

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ (z załącznikami 4a i 4b)
w projekcie pt. PRZEZ AKTYWNOŚĆ DO ZATRUDNIENIA, Zadanie 4. Zindywidualizowane wsparcie szkoleniowe

L.p.	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Numer projektu	Rodzaj i tematyka formy wsparcia	Ilość uczestników	Termin/godziny realizacji	Miejsce realizacji	Imię i nazwisko prowadzącego
1.	FUNDACJA ECO-INNOVA	PRZEZ AKTYWNOŚĆ DO ZATRUDNIENIA	WND--POWR.01.02.01-02-0020/16-1	<p>SZKOLENIE PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ (w standardzie VCC) Zajęcia teoretyczne - wykłady i zajęcia praktyczne – warsztaty techniki biurowej i praca z komputerem.</p> <p>Tematyka zajęć: <u>Moduł Wiedza o gospodarce:</u> -Ogólne przepisy bhp i ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. -Podstawy ekonomii. -Zasady rachunkowości. -Podstawowe zagadnienia prawne. -Socjologia i psychologia pracy. -Aktywne poszukiwanie pracy.</p> <p><u>Moduł Organizacja i funkcjonowanie biura:</u> -Organizacja pracy biurowej. -Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów. -Prowadzenie i obsługa korespondencji. -Prowadzenie rozmów. Organizacja i obsługa spotkań.</p> <p><u>Moduł Komputer w pracy biurowej:</u> -Budowa i obsługa komputera. Korzystanie z usług internetowych. Scanowanie, tworzenie i obróbka grafiki. Redagowanie i formatowanie dokumentów.</p>	6 uczestniczek	<p>Terminy i godziny zajęć: od 12.09.2017 do 28.09.2017</p> <p>Szczegółowy Harmonogram szkolenia i egzamin-Pracownik obsługi biurowej (w załączeniu)</p>	<p>Sale szkoleniowe w centrum szkoleniowym</p> <p>RECENTIA Szkoły, Kursy, Szkolenia Marta Dajewska 59-300 Lubin ul. Piłsudskiego 10/1 tel. 76 7286427 kom. 605740813</p>	<p>Małgorzata Tokarczyk</p> <p>Julita Socińska</p> <p>Marta Dajewska</p>

			<p>-Wykonywanie obliczeń. Korzystanie z bazy danych. <u>Moduł Technika biurowa:</u> -Urządzenia, sprzęt biurowy i sprzęt pomocniczy. -Powtórzenie materiału.</p>		<p>..... Egzamin 28.09.2017</p>		<p>..... Egzaminator Fundacja VCC</p>
2.			<p>SZKOLENIE PROFESJONALNY SPRZEDAWCA Z ELEMENTAMI MARKETINGU Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ (standard VCC) Tematyka zajęć: Moduł I: Planowanie oraz organizowanie pracy handlowca. 1.Rola i zadania przedstawiciela handlowego 2.Planowanie sprzedaży dniowej, tygodniowej, miesięcznej 3.Organizacja pracy i skuteczności podczas wizyty. 4.Realizacja wizyty handlowej. Moduł II: Umiejętności sprzedażowe. 1.Energia i pasja handlowca. 2. Proces kupowania w praktyce. 3. Kontakt z konsumentem, budowanie komunikacji skierowanej na konsumenta 4. Język korzyści i jego wpływ na decyzje zakupu. 5. Precyzowanie kryteriów, którymi kierują się klienci. 6.Najczęstsze błędy popełniane przez handlowców. 7. Techniki zamykania sprzedaży. 8.Monitoring należności – rozmowy przyspieszające ściągnięcie należności. 9.Obsługa kasy fiskalnej.</p>	7 uczestniczek	<p>Terminy i godziny zajęć: od 12.09.2017 do 28.09.2017</p> <p>Szczegółowy Harmonogram szkolenia i egzamin- Profesjonalny sprzedawca z elementami marketingu z obsługą kasy fiskalnej (w załączeniu)</p>	<p>Sale szkoleniowe w centrum szkoleniowym</p> <p>RECENTIA Szkoły, Kursy, Szkolenia Marta Dajewska 59-300 Lubin ul. Piłsudskiego 10/1 tel. 76 7286427 kom. 605740813</p>	<p>Małgorzata Tokarczyk</p> <p>Julita Socińska</p> <p>Marta Dajewska</p>

			<p>Moduł III: Podstawy marketingu. 1.Co to jest marketing? 2. Nabywcy i konkurenci. 3. Jak zdobyć informacje o rynku? 4.Narzędzia marketingu. 5.Plan marketingowy 6.Analiza otoczenia rynkowego i segmentacja rynku. 7.Kształtowanie produktu. 8.Polityka marki i komunikacja marketingowa. 9.Narzędzia promocji. 10.Sprzedaż jako element marketing-mix.</p> <p>.....</p> <p>IV. Egzamin certyfikacyjny</p>		<p>.....</p> <p>Egzamin 28.09.2017</p>	<p>.....</p> <p>Egzaminator Fundacja VCC</p>
--	--	--	--	--	---	---

11.09.2017.