obecności w mediach społecznościowych 6. Mierzalność działań w Internecie - co i jak warto mierzyć

Nazwa szkolenia	Wsparcie działalności badawczo-rozwojowej
------------------------	--

Liczba godzin	Program szkolenia
Zajęcia teoretyczne 8 godz.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prace badawcze czy rozwojowe 2. Kryteria działalności badawczo-rozwojowej 3. Sposób dokumentowania wyników prac B+R 4. Zewnętrzne źródła finansowania działalności badawczo-rozwojowej 5. Ulga podatkowa na działalność badawczo-rozwojową

Nazwa szkolenia	Wdrażanie nowych rozwiązań procesowych, wprowadzanie innowacji produktowych
Liczba godzin	Program szkolenia
Zajęcia teoretyczne 8 godz.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definicja innowacyjności i dokumenty ją potwierdzające 2. Analiza potrzeb 3. Transfer technologii (nabycie patentó