

SUDOSKILLS TRAINING CENTRE

# Katalog szkoleń

wybrane szkolenia komputerowe i miękkie

2017

WARSZAWA

## Spis treści

<b>Szkolenia komputerowe.....</b>	<b>3</b>
Adobe Acrobat – poziom podstawowy .....	4
Adobe Acrobat – poziom zaawansowany.....	5
Adobe Illustrator – poziom podstawowy .....	6
Adobe Illustrator – poziom zaawansowany .....	7
Adobe InDesign – poziom podstawowy .....	8
Adobe InDesign – poziom zaawansowany .....	9
Adobe Photoshop – poziom podstawowy.....	10
Adobe Photoshop – poziom zaawansowany.....	11
Bezwzrokowe pisanie na komputerze .....	12
CorelDRAW – od A do Z.....	13
Microsoft Access – poziom podstawowy .....	14
Microsoft Access – poziom średniozaawansowany .....	15
Microsoft Excel – poziom podstawowy.....	16
Microsoft Excel – poziom średniozaawansowany .....	17
Microsoft Excel – poziom zaawansowany .....	18
Microsoft PowerPoint – poziom podstawowy .....	19
Microsoft PowerPoint – poziom zaawansowany .....	20
Microsoft Project – poziom podstawowy.....	21
Microsoft Word – poziom podstawowy .....	22
Microsoft Word – poziom zaawansowany .....	23
Podstawy obsługi komputera i Internetu .....	24
<b>Szkolenia rozwojowe.....</b>	<b>25</b>
Asertywność .....	26
Autoprezentacja i wystąpienia publiczne .....	27
Komunikacja interpersonalna.....	28
Kreatywność i innowacyjność.....	29
Negocjacje w biznesie.....	30
Radzenie sobie ze stresem.....	31
Zarządzanie sobą w czasie .....	32



<b>Szkolenia biurowe .....</b>	<b>33</b>
Pracownik administracyjno-biurowy .....	34
Profesjonalna Sekretarka / Asystentka.....	35
Sekretariat XXI wieku.....	36

# SZKOLENIA KOMPUSEROWE

3



## **ADOBE ACROBAT**

### **Poziom podstawowy – 16 godzin (2 dni)**

#### **» Wprowadzenie**

Adobe Acrobat to program przeznaczony do tworzenia i obróbki dokumentów w formacie PDF. Utworzone w ten sposób dokumenty zachowują dokładny wygląd i zawartość oryginalnych plików. Idealnie odwzorowują wszelkie czcionki, grafiki oraz elementy multimedialne.

Pliki zapisane w formacie PDF są w pełni przenośne i mogą być drukowane, wysyłane pocztą elektroniczną lub udostępniane w Internecie bez obaw o zmianę wyglądu. Aplikacja Adobe Acrobat umożliwia zapis w formacie MS Word, konwertuje różne dokumenty do pliku PDF, a także konsoliduje pliki PDF.

4

#### **» Szkolenie dedykowane dla:**

- Osób pracujących w działach wymagających znajomości programu Adobe Acrobat
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie różnego rodzaju dokumentów tekstowych i graficznych
- Osób zatrudnionych w wydawnictwach, drukarniach lub innych punktach poligraficznych
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu Adobe Acrobat

#### **» Korzyści i cele szkolenia**

- Nabędziesz umiejętność tworzenia plików PDF
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do pracy z plikami PDF
- Poznasz przydatne funkcje związane z edycją plików PDF
- Nauczysz się łączyć pliki w portfolio PDF
- Dowiesz się jak konwertować różne pliki do formatu PDF
- Poznasz narzędzia służące do udostępniania i zabezpieczania portfolio PDF
- Dowiesz się jak udoskonalać dokumenty PDF dodając różne elementy graficzne
- Przećwiczysz tworzenie plików pdf, ich edycję oraz różne aspekty pracy z plikami PDF
- Opanujesz umiejętność samodzielnej pracy z programem Adobe Acrobat

#### **» Zagadnienia szkoleniowe**

1. Wprowadzenie do programu Adobe Acrobat
2. Najważniejsze informacje o przestrzeni roboczej
3. Tworzenie plików Adobe PDF
4. Tworzenie dokumentu Adobe PDF z plików Microsoft Office (Windows)
5. Łączenie plików w portfolio PDF
6. Czytanie plików PDF i praca z nimi
7. Udoskonalanie i edycja dokumentów w PDF
8. Dodatkowe informacje z wybranych zakresów tematycznych

#### **» Metody i środki szkolenia**

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## ADOBE ACROBAT

### Poziom zaawansowany – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Adobe Acrobat to program przeznaczony do tworzenia i obróbki dokumentów w formacie PDF. Gwarantuje wygodną pracę grupową nad dokumentem oraz zapewnia kontrolę dostępu do informacji zawartych w dokumencie.

Dzięki zestawowi narzędzi do przeglądania i komentowania można przeglądać dokumenty, dodawać komentarze, a także zatwierdzać dokumenty za pomocą podpisów elektronicznych. Jednocześnie można wykonywać wiele innych czynności przy pomocy poczty elektronicznej lub przeglądarki internetowej.

5

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w działach wymagających znajomości programu na poziomie zaawansowanym
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie różnego rodzaju dokumentów tekstowych i graficznych
- Osób zatrudnionych w wydawnictwach, drukarniach lub innych punktach poligraficznych
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu Acrobat na zaawansowanym poziomie

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Przypomnisz sobie wiadomości z zakresu podstawowej obsługi programu Adobe Acrobat
- Nabędziesz umiejętność dodawania podpisów i zabezpieczeń w dokumentach PDF
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do recenzowania i komentowania plików PDF
- Poznasz przydatne funkcje związane z formularzami w programie Adobe Acrobat
- Nauczysz się tworzenia prezentacji multimedialnych
- Dowiesz się jak korzystać z funkcji prawniczych, inżynierskich i technicznych
- Poznasz narzędzia służące do profesjonalnego druku
- Dowiesz się co to są obiekty 3D w pliku PDF i jak z nimi pracować
- Przećwiczysz korzystanie z zaawansowanych narzędzi dostępnych w programie Adobe Acrobat
- Opanujesz umiejętność pracy w programie Adobe Acrobat na poziomie zaawansowanym

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Przypomnienie wiadomości z poziomu podstawowego
2. Uzupełnienie brakujących wiadomości z wybranych zagadnień
3. Dodawanie podpisów i zabezpieczeń
4. Korzystanie z programu Acrobat w cyklu recenzowania
5. Praca z formularzami w programie Acrobat
6. Tworzenie prezentacji multimedialnych
7. Korzystanie z funkcji prawniczych
8. Korzystanie z funkcji inżynierskich i technicznych
9. Wykorzystywanie programu Acrobat do profesjonalnego druku
10. Praca z obiektami 3D w plikach PDF - zagadnienia ogólne

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## **ADOBE ILLUSTRATOR**

### **Poziom podstawowy – 16 godzin (2 dni)**

#### **» Wprowadzenie**

Adobe Illustrator to jeden z najpopularniejszych i najbardziej cenionych programów do edycji grafiki wektorowej. Został stworzony pod kątem projektowania i tworzenia ilustracji.

Obsługa programu Adobe Illustrator jest wygodna i przyjemna. W ciągu dwóch dni można opanować umiejętność korzystania z aplikacji na poziomie podstawowym. W szybkim czasie można nauczyć się tworzenia mniej lub bardziej złożonych projektów graficznych.

6

#### **» Szkolenie dedykowane dla:**

- Osób pracujących w agencjach reklamowych, w działach marketingu lub promocji
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie materiałów graficznych bądź reklamowych
- Osób zatrudnionych w punktach poligraficznych wymagających znajomości programu Illustrator
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu Adobe Illustrator

#### **» Korzyści i cele szkolenia**

- Nabędziesz umiejętność tworzenia materiałów graficznych, ich edycji i zapisywania
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do rysowania linii, krzywych, figur oraz obiektów
- Poznasz przydatne funkcje związane z modyfikowaniem utworzonej grafiki
- Nauczysz się tworzyć różnego rodzaju wypełnienia elementów graficznych
- Dowiesz się jak dodawać tekst do grafiki i uzyskiwać ciekawe efekty tekstowe
- Nabędziesz umiejętność pracy z warstwami w programie Adobe Illustrator
- Przećwiczysz tworzenie ulotek, zaproszeń, wizytówek czy nawet logo dla firmy
- Opanujesz umiejętność przygotowywania materiałów graficznych do druku

#### **» Zagadnienia szkoleniowe**

1. Wprowadzenie do grafiki i programu Adobe Illustrator
2. Najważniejsze informacje o przestrzeni roboczej
3. Zaznaczanie i wyrównywanie
4. Tworzenie i edycja kształtów
5. Przekształcanie obiektów
6. Rysowanie przy użyciu pióra i ołówka
7. Kolor i malowanie
8. Edycja i przetwarzanie tekstu
9. Warstwy
10. Drukowanie

#### **» Metody i środki szkolenia**

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## ADOBE ILLUSTRATOR

### Poziom zaawansowany – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Adobe Illustrator to jeden z najpopularniejszych i najbardziej cenionych programów do edycji grafiki wektorowej. Został stworzony pod kątem projektowania i tworzenia różnego rodzaju ilustracji. Jego zaletą jest również w pełni modyfikowalny interfejs użytkownika.

Aplikacja oferuje między innymi takie funkcje i narzędzia jak: Adobe Bridge - ułatwiający przeglądanie plików graficznych, Live Trace - do szybkiego konwertowania obrazków na opis wektorowy oraz Live Color - pozwalający na szybką zmianę kolorystyki przy jednoczesnym zachowaniu proporcji pomiędzy poszczególnymi kolorami w projekcie.

7

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w agencjach reklamowych, w działach marketingu lub promocji
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie materiałów graficznych bądź reklamowych
- Osób zatrudnionych w działach wymagających zaawansowanej znajomości programu Illustrator
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu Illustrator na poziomie zaawansowanym

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Przypomnienie wiadomości z zakresu podstawowej obsługi programu Adobe Illustrator
- Nabędziesz umiejętność tworzenia bardziej zaawansowanych materiałów graficznych
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do rysowania obiektów w perspektywie
- Poznasz przydatne funkcje związane z łączeniem kolorów oraz kształtów
- Nauczysz się korzystać z różnego rodzaju pędzli dostępnych w programie Adobe Illustrator
- Poznasz narzędzia służące do grafiki dwuwymiarowej i trójwymiarowej
- Dowiesz się jak stosować atrybuty wyglądu, style graficzne i tworzyć grafiki do Internetu
- Nabędziesz umiejętność importowania i eksportowania plików graficznych
- Przećwiczysz korzystanie z zaawansowanych narzędzi dostępnych w programie Adobe Illustrator
- Opanujesz umiejętność przygotowywania materiałów graficznych do druku

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Przypomnienie wiadomości z poziomu podstawowego
2. Uzupełnianie brakujących wiadomości z wybranych zagadnień
3. Rysowanie w perspektywie
4. Łączenie kolorów i kształtów
5. Pędzle
6. Efekty
7. Zastosowanie atrybutów wyglądu i stylów graficznych
8. Symbole
9. Łączenie projektów Illustratora i innych programów firmy ADOBE
10. Drukowanie

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe



## ADOBE INDESIGN

### Poziom podstawowy – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Adobe InDesign to zaawansowany program do składu publikacji. W jego skład wchodzi szereg przydatnych funkcji, znacząco usprawniających pracę redaktorską.

Aplikacja pozwala na tworzenie rozbudowanych dokumentów zaopatrzonych w dużą ilość informacji tekstowych oraz materiałów graficznych.

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w działach wymagających znajomości programu Adobe InDesign
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie materiałów graficznych bądź innych dokumentów
- Osób zatrudnionych w drukarniach, wydawnictwach oraz agencjach reklamowych
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu Adobe InDesign

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Nabędziesz umiejętność tworzenia wielostronicowych opracowań graficznych
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do konfigurowania rozbudowanych dokumentów
- Poznasz przydatne funkcje związane z edytowaniem wielostronicowych opracowań
- Nauczysz się korzystać z warstw, tworzyć ramki, modyfikować obiekty
- Dowiesz się jak dodawać tekst do grafiki i uzyskiwać ciekawe efekty tekstowe
- Poznasz różnego rodzaju narzędzia służące do edycji tekstu
- Dowiesz się jak pracować z kolorami, zarządzać nimi i zmieniać
- Przećwiczysz tworzenie oraz edycję wielostronicowych materiałów graficznych
- Opanujesz umiejętność samodzielnej pracy w programie Adobe InDesign

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Wprowadzenie do grafiki i programu Adobe InDesign
2. Najważniejsze informacje o przestrzeni roboczej
3. Rozpoczynanie pracy w programie InDesign
4. Konfigurowanie i edytowanie wielostronicowego dokumentu
5. Obiekty
6. Przepływanie tekstu
7. Edycja tekstu
8. Typografia
9. Obsługa kolorów
10. Dodatkowe informacje z wybranych zakresów tematycznych

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## ADOBE INDESIGN

### Poziom zaawansowany – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Adobe InDesign to zaawansowany program do składu publikacji. W jego skład wchodzi szereg przydatnych funkcji, znacząco usprawniających pracę redaktorską.

Aplikacja oferuje między innymi takie narzędzia jak: Objects Styles - zestaw stylów, Snippets - rozwiązanie pozwalające zachowywać obiekty wraz z szablonami ich prezentacji i opisu, a także Adobe CS Review - umożliwiający tworzenie i udostępnianie w formie online recenzji dokumentów.

9

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w działach wymagających znajomości programu na zaawansowanym poziomie
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie materiałów graficznych bądź innych dokumentów
- Osób zatrudnionych w drukarniach, wydawnictwach oraz agencjach reklamowych
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu InDesign na poziomie zaawansowanym

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Przypomnisz sobie najważniejsze wiadomości z zakresu podstawowej obsługi programu InDesign
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do tworzenia i stosowania różnego rodzaju stylów
- Poznasz przydatne funkcje związane z edytowaniem grafiki na poziomie zaawansowanym
- Nauczysz się importować elementy graficzne z innych programów
- Dowiesz się jak tworzyć w różny sposób tabele i je edytować
- Poznasz narzędzia służące do pracy z efektem przezroczystości
- Dowiesz się jak eksportować efekty swojej pracy do pliku
- Nabędziesz umiejętność pracy z długimi dokumentami i przygotowywania ich do druku
- Przećwiczysz tworzenie różnego rodzaju wielostronicowych opracowań graficznych
- Opanujesz umiejętność samodzielnej pracy w programie InDesign na poziomie zaawansowanym

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Przypomnienie wiadomości z poziomu podstawowego
2. Uzupełnienie brakujących wiadomości z wybranych dziedzin
3. Style
4. Importowanie i edytowanie grafiki
5. Tworzenie tabel
6. Przezroczystość
7. Drukowanie i eksportowanie
8. Tworzenie plików PDF z interaktywnymi formularzami
9. Tworzenie i eksportowanie E-booków
10. Obsługa długich dokumentów

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## ADOBE PHOTOSHOP

### Poziom podstawowy – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Adobe Photoshop to niezwykle uniwersalny program służący do grafiki komputerowej. Idealnie sprawdzi się podczas retuszu fotografii, tworzenia fotomontaży, projektowania interfejsów i stron internetowych.

Aplikacja daje użytkownikom możliwość pracy z nieograniczoną liczbą warstw, masek oraz innych efektów, z zachowaniem ogromnej elastyczności i wysokiej jakości tworzonych obrazów. Photoshop zawiera także narzędzia, które zostały wprowadzone pod kątem fotografów.

10

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w agencjach fotograficznych, reklamowych, w działach marketingu lub promocji
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie zdjęć, materiałów graficznych bądź reklamowych
- Osób zatrudnionych w działach wymagających znajomości programu Photoshop
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu Adobe Photoshop

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Nabędziesz umiejętność tworzenia materiałów graficznych, ich edycji i zapisywania
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do obróbki zdjęć
- Poznasz przydatne funkcje związane z zaznaczaniem obrazu oraz jego kadrowaniem
- Nauczysz się pracy z warstwami w programie Photoshop
- Dowiesz się jak używać masek i kanałów do manipulowania obrazem
- Poznasz różnego rodzaju techniki rysunku wektorowego
- Dowiesz się jak pracować z tekstem w programie Photoshop
- Nabędziesz umiejętność importowania i eksportowania plików graficznych
- Przećwiczysz obróbkę zdjęć oraz tworzenie banerów czy też logo firmy
- Opanujesz umiejętność przygotowywania materiałów graficznych do druku

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Wprowadzenie do grafiki i programu Adobe Photoshop
2. Zapoznanie się z elementami ekranu Photoshopa
3. Podstawowa korekta fotografii
4. Zaznaczenia
5. Podstawowe informacje o warstwach
6. Maski i kanały
7. Projekt typograficzny
8. Techniki rysunku wektorowego
9. Komponowanie
10. Jak uzyskać zgodność kolorów na ekranie i na wydruku

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## ADOBE PHOTOSHOP

### Poziom zaawansowany – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Adobe Photoshop to niezwykle uniwersalny program służący do grafiki komputerowej. Idealnie sprawdzi się podczas retuszu fotografii, tworzenia fotomontaży, projektowania interfejsów i stron internetowych. W pewnym stopniu obsługuje również grafikę wektorową oraz modele 3D.

Oprócz standardowych narzędzi do edycji grafiki rastrowej i malowania Photoshop oferuje również doskonałe narzędzia zaznaczania, filtry zniekształcające, precyzyjną korekcję perspektywy, możliwość ręcznego formatowania obrazu i wiele innych niepowtarzalnych funkcji. Zawiera także szereg narzędzi wprowadzonych pod kątem fotografów: składanie obrazów HDR i panoram, łątki, pędzel klonujący czy też pędzel "leczący".

11

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w agencjach fotograficznych, reklamowych, w działach marketingu lub promocji
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie wysokiej jakości zdjęć oraz materiałów graficznych
- Osób zatrudnionych w działach wymagających znajomości programu Adobe Photoshop
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu Photoshop na poziomie zaawansowanym

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Przypomnisz sobie podstawowe wiadomości z zakresu obsługi programu Photoshop
- Nabędziesz umiejętność edycji fotografii cyfrowych na poziomie zaawansowanym
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do tworzenia filmu i jego edycji
- Poznasz przydatne funkcje związane ze stosowaniem różnego rodzaju filtrów
- Nauczysz się tworzyć obiekty 3D oraz manipulować nimi
- Dowiesz się jak malować pędzlem mieszającym
- Poznasz narzędzia służące do zarządzania kolorem w Photoshopic
- Dowiesz się jak przygotowywać pliki do druku
- Nabędziesz umiejętność przygotowywania plików dla potrzeb internetowych
- Przećwiczysz zaawansowane techniki tworzenia banerów, logo firmy oraz zdjęć
- Opanujesz umiejętność samodzielnej obsługi programu na poziomie zaawansowanym

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Przypomnienie wiadomości z poziomu podstawowego
2. Uzupełnienie brakujących wiadomości z wybranych zagadnień
3. Poprawianie i doskonalenie fotografii cyfrowych
4. Komponowanie zaawansowanie
5. Edycja wideo
6. Malowanie pędzlem mieszającym
7. Grafika trójwymiarowa
8. Przygotowywanie plików dla potrzeb internetowych
9. Jak uzyskać zgodność kolorów na ekranie i na wydruku

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## BEZWZROKOWE PISANIE NA KOMPUSERZE

24 godziny – 3 dni

### » Wprowadzenie

W gospodarce wolnorynkowej szczególnego znaczenia nabrała ostatnio umiejętność szybkiego pisania na komputerze. Pozwoliła ona znacznie zrewolucjonizować nasze życie, zarówno w pracy zawodowej, jak również w sferze życia prywatnego.

Bezwzrokowe pisanie na komputerze pozwala nie tylko na szybkie uporanie się z naszymi codziennymi czynnościami jakie mamy do wykonania przy komputerze, ale również wprowadza pewną wygodę, swobodę do pracy przy komputerze i jednocześnie oszczędza nasz wzrok, który mamy przecież jeden na całe życie.

12

### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w przedsiębiorstwach, w których ceni się szybkość działania
- Osób pracujących w administracji państwowej, dla której ważna jest jakość pracy
- Osób zatrudnionych w sądach rejonowych, okręgowych i innych tego typu placówkach
- Osób zatrudnionych w instytucjach finansowych, bankach, placówkach typu call center
- Wszystkich osób pracujących w instytucjach zajmujących się przetwarzaniem danych
- Osób zajmujących stanowiska Sekretarki/rza, Asystentki/ta oraz Protokolanta Sądowego
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką szybkiego pisania na komputerze

### » Korzyści i cele szkolenia

- Nabędziesz umiejętność szybkiego i bezwzrokowego pisania na komputerze
- Poszerzysz wiadomości z zakresu ergonomicznej pracy przy komputerze
- Poznasz ćwiczenia rozluźniające nadgarstki i palce rąk niezbędne do pracy przy komputerze
- Opanujesz wiadomości z zakresu skrótów klawiaturowych programu MS Word

### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Motywacja – dlaczego warto uczyć się bezwzrokowego pisania?
2. Przypomnienie zasad bezwzrokowego pisania na komputerze
3. Ćwiczenia powtarzające
4. Ćwiczenia poprawiające biegłość i poprawność pisania
5. Podsumowanie wiadomości z zakresu techniki pisania bezwzrokowego
6. Wskazówki dotyczące poprawy biegłości i jakości pisania (MS WORD)

### » Metody i środki szkolenia

- Ćwiczenia indywidualne i grupowe
- Przepisywanie tekstów
- Pisanie ze słuchu
- Dyktando

## COREL DRAW

### Od A do Z - 24 godziny (3 dni)

#### » Wprowadzenie

CorelDRAW to sztandarowy program graficzny kanadyjskiej firmy Corel Corporation. Jest on bardzo popularny w Polsce ze względu na bogate możliwości tworzenia grafiki komputerowej i przystępną cenę. Szczególnie polecany do tworzenia ulotek, wizytówek, prospektów reklamowych, a także elementów wizualnych takich jak logo firmy.

Obsługa programu CorelDRAW jest na tyle łatwa do przyswojenia, że w ciągu trzech dni można poznać jego możliwości i zacząć swobodnie z niego korzystać. Dzięki CorelDRAW można w bardzo szybkim czasie samemu tworzyć mniej lub bardziej złożone projekty graficzne.

13

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w agencjach reklamowych, w działach marketingu lub promocji
- Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie materiałów graficznych bądź reklamowych
- Osób zatrudnionych w punktach poligraficznych wymagających znajomości programu CorelDRAW
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką obsługi programu CorelDRAW

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Nabędziesz umiejętność tworzenia materiałów graficznych, ich edycji i zapisywania
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do rysowania linii, krzywych, figur oraz obiektów
- Poznasz przydatne funkcje związane z modyfikowaniem utworzonej grafiki
- Nauczysz się tworzyć różnego rodzaju wypełnienia elementów graficznych
- Dowiesz się jak dodawać tekst do grafiki i uzyskiwać ciekawe efekty tekstowe
- Poznasz narzędzia służące do grafiki dwuwymiarowej i trójwymiarowej
- Dowiesz się co to są mapy bitowe i nauczysz się z nich korzystać
- Nabędziesz umiejętność importowania i eksportowania plików graficznych
- Przećwiczysz tworzenie ulotek, zaproszeń, wizytówek czy nawet logo dla firmy
- Opanujesz umiejętność przygotowywania materiałów graficznych do druku

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Wprowadzenie do grafiki
2. Informacje o programie
3. Rozpoczynanie pracy
4. Rysowanie linii
5. Rysowanie figur
6. Obiekty
7. Wypełnienia
8. Teksty
9. Efekty dwuwymiarowe i trójwymiarowe
10. Mapy bitowe
11. Zapisywanie, import i eksport plików
12. Drukowanie

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład i warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## MICROSOFT ACCESS

### Poziom podstawowy – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Microsoft Access jest bardzo wygodnym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju baz danych. Z całą pewnością wielokrotnie sprawdzi się w dziedzinie nauki oraz biznesu. Dzięki niemu będziemy mogli tworzyć obszerne bazy składające się z dużej ilości danych oraz szybko wyszukiwać potrzebne nam informacje.

Każda osoba korzystająca z programu może utworzyć swoją własną bazę danych. Następnie może ją w dowolny sposób ukształtować modyfikując w razie potrzeby ilość wierszy i kolumn poprzez ich dodawanie bądź usuwanie. Na koniec w bardzo szybki sposób może zastosować kwerendy aby otrzymać raport, co do informacji, których aktualnie poszukuje.

14

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w firmie, która wymaga od swoich pracowników znajomości MS Access
- Osób zatrudnionych w urzędzie, który przywiązuje dużą wagę do pracy w MS Access
- Osób wykonujących pracę biurową zajmujących się przetwarzaniem informacji i tworzeniem raportów
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w programie MS Access

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS Access
- Nabędziesz umiejętność tworzenia baz danych, ich edycji oraz zapisywania
- Dowiesz się co to są relacje w bazie danych i na czym one polegają
- Nauczysz się tworzyć tabele, formularze i raporty
- Dowiesz się do czego służą kwerendy i jak z nich korzystać
- Przygotujesz się do samodzielnego wykonywania zadań w programie MS Access
- Opanujesz umiejętność tworzenia własnej bazy danych

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Podstawowe informacje
2. Pierwsza baza danych
3. Projektowanie tabel
4. Modyfikowanie tabel
5. Łączenie tabel (relacje)
6. Spójność zapisanych danych
7. Kwerendy
8. Formularze
9. Raporty

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## MICROSOFT ACCESS

### Poziom średniozaawansowany – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Microsoft Access jest bardzo wygodnym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju baz danych. Z całą pewnością wielokrotnie sprawdzi się w dziedzinie nauki czy też biznesu. Dzięki niemu będziemy mogli tworzyć obszerne bazy składające się z dużej ilości danych oraz szybko wyszukiwać potrzebne nam informacje.

Każda osoba korzystająca z programu może utworzyć profesjonalną bazę danych dostosowaną do swoich potrzeb. Jednocześnie może w dowolny sposób dalej ją kształtować modyfikując jej zawartość. Poza tym dzięki odpowiednim narzędziom bardzo szybko można dotrzeć do konkretnych informacji potrzebnych w danej chwili.

15

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób zajmujących się w pracy przetwarzaniem informacji i tworzeniem raportów
- Osób, których zakres obowiązków w pracy wymaga średniozaawansowanego poziomu znajomości programu MS Access
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w programie MS Access na poziomie wyższym niż podstawowy

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS Access na poziomie średniozaawansowanym
- Nabędziesz umiejętność tworzenia baz danych, ich edycji oraz zapisywania
- Nauczysz się tworzyć tabele, formularze i raporty
- Dowiesz się w jaki sposób łączyć tabele aby osiągnąć spodziewany efekt
- Poznasz różne rodzaje kwerend, które pomogą zachować porządek w Twojej bazie
- Dowiesz się jak korzystać z różnych funkcji w formularzach
- Przygotujesz się do samodzielnego tworzenia raportów z bazy danych
- Poznasz narzędzia do importu danych, ich analizy oraz zabezpieczania
- Dowiesz się co to są makra i w jaki sposób z nich korzystać
- Poznasz podstawy języka zapytań SQL

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Tabele
2. Łączenie tabel (relacje)
3. Kwerendy
4. Formularze
5. Raporty
6. Narzędzia bazy danych
7. Makra
8. Język zapytań SQL (podstawy)

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe



## MICROSOFT EXCEL

### Poziom podstawowy - 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Czasy kapitalistyczne są ściśle związane z obecnością pieniądza w naszym życiu. Ten kto potrafi dobrze liczyć i analizować staje się bardzo przydatny w każdej firmie, a nawet potocznie mówiąc w budżetówce. Umiejętności te wzmacnia właśnie znajomość arkusza kalkulacyjnego typu Microsoft Excel.

Dzięki niemu nauczysz się szybko i wygodnie przygotowywać różnego rodzaju dokumenty o charakterze finansowym. Będziesz mógł wykonać takie dokumenty jak budżet domowy, cennik towarów i usług czy też inne dokumenty wymagające przedstawienia danych choćby w formie tabelarycznej lub prostego wykresu.

16

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób zatrudnionych w firmach, które wymagają od swoich pracowników znajomości programu MS Excel
- Osób zatrudnionych w administracji państwowej, która przywiązuje dużą wagę do umiejętności pracy w Excelu
- Wszystkich osób, które chciałyby nauczyć się obsługi programu MS Excel

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność obsługi programu Microsoft Excel
- Zdobędziesz umiejętność tworzenia i edycji własnych skoroszytów i arkuszy
- Poznasz sposoby poprawnego wprowadzania danych oraz ich edycji
- Dowiesz się jak korzystać z funkcji oraz formuł w Excelu
- Opanujesz narzędzia służące do analizy danych w Excelu
- Nabędziesz umiejętność formatowania danych oraz ich prezentacji graficznej
- Przygotujesz się do samodzielnego rozwiązywania zadań w Excelu
- Opanujesz umiejętność przygotowywania dokumentów do druku i ich wydruk

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Podstawowe informacje
2. Praca ze skoroszytem i arkuszami
3. Tworzenie skoroszytu
4. Wprowadzanie danych i ich edycja
5. Budowanie i edycja arkuszy
6. Proste obliczenia i funkcje
7. Funkcje i formuły
8. Formatowanie
9. Prosta analiza danych
10. Wykresy danych
11. Układ strony
12. Drukowanie

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## MICROSOFT EXCEL

### Poziom średniozaawansowany – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Czasy kapitalistyczne są ściśle związane z obecnością pieniądza w naszym życiu. Ten kto potrafi dobrze liczyć i analizować staje się bardzo przydatny w każdej firmie, a nawet potocznie mówiąc w budżetówce. Umiejętności te wzmacnia właśnie znajomość arkusza kalkulacyjnego typu Microsoft Excel.

Dzięki niemu nauczysz się szybko i wygodnie przygotowywać różnego rodzaju dokumenty o charakterze finansowym. Będziesz mógł wykonać takie dokumenty jak formularz faktury vat, tabelę odpisów amortyzacyjnych środka trwałego czy też inne dokumenty wymagające przedstawienia danych choćby w formie tabelarycznej lub wykresu.

17

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w firmach, które wymagają od swoich pracowników znajomości programu MS Excel
- Osób zatrudnionych w administracji państwowej, która przywiązuje dużą wagę do pracy w Excelu
- Osób pracujących w bankach, agencjach consultingowych oraz innych instytucjach finansowych
- Osób zatrudnionych w działach finansów, produkcji, analiz ekonomicznych, inwestycji lub innych
- Wszystkich osób, które chciałyby nauczyć się obsługi programu MS Excel

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem Microsoft Excel na wyższym poziomie
- Zdobędziesz umiejętność edycji kilku arkuszy na raz
- Poznasz sposoby ukrywania i odkrywania kolumn, wierszy oraz arkuszy
- Dowiesz się jak korzystać z bardziej zaawansowanych funkcji oraz formuł w Excelu
- Opanujesz narzędzia służące do analizy danych w Excelu
- Nabędziesz umiejętność formatowania danych oraz ich prezentacji graficznej
- Dowiesz się jak utworzyć prawidłowy nagłówek lub stopkę w Excelu
- Opanujesz umiejętność przygotowywania dokumentów do druku
- Poznasz sposoby zabezpieczania arkuszy oraz skoroszytów

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Krótkie wprowadzenie do programu MS Excel
2. Zarządzanie skoroszytem i arkuszami
3. Rodzaje wprowadzanych danych i ich edycja
4. Budowanie i edycja arkuszy
5. Obliczenia
6. Funkcje i formuły
7. Formatowanie
8. Analiza danych
9. Wykresy danych
10. Układ strony
11. Drukowanie
12. Ochrona skoroszytu i arkusza

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład i warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## MICROSOFT EXCEL

### Poziom zaawansowany – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Czasy kapitalistyczne są ściśle związane z obecnością pieniądza w naszym życiu. Ten kto potrafi dobrze liczyć i analizować staje się bardzo przydatny w każdej firmie, a nawet potocznie mówiąc w budżetówce. Umiejętności te wzmacnia właśnie znajomość arkusza kalkulacyjnego typu Microsoft Excel.

Dzięki niemu nauczysz się szybko i wygodnie przygotowywać różnego rodzaju dokumenty o charakterze finansowym, a także prezentować je w postaci tabel i wykresów. Będziesz mógł wykonać harmonogram spłaty kredytu, przeprowadzić analizę scenariuszy czy też tworzyć dokumenty za pomocą makr.

18

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w firmach, które wymagają od swoich pracowników zaawansowanej znajomości programu Excel
- Osób zatrudnionych w urzędach, które przywiązują dużą wagę do pracy w Excelu na poziomie zaawansowanym
- Osób pracujących w bankach, agencjach consultingowych oraz innych instytucjach finansowych
- Osób zatrudnionych w dziale finansów, produkcji, analiz ekonomicznych, inwestycji lub innych
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w Excelu na poziomie zaawansowanym

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem Microsoft Excel na poziomie zaawansowanym
- Zdobędziesz umiejętność zarządzania skoroszytem i arkuszami
- Nabędziesz umiejętność korzystania z zaawansowanych funkcji oraz formuł w Excelu
- Opanujesz narzędzia służące do analizy danych w Excelu
- Zdobędziesz umiejętność profesjonalnego formatowania danych oraz ich prezentacji graficznej
- Nabędziesz umiejętność posługiwania się tabelami przestawnymi oraz makrami

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Zarządzanie skoroszytem i arkuszami
2. Wprowadzenie danych i ich edycja
3. Budowanie i edycja arkuszy
4. Obliczenia
5. Funkcje i formuły
6. Formatowanie
7. Analiza danych
8. Wykresy danych
9. Układ strony
10. Drukowanie
11. Ochrona skoroszytu i arkusza
12. Makra

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## MICROSOFT POWER POINT

### Poziom podstawowy – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Microsoft PowerPoint jest bardzo wygodnym i w miarę prostym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju prezentacji multimedialnych praktycznie dla wszystkich. Z pewnością przyda się w wielu sytuacjach związanych z nauką oraz biznesem. Jego największą zaletą jest intuicyjny sposób obsługi oraz możliwość tworzenia na prawdę profesjonalnych prezentacji.

Każda osoba korzystająca z programu może przygotować prezentację multimedialną na miarę swoich możliwości. Może umieścić w niej tylko informacje, lub opatrzyć je również atrakcyjnym wyglądem, dodać ciekawe efekty dźwiękowe czy też różne przejścia pomiędzy slajdami. Do prezentacji można włączyć ponadto filmiki lub utworzyć sieć powiązań pomiędzy slajdami w formie hiperłączy.

19

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w firmie, która wymaga od swoich pracowników znajomości MS PowerPoint
- Osób zatrudnionych w urzędzie, który przywiązuje dużą wagę do pracy w MS PowerPoint
- Osób pracujących w dziale sprzedaży, marketingu, promocji, czy też public relations
- Osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych średniego i wysokiego szczebla
- Osób odpowiedzialnych za wprowadzanie na rynek nowych produktów i usług
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w programie MS PowerPoint

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS PowerPoint
- Nabędziesz umiejętność tworzenia prezentacji, jej edycji i zapisywania
- Poznasz przydatne funkcje związane z formatowaniem tekstu
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do dodawania elementów graficznych i ich modyfikacji
- Nauczysz się dodawać tabele, wykresy, dźwięki, filmy, hiperłącza do prezentacji
- Dowiesz się jak tworzyć pokazy slajdów, przejścia między slajdami i sortować slajdy
- Przygotujesz się do samodzielnego tworzenia prezentacji w programie PowerPoint
- Opanujesz umiejętność przygotowywania prezentacji do druku
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do sprawdzania pisowni i ortografii

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Podstawowe informacje
2. Tworzenie prezentacji
3. Praca z tekstem
4. Grafika i linie
5. Tabele i wykresy
6. Wzbogacanie prezentacji
7. Multimedia
8. Przeglądanie i poprawianie
9. Tworzenie pokazu slajdów
10. Zapisywanie prezentacji i wydruk

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład i warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## MICROSOFT POWER POINT

### Poziom zaawansowany – 8 godzin (1 dzień)

#### » Wprowadzenie

Microsoft PowerPoint jest bardzo wygodnym i w miarę prostym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju prezentacji multimedialnych praktycznie dla wszystkich. Z pewnością znajomość programu na poziomie zaawansowanym przyda się w wielu sytuacjach związanych z nauką oraz biznesem. Jego największą zaletą jest intuicyjny sposób obsługi oraz możliwość tworzenia na prawdę profesjonalnych prezentacji.

Każda osoba korzystająca z programu może przygotować prezentację multimedialną na miarę swoich możliwości. Może umieścić w niej tylko informacje, lub opatrzyć je również atrakcyjnym wyglądem, dodać ciekawe efekty dźwiękowe czy też różne przejścia pomiędzy slajdami. Do prezentacji można włączyć ponadto filmiki lub utworzyć sieć powiązań pomiędzy slajdami w formie hiperłączy. Umiejętność obsługi programu na poziomie zaawansowanym pozwoli dodatkowo na większą swobodę w tworzeniu prezentacji dopasowanej do wymagań i potrzeb użytkownika.

20

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób, których zakres wykonywanych obowiązków w pracy wymaga obsługi programu MS PowerPoint na poziomie zaawansowanym
- Osób pracujących w dziale sprzedaży, marketingu, promocji, czy też public relations
- Osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych średniego i wysokiego szczebla
- Osób odpowiedzialnych za wprowadzanie na rynek nowych produktów i usług
- Wszystkich osób, które chciałyby poszerzyć umiejętność pracy w programie MS PowerPoint

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS PowerPoint na poziomie zaawansowanym
- Nabędziesz umiejętność tworzenia prezentacji dopasowanej do swoich potrzeb i wymagań
- Poznasz przydatne funkcje związane z formatowaniem tekstu
- Nauczysz się dodawać obiekty graficzne, multimedialne i inne elementy do prezentacji
- Poznasz sposoby tworzenia animacji niestandardowych w prezentacji
- Dowiesz się jak tworzyć pokazy slajdów, przejścia między slajdami i sortować slajdy
- Opanujesz umiejętność przygotowywania prezentacji na płytkę CD oraz do wydruku
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do sprawdzania pisowni i ortografii

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Tworzenie prezentacji
2. Praca z tekstem
3. Tło i grafika
4. Tabele i wykresy
5. Wzbogacanie prezentacji
6. Animacje niestandardowe
7. Tworzenie pokazu slajdów i jego wydruk

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## MICROSOFT PROJECT

### Poziom podstawowy – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Microsoft Project jest jednym z najnowocześniejszych programów wspomagających proces zarządzania różnego rodzaju projektami. Główną zaletą tej aplikacji jest możliwość efektywnego gospodarowania dostępnymi zasobami ludzkimi oraz finansowymi przy jednoczesnym nie przekraczaniu wyznaczonych ram czasowych związanych z realizacją danego projektu.

Dzięki wykorzystaniu tej aplikacji w biznesie każde z realizowanych przedsięwzięć staje się łatwiejsze do osiągnięcia. Dodatkowo szereg narzędzi służących do sprawdzania postępów w realizacji projektu korzystnie wpływa na jego terminową realizację i ostatecznie przyczynia się do zakończenia przedsięwzięcia sukcesem.

21

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Kierowników i kandydatów na kierowników projektów
- Członków zespołów projektowych
- Osób, które pracują na co dzień przy planowaniu projektów w programie MS Project
- Wszystkich osób, które chciałyby nauczyć się obsługi programu MS Project na poziomie podstawowym

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS Project
- Nabędziesz umiejętność tworzenia projektów i zarządzania nimi
- Nauczysz się jak wprowadzać do projektu zadania i zasoby
- Poznasz różne rodzaje zależności zadań
- Dowiesz się jak sobie radzić z typowymi problemami w projekcie
- Poznasz narzędzia służące do aktualizacji zadań i projektu
- Nauczysz się tworzyć różnego rodzaju raporty (zasobów, zadań i inne)
- Dowiesz się jak dostosować ustawienia programu do swoich potrzeb
- Nabędziesz umiejętność filtrowania, sortowania oraz grupowania
- Nauczysz się jak korzystać z tabel, widoków oraz tworzyć wydruki
- Poznasz kreator wykresu Gantta

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Omówienie zasad poruszania się w programie
2. Kalendarz projektu
3. Wprowadzanie zadań
4. Współzależności zadań
5. Wprowadzanie zasobów
6. Plan projektu
7. Śledzenie postępu nad realizacją
8. Raporty
9. Tworzenie własnych ustawień

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## MICROSOFT WORD

### Poziom podstawowy – 16 godzin (2 dni)

#### » Wprowadzenie

Microsoft Word jest w miarę łatwym i prostym programem, którego obsługę w początkowej fazie poznajemy bardzo intuicyjnie. Nabyta umiejętność pracy w edytorze tekstu czasami towarzyszy nam przez całe życie. Przydaje się zarówno w szkole, pracy, jak również w domu.

Dzięki niemu nauczysz się szybko i wygodnie przygotowywać różnego rodzaju pisma, prace naukowe, a także tworzyć dokumenty biurowe. Będziesz mógł przygotować referat do szkoły, artykuł do gazety, podanie do urzędu czy też zaprojektować różnego rodzaju formularze do biura.

22

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w firmie, która wymaga od swoich pracowników znajomości programu MS Word
- Osób zatrudnionych w urzędzie, który przywiązuje dużą wagę do pracy w programie MS Word
- Osób pracujących w wydawnictwach, agencjach prasowych, kancelariach prawnych i innych instytucjach
- Osób zatrudnionych na stanowisku sekretarki, asystentki, referenta, referendarza, dziennikarza i innych
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w programie MS Word

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS Word
- Nabędziesz umiejętność wprowadzania tekstów oraz ich edycji
- Poznasz sposoby formatowania wprowadzonych danych
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do dodawania elementów graficznych
- Dowiesz się jak modyfikować elementy graficzne
- Przygotujesz się do samodzielnego wykonywania zadań w Wordzie
- Opanujesz umiejętność przygotowywania dokumentów do druku i ich wydruk
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do sprawdzania błędów i recenzji

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Podstawowe informacje
2. Praca z edytorem tekstu
3. Tworzenie nowego dokumentu
4. Wprowadzanie danych i ich edycja
5. Formatowanie danych
6. Wprowadzanie elementów graficznych i ich edycja
7. Przygotowanie do druku i wydruk
8. Narzędzia służące do recenzji
9. Dodatkowe zagadnienia

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład i warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## MICROSOFT WORD

### Poziom zaawansowany – 8 godzin (1 dzień)

#### » Wprowadzenie

Microsoft Word jest jednym z najpopularniejszych programów służących do edycji tekstów. W dzisiejszych czasach właściwie trudno wyobrazić sobie biuro lub dom, w którym nie byłoby takiego oprogramowania lub podobnego.

Bardziej zaawansowane funkcje tego programu z pewnością docenią, zarówno użytkownicy domowi, jak i użytkownicy biznesowi. Dzięki niemu można przygotować takie dokumenty jak praca licencjacka ze spisem treści, czy też książka z podziałem na rozdziały, a także szereg innych czynności przydatnych w biznesie jak korespondencja seryjna lub sprawdzanie dokumentów za pomocą narzędzia recenzji.

23

#### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w firmie, która wymaga od swoich pracowników bardzo dobrej znajomości programu MS Word
- Osób zatrudnionych w urzędzie, który korzysta z zaawansowanych funkcji programu MS Word
- Osób pracujących w wydawnictwach, agencjach prasowych, kancelariach prawnych i innych instytucjach
- Osób zatrudnionych na stanowisku sekretarki, asystentki, referenta, referendarza, dziennikarza i innych
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w programie MS Word na poziomie zaawansowanym

#### » Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS Word na poziomie zaawansowanym
- Zdobędziesz umiejętność korzystania ze spisów treści w przygotowywanych dokumentach
- Poznasz narzędzia służące do sprawdzania pisowni i recenzji dokumentów
- Dowiesz się jak działa korespondencja seryjna w programie MS Word
- Odkryjesz jak dodawać tabele, wykresy pochodzące z programu MS Excel
- Zdobędziesz umiejętność tworzenia połączeń aktualizujących dane pomiędzy MS Word i MS Excel
- Przygotujesz się do samodzielnego wykonywania zadań w Wordzie na poziomie zaawansowanym
- Dowiesz się jak tworzyć nagłówki, stopki, znaki wodne oraz dodawać numery stron
- Opanujesz umiejętność przygotowywania dokumentów do druku

#### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Tworzenie dokumentów
2. Sprawdzanie dokumentów
3. Współpraca pomiędzy plikami typu Word i Excel
4. Korespondencja seryjna
5. Tworzenie i edycja list
6. Tworzenie tabeli

#### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe



## PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA I INTERNETU

16 godzin – 2 dni

### » Wprowadzenie

Komputery są już praktycznie wszędzie. Internet, też dociera do coraz większej rzeszy osób na całym świecie. Obsługa komputera i Internetu to podstawowe umiejętności jakie trzeba posiadać aby móc efektywnie korzystać z komputera i Internetu w domu lub w pracy.

Nauka obsługi komputera lub korzystania z Internetu nie jest wcale taka trudna. Poznajemy ją praktycznie tylko na samym początku, później za to z satysfakcją wykonujemy wszystkie zamierzone czynności i zadania jakie komputer i Internet może nam zaoferować. Trzeba się tylko przełamać...

24

### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób, które rozpoczynają swoją przygodę ze światem komputerowym
- Osób, które chciałyby uzupełnić podstawową wiedzę i umiejętności z dziedziny komputerów i Internetu
- Osób, które chciałyby uporządkować swoją wiedzę i umiejętności poprzez zadanie konkretnych pytań
- Wszystkich osób zainteresowanych tematyką komputerów i Internetu na poziomie podstawowym

### » Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz podstawowe umiejętności z zakresu obsługi komputera i Internetu
- Zapoznasz się z technicznymi aspektami budowy komputera i urządzeń dodatkowych
- Dowiesz się co to jest system komputerowy i jak się go obsługuje
- Poznasz strukturę plików na komputerze oraz sposób jak nimi zarządzać
- Dowiesz się jak obsługiwać przeglądarki internetowe oraz jak je konfigurować
- Opanujesz wiedzę z zakresu stron www oraz wyszukiwania informacji w Internecie
- Nauczysz się zakładać konta e-mailowe w Internecie oraz je obsługiwać
- Zapoznasz się z zasadami bezpieczeństwa komputera oraz ochrony internetowej

### » Zagadnienia szkoleniowe

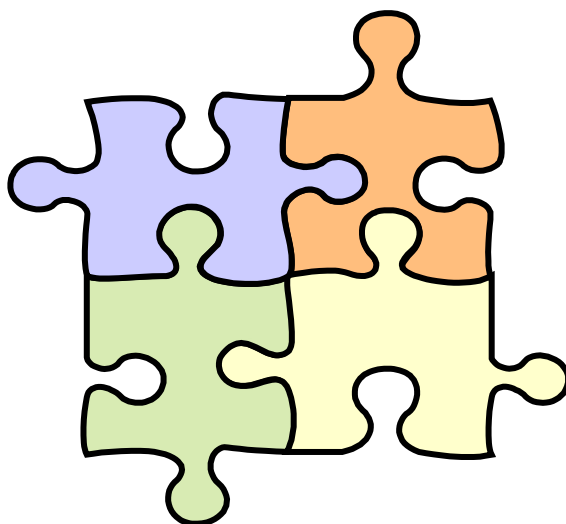
1. Budowa komputera i jego elementy
2. System komputera
3. Dodatkowe urządzenia
4. Struktura plików i katalogów
5. Operacje na plikach
6. Obsługa przeglądarek internetowych
7. Strony www
8. Wyszukiwanie informacji w Internecie
9. Poczta elektroniczna e-mail
10. Bezpieczeństwo w sieci

### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## **SZKOLENIA ROZWOJOWE**

25



## ASERTYWNOŚĆ

16 godzin – 2 dni

### » Wprowadzenie

Asertywność potocznie kojarzona jest z umiejętnością mówienia NIE. Niemniej jednak, byłoby wielkim uproszczeniem, gdyby tylko do tego sprowadzić tą postawę życiową. Prawo do wyrażania siebie, swoich potrzeb i oczekiwań, a także pozwalanie innym na pełnię wyrażania swojego życia to podstawowe elementy asertywności.

Asertywność jest swoistym wyzwaniem. Uczymy się jej praktycznie codziennie - w każdej sytuacji, która spotyka nas w życiu. Rozwój własnych obszarów świadomego wyrażania siebie z pewnością poprawi relacje ze sobą i w efekcie z innymi, a także pomoże w osiągnięciu własnych celów życiowych i zawodowych.

26

### » Szkolenie dedykowane dla:

- Pracowników działu reklamacji
- Pracowników działu obsługi klienta
- Osób odpowiedzialnych za pozyskiwanie klientów
- Wszystkich osób zainteresowanych tematyką komunikacji asertywnej

### » Korzyści i cele szkolenia:

- Określisz swój styl postawy w kontaktach z innymi osobami
- Poznasz prawa asertywności, które pomogą Ci się bronić w różnych sytuacjach
- Zapoznasz się z zachowaniami asertywnymi oraz nie asertywnymi aby zobaczyć różnicę
- Odkryjesz w jaki sposób komunikacja werbalna i niewerbalna może wzmocnić Twoją asertywność
- Dowiesz się na czym polega model asertywności
- Przećwiczysz stosowanie zasad asertywności w określonych sytuacjach
- Określisz na ile stosowanie zasad asertywności w Twoim życiu wpłynie korzystnie na relacje z innymi osobami
- Dowiesz się kiedy najlepiej stosować umiejętności asertywne
- Poznasz techniki asertywne

### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Wprowadzenie do asertywności
2. Rodzaje postaw w relacjach z innymi
3. Prawa asertywne
4. Zachowania asertywne i nie asertywne
5. Postawy a komunikacja werbalna i niewerbalna
6. Model asertywności
7. Zasady asertywności
8. Bilans asertywności
9. Kiedy stosować umiejętności asertywne
10. Techniki zachowań asertywnych

### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## **AUTOPREZENTACJA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE**

**16 godzin – 2 dni**

### **» Wprowadzenie**

W obecnych czasach dużą wagę przywiązujemy do edukacji, rozwijania swoich zainteresowań, a także do wyglądu. Wszystkie te zabiegi podejmujemy w jakimś konkretnym celu, uzyskania lepszego samopoczucia, aby piąć się po szczeblach kariery zawodowej, a nawet zyskania społecznej akceptacji otaczających nas osób.

Pozytywna autoprezentacja może zapewnić nam realizację tych planów i zamierzeń. Wymaga jedynie poświęcenia jej chwili uwagi i pracy, a następnie konsekwentnego stosowania nowych umiejętności i wiedzy w codziennym życiu. Z kolei umiejętność występowania na forum i przemawiania w różnych okolicznościach pozwoli przekonać nam inne osoby do siebie, swoich pomysłów, czy też podjęcia wspólnych działań.

27

### **» Szkolenie dedykowane dla:**

- Osób prowadzących szkolenia
- Managerów średniego i wysokiego szczebla oraz właścicieli przedsiębiorstw
- Osób pracujących w działach Public Relations, a także pełniących stanowiska w świecie polityki
- Wszystkich osób zainteresowanych tematyką autoprezentacji oraz wystąpień publicznych

### **» Korzyści i cele szkolenia:**

- Dowiesz się jakie są mocne i słabe strony Twojej autoprezentacji
- Poznasz jak odczytywać sygnały niewerbalne w kontakcie z innymi osobami
- Uświadomisz sobie rolę gestów i mimiki
- Nauczysz się wykorzystywać „mowę ciała” w wystąpieniach publicznych
- Rozwinięsz umiejętność autoprezentacji
- Dowiesz się jak przygotować skuteczne wystąpienie publiczne
- Poznasz zasady występowania przed ludźmi i przed kamerą
- Odkryjesz w jaki sposób budować odpowiednią atmosferę podczas przemówień
- Rozwinięsz umiejętność radzenia sobie z trudnym audytorium
- Odkryjesz techniki radzenia sobie ze tremą podczas wystąpień publicznych
- Zdobędziesz wiedzę odnośnie tworzenia profesjonalnych prezentacji
- Przejdziesz ćwiczenia rozwijające umiejętność autoprezentacji i wystąpień publicznych

### **» Zagadnienia szkoleniowe**

1. Wprowadzenie do autoprezentacji i wystąpień publicznych
2. Autoprezentacja
3. Komunikacja werbalna i niewerbalna
4. Techniki budowania pewności siebie i radzenia sobie z tremą
5. Wystąpienia publiczne
6. Warsztat mówcy
7. Sztuka przygotowywania prezentacji
8. Trening umiejętności autoprezentacji i wystąpień publicznych

### **» Metody i środki szkolenia**

- Mini wykład i warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe
- Praca z kamerą

## KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA

16 godzin – 2 dni

### » Wprowadzenie

Komunikacja interpersonalna, jak sama nazwa wskazuje, dotyczy sposobu porozumiewania się pomiędzy osobami. Jakość prowadzenia przez nas konwersacji z drugim rozmówcą ma kluczowy wpływ na nasze sukcesy, zarówno w życiu zawodowym, jaki i prywatnym. Poza tym przekłada się na większy komfort i zadowolenie w relacjach z innymi wynikające z przyswojenia sobie kilku prostych zasad efektywnej komunikacji.

Techniki aktywnego słuchania, komunikat „Ja”, zasady dobrej komunikacji, bariery komunikacyjne czy też zadawanie właściwych pytań i skutecznych odpowiedzi to tylko niektóre zagadnienia poruszane na szkoleniu. Skąd mielibyśmy o tym wszystkim wiedzieć skoro nikt nam takiej wiedzy wcześniej nie przekazywał. Czas zainwestowany w szkolenie jest naprawdę ułamkiem tego jak kolosalna może być zmiana w jakości naszego porozumiewania się w każdych warunkach, w życiu osobistym czy też w pracy.

28

### » Szkolenie dedykowane dla:

- Pracowników działów sprzedaży i obsługi klienta
- Pracowników działów HR
- Kadry kierowniczej średniego i wysokiego szczebla
- Specjalistów biorących udział w negocjacjach
- Właścicieli firm
- Wszystkich osób zainteresowanych tematyką komunikacji interpersonalnej

### » Korzyści i cele szkolenia:

- Zdobędziesz wiedzę z zakresu technik skutecznej komunikacji
- Dowiesz się jak radzić sobie z barierami komunikacyjnymi
- Odkryjesz zależności jakie występują pomiędzy komunikacją werbalną i niewerbalną
- Wzmocnisz umiejętność konstruktywnego porozumiewania się w miejscu pracy
- Odkryjesz jaką rolę pełni efektywna komunikacja dla osiągnięcia sukcesów w pracy
- Dowiesz się jakie mogą być style komunikacji i jak sobie z nimi radzić
- Wzmocnisz swoje indywidualne kompetencje w zakresie przekazywania i odbierania informacji
- Przejdiesz trening interpersonalny rozwijający umiejętność komunikacji interpersonalnej

### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Wprowadzenie do komunikacji interpersonalnej
2. Komunikacja jako proces
3. Komunikacja werbalna i niewerbalna
4. Bariery komunikacyjne
5. Rozmowa
6. Style komunikacyjne a typy osobowości
7. Jak skutecznie się porozumiewać
8. Trening umiejętności interpersonalnych

### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## KREATYWNOŚĆ I INNOWACYJNOŚĆ

16 godzin – 2 dni

### » Wprowadzenie

Zdolności twórcze są jedną z najważniejszych cech wyróżniających nas jako ludzi. Z kolei kreatywne, innowacyjne pomysły oraz rozwiązania świadczą o rozwoju ludzkości, postępie technicznym, a także sile gospodarek krajów w skali całego świata.

Kreatywność i innowacyjność można rozwijać, a dostrzegania nowych możliwości można się nauczyć. Polegają one głównie na wychodzeniu poza utarte schematy działania. Kreatywność i innowacyjność może przydać się w wielu dziedzinach takich jak: polityka, dziennikarstwo, technika, medycyna oraz w biznesie. Równie dobrze sprawdzi się przy uprawie ogródka, przyrządzaniu potraw, a także w urządzaniu mieszkania.

29

### » Szkolenie dedykowane dla:

- Pracowników działu marketingu
- Pracowników agencji reklamowych
- Pracowników działu R & D (Research and Development)
- Osób wolnych zawodów związanych z twórczością
- Właścicieli firm i przedsiębiorstw
- Wszystkich osób zainteresowanych tematyką kreatywności i innowacyjności

### » Korzyści i cele szkolenia:

- Dowiesz się dlaczego kreatywność i innowacyjność jest tak ważna w życiu
- Poznasz zasady kreatywności, dzięki którym rozwiniesz swoje zdolności w tej dziedzinie
- Określisz czynniki blokujące kreatywność, innowacyjność i nauczysz się ich unikać
- Poszerzysz własną kreatywność poprzez gimnastykę umysłu i inspirujące ćwiczenia
- Poznasz techniki kreatywnego myślenia i dowiesz się jak je stosować w praktyce
- Przetestujesz skuteczność prostych technik na konkretnych przykładach
- Zapoznasz się z metodami twórczego rozwiązywania sytuacji problemowych
- Uzyskasz większą łatwość w podejmowaniu decyzji w sferze osobistej oraz biznesowej

### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Wprowadzenie do kreatywności i innowacyjności
2. Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi kreatywności i innowacyjności – zasady
3. Identyfikacja barier blokujących kreatywność i innowacyjność
4. Zestaw ćwiczeń przełamujących bariery i schematy myślowe
5. Techniki kreatywnego myślenia
6. Zestaw ćwiczeń zwiększających kreatywność i pobudzających twórcze myślenie
7. Kreatywne rozwiązywanie sytuacji problemowych
8. Ćwiczenie – znalezienie rozwiązania w sytuacji problemowej
9. Podsumowanie szkolenia

### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## NEGOCJACJE W BIZNESIE

16 godzin – 2 dni

### » Wprowadzenie

Negocjacje są bardzo częstym zjawiskiem zachodzącym w naszym społeczeństwie. Negocjujemy praktycznie wszędzie: w domu, w pracy, czy też w rozmowie między dziewczyną a chłopakiem. Dodatkowo pozostaje jeszcze cała sfera biznesowa, w której negocjacje odgrywają kluczową rolę.

Umiejętność negocjacji bezpośrednio przekłada się na jakość naszego życia, gdyż zazwyczaj negocjujemy kwestie związane z nami samymi bądź najbliższymi nam osobami. Skuteczne negocjacje pozwolą nam także czerpać większą radość z tego, co nas otacza i osiągać satysfakcję z realizacji zamierzonych celów biznesowych.

30

### » Szkolenie dedykowane dla:

- Pracowników działów sprzedaży i obsługi klienta
- Pracowników działów HR
- Kadry kierowniczej
- Specjalistów biorących udział w negocjacjach
- Wszystkich osób zainteresowanych tematyką negocjacji

### » Korzyści i cele szkolenia:

- Określisz czynniki, które mają wpływ na proces negocjacji pomiędzy stronami
- Poznasz narzędzia niezbędne do rozwiązania sytuacji problemowej
- Zapoznasz się ze stylami negocjowania oraz zasadami negocjacji
- Przećwiczysz stosowanie wybranych technik negocjacji
- Dowiesz się jakie są bariery w negocjacjach i jak je przełamywać
- Odkryjesz jakie błędy można popełnić w trakcie przebiegu negocjacji
- Przećwiczysz stosowanie zasad udanych negocjacji
- Poznasz formy nacisku w negocjacjach – tzw. chwyt

### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Wprowadzenie do negocjacji
2. Czynniki towarzyszące negocjacom
3. Początek negocjacji
4. Jak negocjować?
5. Techniki negocjacji
6. Bariery w negocjacjach i ich przełamywanie
7. Koniec negocjacji
8. Formy nacisku negocjacyjnego

### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## **RADZENIE SOBIE ZE STRESEM**

**16 godzin – 2 dni**

### **» Wprowadzenie**

Świat zmienia się tak szybko, że nie jesteśmy w stanie dotrzymać mu kroku. To co dzieje się dookoła wpływa na poczucie naszego komfortu i bezpieczeństwa często wywołując u nas reakcje stresowe. W początkowej fazie stres nie jest czymś złym, mobilizuje, ale gdy ten stan utrzymuje się zbyt długo wtedy bardzo niekorzystnie wpływa na nasz organizm. Zgodnie z prostą zasadą małe dawki nie szkodzą, ale duży i ciągły stres może doprowadzić do poważnych kłopotów ze zdrowiem.

Na szczęście stres można oswoić i okiełznać jego nadmierne działanie. Aby to osiągnąć trzeba nauczyć się po prostu go neutralizować jak tylko się pojawi i dzielić na drobne kawałki, tak by nie zaszkodził zbyt. Służą do tego odpowiednie techniki i strategie. Warto też zrozumieć mechanizmy funkcjonowania stresu, tak żeby skutecznie się przed nim obronić. Stres jest praktycznie wszędzie, a życie jest tylko jedno, dlatego też radzenie sobie ze stresem powinno być jedną z naszych podstawowych umiejętności.

### **» Szkolenie dedykowane dla:**

- Pracowników działu sprzedaży oraz specjalistów wykonujących stresujące zadania w pracy
- Osób na stanowiskach kierowniczych zarządzających zespołami ludzkimi
- Właścicieli firm i przedsiębiorstw podejmujących wiele ważnych decyzji w ciągu dnia
- Wszystkich osób zainteresowanych rozwinięciem umiejętności chroniących przed stresem

### **» Korzyści i cele szkolenia:**

- Określisz najważniejsze przyczyny powstawania stresu w życiu i w pracy zawodowej
- Dowiesz się w jaki sposób stres oddziałuje na nasze zachowanie
- Poznasz mechanizmy obronne, które uaktywniają się w obliczu stresu
- Odkryjesz naturalne metody walki ze stresem
- Zapoznasz się z technikami i strategiami radzenia sobie ze stresem
- Przećwiczysz stosowanie ćwiczeń pozwalających na rozładowanie stresu
- Dowiesz się jakie są częste błędy, które popełniamy borykając się ze stresem
- Odkryjesz jak radzić sobie z presją czasu, która wywołuje stres
- Dowiesz się więcej na temat syndromu wypalenia zawodowego
- Rozwiniiesz umiejętności radzenia sobie ze stresem

### **» Zagadnienia szkoleniowe**

1. Wprowadzenie do tematyki stresu
2. Źródła stresu
3. Przyczyny stresu z perspektywy pracy zawodowej
4. Fazy stresu
5. Psychologiczne mechanizmy obronne w stresie
6. Funkcjonowanie w stresie
7. Syndrom wypalenia zawodowego
8. Naturalne zasoby pomagające przezwyciężyć stres
9. Częste błędy popełniane w walce ze stresem
10. Sposoby radzenia sobie ze stresem
11. Czas jako stresor

### **» Metody i środki szkolenia**

- Mini wykład i warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne i grupowe



## ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

16 godzin – 2 dni

### » Wprowadzenie

Czas do dobro rzadkie i bardzo cenne, nie można go ani rozmnożyć, ani kupić. Jedyne co możemy zrobić w tej sytuacji to nauczyć się nim odpowiednio gospodarować, tak aby działał na naszą korzyść i przynosił nam odpowiednie korzyści.

W obecnych czasach liczy się szybkość, efektywność oraz skuteczność w działaniu. Dlatego też, umiejętność zarządzania czasem jest przydatna praktycznie zawsze i wszędzie. Dopóki będziemy żyli w czasach kapitalistycznych, będzie istniało bardzo duże zapotrzebowanie na tego typu zdolności i umiejętności, których można się wbrew pozorom nauczyć przy zastosowaniu kilku prostych narzędzi.

32

### » Szkolenie dedykowane dla:

- Osób zamierzających dokonać zmian na lepsze w swoim życiu, pod kątem prywatnym i zawodowym
- Osób, które chcą nauczyć się zarządzania sobą w czasie, aby móc osiągnąć zamierzone cele w życiu
- Wszystkich osób pracujących, które odczuwają potrzebę podniesienia swoich umiejętności w zakresie planowania zadań w pracy
- Wszystkich osób, dla których nabycie umiejętności zarządzania sobą w czasie stało się niezbędne z uwagi na postawione przed nimi cele
- Zespołów ludzi, którzy chcą sprawniej planować swój czas i efektywniej realizować swoje cele i zadania w pracy

### » Korzyści i cele szkolenia:

- Określisz czynniki odpowiedzialne za kształtowanie właściwej postawy wobec czasu
- Poznasz narzędzia usprawniające proces zarządzania czasem
- Nauczysz się planować czas, wyznaczać cele, korzystać z przyjętych zasad zarządzania czasem
- Dowiesz się jak można doskonalić umiejętność zarządzania czasem
- Nauczysz się jak monitorować podejmowane zadania i jak radzić sobie ze złodziejami czasu
- Przećwiczysz elementy zarządzania czasem na bazie codziennej organizacji pracy
- Odkryjesz typy osobowości i poznasz jaki mają wpływ na zarządzanie czasem

### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Kształtowanie właściwej postawy wobec czasu
2. Narzędzia pomagające w zarządzaniu czasem
3. Optymalizacja w zarządzaniu czasem
4. Codzienna organizacja pracy
5. Czynniki ludzkie - typy osobowości
6. Zestawy ćwiczeń rozwijające umiejętność zarządzania sobą w czasie

### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## **SZKOLENIA BIUROWE**

33



## **PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY**

**16 godzin – 2 dni**

### **» Wprowadzenie**

Instytucje pożytku publicznego zatrudniają bardzo dużo osób na różne stanowiska. Zakres zadań i obowiązków związanych z pracą wzrasta w miarę upływu czasu i wraz z osiągnięciem kolejnych szczebli w hierarchii urzędowej. Pracownicy administracyjno-biurowi powinni dobrze znać przepisy i procedury odnoszące się do codziennej pracy, jak również funkcjonowania urzędu.

Ponadto szczególnego znaczenia w administracji publicznej nabiera jakość obsługi Petenta, który za każdym razem gdy przychodzi załatwić jakąś sprawę podświadomie ocenia urząd i tworzy w wyobraźni pewien jego wizerunek. Dlatego też, instytucje państwowe coraz większą wagę przywiązują do dbania o dobry wizerunek urzędu, profesjonalną obsługę petenta i coraz chętniej wysyłają swoich pracowników na szkolenia. Dzięki temu podnoszą ich stopień kwalifikacji zarówno w sposób ogólny, jak również w konkretnej dziedzinie.

34

### **» Szkolenie dedykowane dla:**

- Osób zatrudnionych w administracji publicznej na stanowisku Sekretarza, Referenta lub Referendarza
- Wszystkich osób, które planują zatrudnić się w urzędzie bądź innych instytucjach publicznych
- Osób zajmujących inne stanowiska w administracji publicznej

### **» Korzyści i cele szkolenia:**

- Zapoznasz się ze specyfiką pracy w instytucji publicznej
- Dowiesz się w czym wyraża się profesjonalizm pracownika administracyjnego
- Zidentyfikujesz kwalifikacje i kompetencje pracownika administracyjnego
- Poznasz organizację pracy w zakresie pełnienia podstawowych funkcji: recepcyjnych, informacyjnych, komunikacyjnych, koordynacyjnych
- Określisz rolę informacji w działaniu biura i jego obowiązki informacyjne
- Przećwiczysz profesjonalną obsługę Petenta, w tym Petenta trudnego
- Przyjrzyś się etyce w urzędzie/biurze

### **» Zagadnienia szkoleniowe**

1. Specyfika pracy w instytucjach publicznych, czyli między administracją a życiem.
2. Budowanie profesjonalnego wizerunku instytucji publicznej, czyli urząd perfekcyjny.
3. Rola pracownika administracyjnego w oczach zwierzchnika i petentów.
4. Organizacja pracy w Urzędzie.
5. Obowiązki informacyjne pracowników administracyjnych, czyli efektywna komunikacja w urzędzie.
6. Profesjonalna obsługa Petenta, czyli profesjonalizm w każdej sytuacji.
7. Obowiązki reprezentacyjne pracowników administracyjnych, czyli warsztaty autoprezentacji.

### **» Metody i środki szkolenia**

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## **PROFESJONALNA SEKRETARKA / ASYSTENTKA**

**16 godzin – 2 dni**

### **» Wprowadzenie**

Stanowisko Sekretarki/Asystentki odgrywa bardzo istotną rolę zarówno w małych firmach, jak i dużych przedsiębiorstwach. Profesjonalna Sekretarka/Asystentka odpowiada między innymi za proces komunikacji i obiegu pism wewnątrz działu, w którym pracuje. Jednocześnie jest też odpowiedzialna za prowadzenie kontaktów i korespondencji z podmiotami zewnętrznymi. Dodając do tego obsługę Klientów trafiających do organizacji oraz udział w kształtowaniu wizerunku firmy śmiało można porównać jej obecność do serca, które steruje w tym przypadku przepływem informacji w przedsiębiorstwie.

Profesjonalna Sekretarka/Asystentka wraz z upływem czasu staje się przysłowiową „prawą ręką” swojego przełożonego. Łatwo sobie wyobrazić tydzień czasu bez obecności szefa w firmie, bo sprawy strategiczne można odłożyć w czasie. Niemniej jednak tydzień bez Sekretarki oznaczałoby w praktyce paraliż organizacji, chyba że na jej miejscu siedziałby np. przełożony i odbierał telefony, wysyłał maile, załatwiał bieżące sprawy, kierował ruchem gości, rozdzielał korespondencję, itp.

### **» Szkolenie dedykowane dla:**

- Osób pracujących na stanowisku Sekretarki, Asystentki lub Recepcjonistki w firmie
- Wszystkich osób, które przygotowują się do pracy w zawodzie Sekretarki/Asystentki
- Osób zajmujących stanowiska Asystentki Zarządu, Dyrektora bądź Prezesa w przedsiębiorstwie

### **» Korzyści i cele szkolenia:**

- Zapoznasz się ze specyfiką pracy w firmie i przedsiębiorstwie
- Dowiesz się w czym wyraża się profesjonalizm sekretarki/asystentki
- Zidentyfikujesz kwalifikacje i kompetencje sekretarki/asystentki
- Poznasz organizację pracy w zakresie pełnienia podstawowych funkcji: recepcyjnych, informacyjnych, komunikacyjnych, koordynacyjnych
- Określisz rolę informacji w działaniu biura i jego obowiązki informacyjne
- Przecwiczysz profesjonalną obsługę Klienta zewnętrznego, w tym Klienta trudnego
- Przyjrzyś się etyce w sekretariacie/biurze

### **» Zagadnienia szkoleniowe**

1. Specyfika pracy w firmach oraz przedsiębiorstwach, czyli między biznesem a życiem.
2. Sekretariat a budowanie profesjonalnego wizerunku firmy, czyli sekretariat perfekcyjny
3. Kim jest sekretarka, a kim chciałby ją widzieć przełożony.
4. Organizacja pracy sekretariatu, czyli szef i sekretarka - profesjonalny duet.
5. Obowiązki informacyjne sekretarek/asystentek, czyli efektywna komunikacja.
6. Profesjonalna obsługa Klienta zewnętrznego, czyli profesjonalizm w każdej sytuacji.
7. Obowiązki reprezentacyjne sekretarki/asystentki, czyli warsztaty autoprezentacji.

### **» Metody i środki szkolenia**

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

## SEKRETARIAT XXI WIEKU

24 godziny – 3 dni

### » Wprowadzenie

Stanowisko Sekretarki/Asystentki odgrywa bardzo istotną rolę zarówno w małych firmach, jak i dużych przedsiębiorstwach. Profesjonalna Sekretarka/Asystentka odpowiada między innymi za proces komunikacji i obiegu pism wewnątrz działu, w którym pracuje. Jednocześnie jest też odpowiedzialna za prowadzenie kontaktów i korespondencji z podmiotami zewnętrznymi. Dodając do tego obsługę Klientów trafiających do organizacji oraz udział w kształtowaniu wizerunku firmy śmiało można porównać jej obecność do serca, które steruje w tym przypadku przepływem informacji w przedsiębiorstwie.

36

### » Szkolenie dedykowane dla:

- Sekretarek i Asystentek posiadających już pewne doświadczenie w pracy
- Sekretarek i Asystentek, które rozpoczynają pracę w sekretariacie
- Osób zajmujących stanowiska związane z prowadzeniem sekretariatu (biura) czy recepcji
- Osób zainteresowanych kreowaniem wizerunku firmy

### » Celem szkolenia jest nabycie, rozwijanie i doskonalenie kompetencji koniecznych w pracy sekretarki/asystentki:

- Specyfika pracy w biurze, czyli między pracą a życiem
- W czym wyraża się profesjonalizm sekretarki/asystentki
- Ukazanie różnorodnych funkcji biura poprzez ukazanie jego miejsca, roli w kształtowaniu profesjonalnego wizerunku firmy
- Kwalifikacje i kompetencje sekretarki/asystentki, a oczekiwania przełożonego
- Organizacja pracy biura w zakresie pełnienia podstawowych funkcji: recepcyjnych, informacyjnych, komunikacyjnych, koordynacyjnych itp.
- Rola informacji w działaniu biura i jego obowiązki informacyjne
- Obowiązki recepcyjne i profesjonalna obsługa Klienta zewnętrznego, w tym klienta trudnego
- Obowiązki reprezentacyjne biura i zatrudnionych w nim osób
- Etyka i etykieta w sekretariacie/biurze

### » Zagadnienia szkoleniowe

1. Specyfika pracy w biurze, czyli między pracą a życiem.
2. Budowanie profesjonalnego wizerunku firmy. Rola sekretariatu w kształtowaniu wizerunku firmy – sekretariat perfekcyjny.
3. Ewolucja zawodu pracownika sekretariatu - od sekretarki do adminka (czyli biurowego profesjonalisty).
4. Organizacja pracy sekretariatu.
5. Obowiązki informacyjne sekretarek/asystentek.
6. Profesjonalna obsługa Klienta zewnętrznego.
7. Obowiązki reprezentacyjne sekretarki/asystentki.
8. Podsumowanie oraz post-test

### » Metody i środki szkolenia

- Kamera
- Laptop i projektor multimedialny
- Materiały szkoleniowe (skrypt lub nośnik elektroniczny)
- Materiały do ćwiczeń
- Testy, kwestionariusze