



concepttree

SZKOLENIA



Spis treści

Szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego i planowania ścieżki zawodowej	2
Szkolenia psychologiczne	2
Komunikacja interpersonalna w przedsiębiorstwie lub NGO	3
Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej w przedsiębiorstwie lub NGO	4
Księgowość i kadry w przedsiębiorstwie lub NGO	4
Zakładanie i prowadzenie przedsiębiorstwa - marketing i zarządzanie	5
Prawo Zamówień Publicznych	5
Bezpieczeństwo i Higiena Pracy:	
- Instruktaż ogólny	6
- Instruktaż stanowiskowy	7
Szkolenia z zakresu nowych technologii i IT	8
Zakładanie i prowadzenie organizacji pozarządowej	9
Partycypacja obywatelska i konsultacje społeczne	9

Szkolenia



Szkolenia z zakresu doradztwa zawodowego i planowania ścieżki zawodowej

32 godz./ 4 dni

- Autoprezentacja
- Symulacyjne rozmowy kwalifikacyjne
- Praca z kamerą (mowa ciała)
- Zarządzanie czasem
- Gender (równość płci)
- Przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych
- Metody skutecznego poszukiwania pracy
- Wyłonienie predyspozycji zawodowych (słabe i mocne strony)
- Komunikacja werbalna i niewerbalna

Szkolenia psychologiczne

24 godz./ 3 dni

- Integracja i budowanie zaufania do grupy
- Introspekcja
- Odnajdywanie motywacji wewnętrznej
- Budowanie relacji społecznych
- Zmniejszanie lęków interpersonalnych
- Otwarta komunikacja i ekspresja uczuć
- Komunikacja werbalna i niewerbalna



conceptree

Komunikacja interpersonalna w przedsiębiorstwie lub NGO

24 godz./ 3 dni

- Definicja, model i schemat komunikacji
- Postawa i umiejętności osoby komunikatywnej
- Przyczyny powstawania i przewyżnianie barier komunikacyjnych
- Pozytywne nastawienie - filary poprawnej komunikacji
- Komunikacja werbalna i niewerbalna
- Aktywne słuchanie – podstawowe zasady i techniki
- Technika pytań
- Narzędzia kontroli rozmowy
- Sztuka przekonywania
- Czytanie mowy ciała rozmówcy
- Asertywność i empatia w komunikacji
- Krytyka i pochwała
- Komunikat typu "Ja" oraz komunikat typu "Ty"
- Wyrażanie emocji podczas rozmowy
- Opisywanie faktów, uczuć, przedstawianie oczekiwań
- Efektywna komunikacja w zespole



Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej w przedsiębiorstwie lub NGO

8 godz./ 1 dzień

- Prawne uwarunkowania prowadzenia działalności gospodarczej
- Rozpatrywanie sporów (spory na tle roszczenia ze stosunku pracy umów cywilno-prawnych, z kontrahentami, z urzędami)

Księgowość i kadry w przedsiębiorstwie lub NGO

24 godz./ 3 dni

- Zatrudnianie pracownika (informacje o kandydacie, badania lekarskie, umowa o pracę i jej rodzaje, szkolenie BHP, zgłoszenie do ZUS)
- Dokumentacja pracownicza (akta osobowe pracownika, ewidencja czasu pracy, ewidencja wynagrodzeń, udzielanie urlopów pracownikom)
- Rejestrowanie działalności (Prezentacja dokumentów i instruktaż ich wypełnienia, informacje dotyczące procesu rejestracji działalności, zgłaszanie do odpowiednich instytucji (KRS, ZUS, US itp.)
- Obowiązki przedsiębiorcy wobec ZUS, wysokość składek)
- Wybór formy opodatkowania w podatku dochodowym (Karta podatkowa ryczałt, podatkowa księga przychodów i rozchodów-zasady ogólne, podatek liniowy)
- Dokumentacja księgowa i uproszczona ewidencja księgowa (Zapisy w księdze, rozliczanie osiągniętych przychodów- obliczanie podatku, koszty uzyskania przychodu, dowody księgowe koszty zatrudnienia pracowników)
- Podatek VAT, Kasy fiskalne (Istota podatku od towarów i usług, zwolnienia, ewidencjonowanie za pomocą kasy fiskalnej, limity)
- Plan finansowy (Zarządzanie finansami, optymalizacja kosztów w firmie)



Zakładanie i prowadzenie przedsiębiorstwa - marketing i zarządzanie

16 godz./ 2 dni

- Plan marketingowy (biznesplan, opis klientów, konkurencja, produkt, strategia, źródła finansowania)
- Plan funkcjonowania przedsiębiorstwa (lokalizacja, produkcja, dostawcy i odbiorcy)
- Plan zarządzania firmą (struktura organizacyjna firmy, unormowania prawne, personel, informacja i komunikacja, styl kierowania firmą, proces decyzyjny)
- Zarządzanie strategiczne (strategia firmy, kreślenie celu, elementy analizy SWOT)
- Rynek i konkurencyjność (Produkt i rynek , cena i strategię ceny, prowadzenie negocjacji)
- Promocja firmy (Budowanie wizerunku firmy, techniki reklamy)

Prawo Zamówień Publicznych

16 godz./ 2 dni

- Pojęcie i zasady udzielania zamówień publicznych
- Podmiotowy i przedmiotowy zakres stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- Wyłączenie stosowania ustawy
- Zamawiający i wykonawcy oraz ich status wedle ustawy
- Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i tworzenie dokumentacji
- Tryby udzielania zamówień - przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, pozostałe
- Dokonywanie wyboru najkorzystniejszej oferty, kryteria ważności ofert, zawiadomienia i informacje w toku postępowania, umowa w sprawie udzielania zamówienia publicznego,
- Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, Rada Zamówień Publicznych - cele i kompetencje,
- Środki ochrony prawnej w toku postępowania
- Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych



Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

Instruktaż ogólny

od 6 do 8 godz./ 1 dzień

- Istota bezpieczeństwa i higieny pracy
- Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy
- Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze
- Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym
- Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego
- Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika
- Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego
- Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru
- Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy



Instruktaż stanowiskowy

od 2 do 8 godz./ 1 dzień

- Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy
- Omówienie warunków pracy
- Omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii
- Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania

Dotyczy instruktazu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników zatrudnianych na stanowisku robotniczym):

- Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne,
- Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora
- Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora
- Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika



Szkolenia z zakresu nowych technologii i IT

Szkolenie w zakresie zarządzania projektami web-development

16 godz./ 2 dni

- Podstawy korzystania z systemów operacyjnych i Internetu
- Sposoby przeciwdziałania i reagowania na sytuacje awaryjne
- Obsługa oprogramowania do zarządzania projektami web-development
- Organizacja nowoczesnego zarządzania projektami web-development
- Technologie bezpieczeństwa informatycznego
- Możliwości rozwoju i wykorzystywania innowacyjnych rozwiązań w zakresie zarządzania projektami.

Szkolenia w zakresie e-PRu i e-marketingu

16 godz./ 2 dni

- Budowa wizerunku
- Budowa społeczności internetowych wokół danego projektu
- Zwiększanie rozpoznawalności marki wśród internautów
- Zwiększenie efektywności działań w wypadku zarządzania kryzysowego
- Techniki skutecznego wyszukiwania informacji w Internecie
- Omówienie sposobu działania i wykorzystywania narzędzi e-PRu (biuro prasowe online, konferencje prasowe online, mailingi, elementy marketingu wirusowego, konkursy online)
- Metody i rodzaje komunikacji internetowej



Zakładanie i prowadzenie organizacji pozarządowej

16 godz./ 2 dni

- Prawne uwarunkowania zakładania i prowadzenia NGO
- Podstawowe zasady funkcjonowania organizacji
- Statut organizacji
- Organizacja władz w NGO
- Sfery działalności pożytku publicznego
- Różnice między stowarzyszeniem i fundacją
- Księgowość w NGO
- Działalność gospodarcza a odpłatna pożytku publicznego
- Rodzaje i możliwości promocji i finansowania NGO

Partycypacja obywatelska i konsultacje społeczne

32 godz./ 4 dni

- Wprowadzenie do partycypacji obywatelskiej
- Korzyści z partycypacji
- Planowanie i realizacja konsultacji
- Prezentacja przykładów konsultacji (np. dotyczących partycypacyjnego kształtowania dokumentów strategicznych, inwestycji infrastrukturalnych, budżetu obywatelskiego)

Przyjmujemy również indywidualne zgłoszenia propozycji szkoleń.

Ofertę cenową ustalamy na spotkaniach z klientem, tak aby była ona dostosowana do jego potrzeb, oczekiwań i możliwości.





KONTAKT

Siedziba:

ul. Szosa Chełmińska 121 A/20, 87-100 Toruń
NIP: 956-230-17-86
REGON: 341365772
KRS: 0000443581

Biuro:

ul. Fosa Staromiejska 30/6, 87-100 Toruń
tel. 56 678 84 16
fax. 56 682 80 84
kom. 510 200 207

szkolenia@concepttree.pl
info@concepttree.pl