

OFERTA SZKOLENIOWA

2013/2014



**FABRYKA
KOMPETENCJI**

MIARA SUKCESU SUKCES NA MIARĘ



OFERTA SZKOLENIOWA

2013/2014

KATEGORIE:

HUMAN
RESOURCES 2

ZARZĄDZANIE I
PRZYWÓDZTWO 2

MARKETING
PUBLIC RELATIONS 2

PRAWO I FINANSE 3

SPRZEDAŻ,
OBSŁUGA KLIENTA 3

ROZWÓJ
OSOBISTY 4

INNE 5

ADMINISTRACJA
PUBLICZNA INGO 5

KURS JĘZYKA
MIGOWEGO 5

PAKIETY
ROZWOJOWE 5

Szanowni Państwo,

mamy przyjemność zaprezentować Państwu najnowszą ofertę szkoleniową, która została przygotowana w oparciu o potrzeby zgłaszane przez naszych Klientów.

Zadbamy o to, aby byli Państwo zadowoleni z uczestniczenia w naszych szkoleniach i pomożemy we wdrożeniu nowych umiejętności.



W swoich działaniach na każdym etapie współpracy zawsze stawiamy na profesjonalizm, etykę w biznesie i dbamy o relacje międzyludzkie. Przekazywana przez nas wiedza opiera się na doświadczeniu zawodowym oraz na najnowszych strategiach marketingu, zarządzania czy rozwoju osobistego (m.in. St. Covey, B. Tracy, P. Kotler).

Pracujemy zarówno z dużymi przedsiębiorstwami, korporacjami, jednostkami samorządowymi, jak również wspieramy MŚP, ciągle pamiętając o indywidualnych potrzebach szkoleniowych każdego z naszych klientów. Przygotowując szkolenia zawsze dostosowujemy je do specyfiki i profilu działalności firmy. Daje nam to pewność, że przygotowany program i treść szkolenia są szyte na miarę potrzeb Klientów i oczekiwań uczestników szkoleń.

Wiedząc, że szkolenie to długotrwały proces, wspieramy uczestników również po zakończeniu zajęć dając możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji z trenerami.

Gwarantujemy wysokowykwalifikowaną kadre trenerską i najwyższą jakość usług szkoleniowych. Zadbamy o to, żeby byli Państwo w pełni zadowoleni ze świadczonych przez nas usług. Zapraszamy do współpracy.

Z poważaniem

Mariola Kulawczuk

Fabryka Kompetencji

HUMAN RESOURCES

1. Metody badania opinii pracowniczych
2. Motywowanie i rozwój pracowników
3. Opis i wartościowanie stanowisk pracy
4. System ocen pracowniczych
5. Rekrutacja i selekcja pracowników
6. Zarządzanie czasem i organizacja czasu pracy
7. Zarządzanie karierą i rozwojem
8. Zarządzanie kompetencjami
9. Zarządzanie talentami
10. Zarządzanie wiedzą
11. Zarządzanie wiekiem
12. Zmiana kultury organizacyjnej



ZARZĄDZANIE I PRZYWÓDZTWO

1. Coaching menedżerski
2. Elementarz menedżera
3. Jak wykorzystać kryzys i rozwijać firmę
4. Mentoring
5. Motywować, ale jak?
6. Nielatwe sytuacje w pracy menedżera
7. Różnice międzykulturowe
8. Savoir vivre w biznesie z elementami zasad międzykulturowych
9. Skuteczne delegowanie zadań i odpowiedzialności
10. Społeczna Odpowiedzialność Biznesu CSR
11. Trudne rozmowy w pracy menedżera
12. Wdrażanie standardów i monitoring pracy
13. Zaawansowane negocjacje biznesowe
14. Zarządzanie emocjami jako element przywództwa
15. Zarządzanie konfliktem
16. Zarządzanie poprzez wartości
17. Zarządzanie ryzykiem
18. Zarządzanie sprzedażą
19. Zarządzanie zmianą dla menedżerów
20. Zarządzanie zespołem sprzedażowym

MARKETING, PUBLIC RELATIONS

1. Analiza konkurencji
2. Badanie potrzeb klientów metodą LOCATE.
3. Budowanie i kreowanie wizerunku
4. Employer branding
5. Marka osobista – wyróżnij się!
6. Marka. Miliony zakłęte w emblemacie
7. Merchandising – narzędzie budowania świadomości marki
8. Nowoczesny marketing (3.0)
9. Personal branding – kształtowanie marki osobistej
10. PR produktowy - wprowadzanie nowych marek, produktów i usług
11. Public Relations

*„Menedżerowie muszą
być nie tylko
decydentami, lecz
także inspiratorami
zdolnymi do
motywowania ludźmi.”
Lee Lacocca*



PRAWO I FINANSE



1. Analiza finansowa i ocena przedsiębiorstwa
2. Controlling i budżetowanie
3. Praca cywilne
4. Prawo handlowe
5. Prawo zamówień publicznych
6. Revenue management czyli techniki zarządzania przychodem

SPRZEDAŻ , OBSŁUGA KLIENTA

1. Akademia skutecznej telesprzedaży
2. Budowanie relacji z klientem
3. Clienting
4. Coaching sprzedażowy
5. Doradca inteligentny emocjonalnie
6. Efektywne techniki negocjacji sprzedażowych i zakupowych
7. Efektywne wykorzystanie czasu rozmowy
8. Jak zadbać o satysfakcję klienta? (wpływ badań satysfakcyjnych na poziom obsługi klienta)
9. Mądra sprzedaż
10. Negocjacje handlowe i biznesowe
11. Orientacja na klienta w telefonicznej obsłudze
12. Otoczenie marketingowe firmy a sprzedaż
13. Perswazja i negocjacje w pracy doradcy
14. Prezentacja i autoprezentacja handlowca
15. Proaktywna postawa i kontrola emocji w obsłudze klienta
16. Profesjonalna obsługa trudnego klienta
17. Prospecting - poszukiwanie i pozyskiwanie klientów
18. Prowadzenie rozmowy windykacyjnej
19. Skuteczna rozmowa reklamacyjna
20. Skuteczne finalizowanie sprzedaży
21. Skuteczne techniki sprzedaży
22. Sprzedaż transformacyjna - nowa generacja sprzedaży
23. Sprzedaż wiązana
24. Strategia sprzedaży usług
25. Sztuka obsługi reklamacji (przyjmowanie, rozpatrywanie, odpowiedź na reklamację, zarządzanie reklamacjami)
26. Sztuka obsługi wymagającego klienta
27. Sztuka pozyskiwania klientów
28. Trening komunikacji z klientami
29. Tworzenie profesjonalnych ofert biznesowych
30. Tworzenie standardów obsługi klientów
31. Utrzymanie klienta
32. Zaawansowane negocjacje handlowe
33. Zaawansowane techniki sprzedaży

*„Klienci mogą
schodzić się
tłumnie, ale
zadowolone
odczuwają
pojedynczo.”*

George Schenk





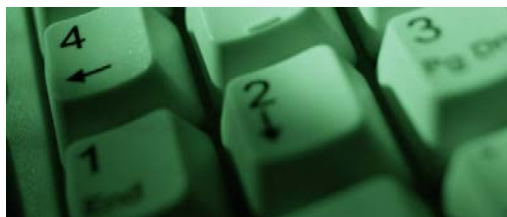
*„Bądź zmianą,
którą pragniesz
ujrzeć w świecie.”
Mahatma Gandhi*

ROZWÓJ OSOBISTY

1. Asertywność
2. Budowanie poczucia własnej wartości
3. Czas. Zarządzanie czasem czy zarządzanie sobą w czasie? Organizacja pracy
4. Jak prowadzić rozmowy coachingowe?
5. Komunikacja i efektywność pracy w zespole - efektywne współdziałanie zespołu
6. Komunikacja z elementami asertywności
7. Komunikacja z mediami - jak efektywnie budować relacje z dziennikarzami
8. Komunikacja, argumentacja, perswazja
9. Mistrz ciętej riposty
10. Motywacja osobista
11. NLP
12. Oswoić stres, czyli dlaczego zebry nie mają wrzodów?
13. Podstawowe umiejętności pracy z grupą
14. Praca głosem
15. Profesjonalne prowadzenie spotkań i zebrań
16. Savoir - vivre w organizacji
17. Skuteczna komunikacja
18. Skuteczni i kompetentni – szkolenie rozwojowe 45+
19. Sytuacje trudne w pracy z uczestnikami
20. Sztuka prezentacji,
21. Techniki kreatywnego myślenia oraz skuteczne rozwiązywanie problemów
22. Techniki pobudzenia kreatywności w zespole pracowniczym
23. Trening antystresowy
24. Tworzenie map myśli
25. Współpraca w zespole. Działać razem czy osobno?
26. Wypalenie zawodowe i rutyna w pracy - efektywne metody przeciwdziałania
27. Wystąpienia publiczne
28. Wywieranie wpływu
29. Zarządzanie emocjami i stresem
30. Zrozumieć własne emocje, by lepiej nad nimi panować

INFORMATYKA

1. Pakiet biurowy – podstawowy (Word i Excel)
2. Microsoft Office 2003/2007/2010 Word – podstawowy
3. Microsoft Office 2003/2007/2010 Word - zaawansowany
4. Microsoft Office 2003/2007/2010 Excel – podstawowy
5. Microsoft Office 2003/2007/2010 Excel – średniozaawansowany
6. Microsoft Office 2003/2007/2010 Excel - zaawansowany
7. Microsoft Office 2003/2007/2010 Access - podstawowy
8. Microsoft Office 2003/2007/2010 Access - zaawansowany
9. Microsoft Office 2003/2007/2010 Power Point
10. Microsoft Office 2003/2007/2010 Visio
11. Microsoft Office 2003/2007/2010 Power Point & Visio



INNE



1. BHP dla pracodawców i osób kierujących pracownikami
2. BHP dla pracowników administracyjno-biurowych
3. Pisanie i redagowanie pism
4. Profesjonalna sekretarka / asystent
5. Profesjonalny pracownik obsługi administracyjno – biurowej
6. Emisja głosu

„Wykonuj

trudne zadania

kiedy są jeszcze

łatwe.

Podjęmuj

wielkie

wyzwania kiedy

są jeszcze małe.

Podróż tysiąca

mil musi zacząć

się od jednego

kroku.”

Laozi

ADMINISTRACJA PUBLICZNA I NGO

- | | |
|--|---|
| 1. COACHING jako nowoczesna metoda zarządzania ludźmi w administracji publicznej | 7. Public Relations w administracji |
| 2. Etyka i savoir - vivre w administracji | 8. Prawo zamówień publicznych |
| 3. Kodeks Postępowania Administracyjnego KPA | 9. Profesjonalna obsługa klienta w administracji publicznej |
| 4. Kształtowanie wizerunku urzędnika | 10. Redagowanie pism urzędowych |
| 5. Kształtowanie wizerunku urzędu, czyli jaki powinien być nowoczesny urząd? | 11. Skuteczna komunikacja i współpraca w administracji |
| 6. Kultura języka urzędowego | 12. Zasada gender |

KURS JĘZYKA MIGOWEGO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Kurs podstawowy (KSS-1) - 60h | 3. Kurs dla nauczycieli i pedagogów - 105h |
| 2. Kurs doskonalący (KSS-2) - 60h | 4. Kurs na pracowników służb społecznych - 60h |

PAKIETY ROZWOJOWE

1. Rozwój kompetencji menedżerskich
2. Rozwój kompetencji marketingowych
3. Rozwój kompetencji sprzedażowych
4. Rozwój kompetencji HR
5. Rozwój kompetencji PR

Pakiety kilku szkoleń podnoszące kompetencje z danego zakresu. Trwają one zazwyczaj około 3-6 m-cy.



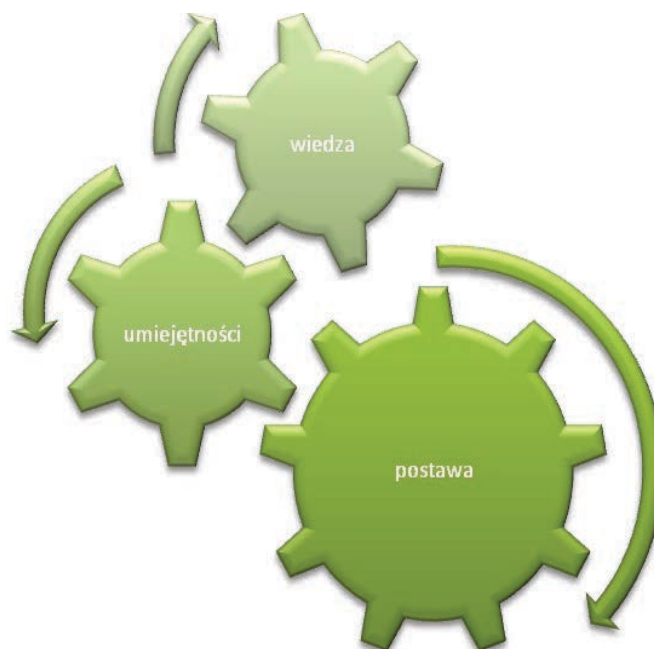
FABRYKA KOMPETENCJI
Mariola Kulawczuk

Olsztyn, ul. Paukszy 53

tel.: +48 664 97 88 44

e-mail: biuro@fabryka-kompetencji.com.pl

www: fabryka-kompetencji.com.pl



„Misją naszego działania jest wspieranie pracowników przedsiębiorstw w rozwoju osobistym oraz zawodowym i inspirowanie środowiska biznesowego do myślenia o jutrze.”

NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

- Posiadamy **bogatą ofertę szkoleniową** w tym: szkolenia 1-2dniowe, pakiety rozwojowe (3-6 m-cy), gry biznesowe
- Piszemy i realizujemy projekty szkoleniowe dofinansowane ze środków UE
- Oferujemy **wysoką jakość** prowadzonych szkoleń
- Tworzymy kompleksowe, **autorskie programy szkoleniowe** (ramowe programy przesyłamy na życzenie Klientów)
- Posiadamy **wysokowyzkwalifikowaną** kadre trenerską
- Stosujemy nowoczesne i różnorodne formy szkoleń, np: tzw metoda coachingowa, gry szkoleniowe
- **Prowadzimy szkolenia**, przygotowujemy programy oraz materiały szkoleniowe **w językach:** angielskim, niemieckim, rosyjskim, francuskim
- Przeprowadzamy przed szkoleniem szczegółową analizę potrzeb szkoleniowych opartą o metodologię **HPI**, po szkoleniu badamy efektywność szkoleń wg metodologii **DONALD'A KIRKPATRICKA**
- Oferujemy wsparcie doświadczonych trenerów, autorów programów szkoleniowych, doradców zawodowych — **konsultacje** do 3 miesięcy po zakończeniu szkolenia
- Posiadamy **korzystne ceny:**
 - szkolenie zamknięte: średnia cena **2500zł/dzień szkoleniowy**,
 - szkolenie otwarte: **średnio 380zł/uczestnika** za dzień szkoleniowy,
 - pakiety rozwojowe: cena ustalana indywidualnie z Klientem),
 - szkolenia z wykorzystaniem gier szkoleniowych: średnia cena **4000zł/dzień szkoleniowy**

Więcej informacji znajdziecie Państwo na stronie: www.fabryka-kompetencji.com.pl