

VII. SZKOLENIA MIĘKKIE

1. Przywództwo

Czas trwania: 1 dzień / 8 godzin lekcyjnych

Cel: Nabycie umiejętności skutecznego angażowania innych ludzi w realizację celu.

Adresat: Kadra kierownicza wszystkich szczebli zarządzania.

Zakres:

- ✓ Rola i zadania lidera w zespołach,
- ✓ Budowanie i rozwój zespołu,
- ✓ Budowanie wizerunku i autorytetu osobistego przywódcy,
- ✓ Podejmowanie decyzji,
- ✓ Myślenie strategiczne,
- ✓ Skuteczne komunikowanie się,
- ✓ Wyznaczanie celów,
- ✓ Delegowanie zadań,
- ✓ Motywowanie,
- ✓ Rozwiązywanie konfliktów.

Dokument potwierdzający: Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu

2. Negocjacje w biznesie

Czas trwania: 1 dzień / 8 godzin lekcyjnych

Cel: Podniesienie kompetencji w obszarze prowadzenia skutecznych negocjacji.

Adresat: Handlowcy, szefowie zespołów handlowych oraz osoby, które w codziennej pracy negocjują z klientami i chcą uzyskać więcej niż dotychczas.

Zakres:

- ✓ Negocjacje a sprzedaż
- ✓ Budowanie autorytetu,
- ✓ Analiza stron negocjacji,
- ✓ Strategia,
- ✓ Ustalenie priorytetów,
- ✓ Konflikty i ich rozwiązywanie,
- ✓ Rodzaje negocjacji,
- ✓ Etapy negocjacji,
- ✓ Strategie negocjacyjne,
- ✓ Negocjacje twarde lub miękkie,
- ✓ Techniki negocjacyjne,
- ✓ Emocje w negocjacjach,
- ✓ Proces komunikacji w negocjacjach.

Dokument potwierdzający: Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.

3. Zarządzanie sobą w czasie

Czas trwania: 1 dzień / 8 godzin lekcyjnych

Cel: Umiejętność optymalnego zarządzania sobą w czasie.

Adresat: Dla wszystkich osób, którym ciągle "brakuje" czasu.

Zakres:

- ✓ Zarządzanie czasem - autoanaliza (budżet czasu, „złodzieje czasu” ...),
- ✓ Efektywne zarządzanie priorytetami,
- ✓ Efektywne zarządzanie swoją pracą na przestrzeni dnia (osiąganie celów),
- ✓ Zasady efektywnego zarządzania sobą w czasie.

Dokument potwierdzający: Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.

4. Zarządzanie emocjami i stresem

Czas trwania: 1 dzień / 8 godzin lekcyjnych

Cel: Nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem radzić sobie ze stresem i poznanie jego przyczyny.

Adresat: Dla wszystkich osób chcących poznać "tajniki" efektywnego zarządzania emocjami i stresem.

Zakres:

- ✓ Rozpoznawania objawów stresu,
- ✓ Bezstresowa komunikacja,
- ✓ Metody walki ze stresem.

Dokument potwierdzający: Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.

5. Asertywność

Czas trwania: 1 dzień / 8 godzin lekcyjnych

Cel: Wzmocnienie zachowania asertywnego.

Adresat: Osoby, które chcą wzmocnić postawę asertywną w kontaktach z otoczeniem.

Zakres:

- ✓ Mapa asertywności - autoanaliza,
- ✓ Kształtowanie postawy asertywnej,
- ✓ Komunikacja asertywna,
- ✓ Zwiększanie poczucia własnej wartości,
- ✓ Umiejętność zachowania dystansu emocjonalnego,
- ✓ Asertywna odmowa,
- ✓ Asertywność w pochwałach i krytyce.

Dokument potwierdzający: Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu

6. Zarządzanie relacjami z Klientem – metoda CRM

Czas trwania: 1 dzień / 8 godzin lekcyjnych

Cel: Zwiększenie zaufania Klienta.

Adresat: Szkolenie jest dedykowane osobom dostarczającym rozwiązania/usługi współpracownikom, czyli Klientom wewnętrznym (szefowi, kolegom, koleżankom) oraz Klientom zewnętrznym.

Zakres:

- ✓ Wprowadzenie do filozofii CRM,
- ✓ CRM a marketing tradycyjny,
- ✓ Sprzedaż i negocjacje,
- ✓ Klient kluczowy – kto to jest,
- ✓ Zasady budowania relacji z klientem,
- ✓ Sprzedaż i negocjacje z Klientem kluczowym.

Dokument potwierdzający: Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.

7. Ochrona danych osobowych

Czas trwania: 1 dzień / 8 godzin lekcyjnych

Cel: Zapoznanie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, aktualnymi interpretacjami, wymaganiami i zaleceniami stawianymi przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO),

Adresat: Administratorzy danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, kadry kierownicze odpowiedzialne za system ochrony danych oraz pracownicy działów kadr, obsługi klienta i innych działów przetwarzających dane osobowe.

Zakres:

- ✓ Wymagania prawne,
- ✓ Obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji,
- ✓ Opracowanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa danych osobowych, w tym klauzul informacyjnych i zgody na przetwarzanie danych osobowych
- ✓ Identyfikacja wymagań prawnych i wprowadzanie zmian,
- ✓ Zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych.

Dokument potwierdzający: Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.

8. Zarządzanie projektami

Czas trwania: 1 dzień / 8 godzin lekcyjnych

Cel: Podniesienie kompetencji w obszarze prowadzenia projektów.

Adresat: Początkujący kierownicy, koordynatorzy, liderzy oraz specjaliści zaangażowani w realizację projektów.

Zakres:

- ✓ Projekt - definicje, terminologia (kamienie milowe),
- ✓ Cykl życia projektu i zarządzanie projektami w organizacji,
- ✓ Dokumentacja projektowa,
- ✓ Analiza pomysłu na projekt,
- ✓ Budowanie zespołu projektowego,
- ✓ Lider projektu - rola, kompetencje, zakres odpowiedzialności,
- ✓ Prace nad projektem (określenie celu, zadań, interwały czasowe, budżet, zasoby ludzkie),
- ✓ Analiza SWOT,
- ✓ Zarządzanie ryzykiem w projekcie,
- ✓ Monitorowanie przebiegu i wdrożenia projektu,
- ✓ Komunikacja i współpraca w projekcie,
- ✓ Ewaluacja projektu,
- ✓ Rozliczenie projektu w odniesieniu do celu.

Dokument potwierdzający: Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.

9. Zespołowe rozwiązywanie problemów – praca grupowa

Czas trwania: 1 dzień / 8 godzin lekcyjnych

Cel: Nabycie umiejętności praktycznego stosowania metody „Burza mózgów”.

Adresat: Szkolenie przeznaczone dla liderów procesów oraz kierowników.

Zakres:

- ✓ Metoda „Burza mózgów”,
- ✓ Odmiany metody,
- ✓ Prezentacja metody,
- ✓ Praktyczne zastosowania,
- ✓ Ćwiczenie z zastosowania metody,
- ✓ Podsumowanie i dyskusja.

Dokument potwierdzający: Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.