

HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „Drzwi do rynku pracy” (RPSL.07.01.03)

| | | | |
|---|---|------------|---------------|
| Nazwa szkolenia | PRACOWNIK BIUROWY ORAZ DZIAŁU HR Z ELEMENTAMI SPRZEDAŻY | | |
| Nazwa instytucji szkoleniowej | SCIENCE Szkolenia i Doradztwo Grzegorz Kawa | | |
| Czas trwania szkolenia | od | 2021-11-03 | do 2021-11-23 |
| Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres) | Katowice, ul. Warszawska 3 | | |

TERMINY ZAJĘĆ

| DATA | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. | TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA |
|--|---------------|-------------|---|
| MODUŁ SZKOLENIA: PRACOWNIK BIUROWY | | | |
| 2021-11-03 | 08:30 – 15:10 | 8 | Organizacja pracy biurowej (2h) Ogólne zasady kultury w biurze (2h) Etyka w pracy pracownika biurowego (2h) Zakres obowiązków pracownika biurowego (2h) |
| 2021-11-08 | 08:30 – 15:10 | 8 | Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego (2h) Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne (2h) Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja (2h) Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne (2h) |
| 2021-11-09 | 08:30 – 15:55 | 9 | Etapy obiegu dokumentów (2h) Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych (2h) Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy (2h) Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej (2h) Organizacja spotkań służbowych (1h) |
| MODUŁ SZKOLENIA: ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI (HR) | | | |
| 2021-11-12 | 08:30 – 15:10 | 8 | Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie (8h) |



| DATA | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. | TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA |
|------------|---------------|-------------|---|
| 2021-11-16 | 08:30 – 15:10 | 8 | <p>Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie (2h)</p> <p>Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji (6h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opis stanowiska pracy • Tworzenie ogłoszeń z ofertą pracy • Zasady tworzenia opisu stanowiska oraz profilu kandydata |
| 2021-11-17 | 08:30 – 15:55 | 9 | <p>Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executive search jak go umiejętnie stosować aby był skuteczny <p>Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne (7h)</p> <p>Rekrutacja pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil kandydata idealnego • Zakres kompetencji rekrutera • Wybór odpowiedniej metody rekrutacyjnej do określonego stanowiska • Jak przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej • Etapy rozmowy rekrutacyjnej • Sposoby prowadzenia rozmowy, obserwacja kandydata • Na co zwracać szczególną uwagę podczas rozmowy • Czym jest Assessment Center i jak go stosować • Testy sprawdzające pracownika • Budowa procesu kompetencji • Techniki stosowane przez kandydatów • Błędy najczęściej popełniane przez rekruterów • Współpraca z agencjami pracy tymczasowej • Sporządzanie raportu rekrutacyjnego • Efektywność rekrutacji |



| DATA | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. | TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA |
|--|---------------|-------------|--|
| 2021-11-18 | 08:30 – 15:55 | 9 | <p>Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne (3h)</p> <p>Selekcja</p> <ul style="list-style-type: none"> Wybrane metody selekcji pracowników Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydata Wywiad telefoniczny Typy wywiadów selekcyjnych Weryfikacja kandydatów, sprawdzanie referencji <p>Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne (6h)</p> <ul style="list-style-type: none"> Definicja Zalety i wady Metody oceniania pracownika najczęściej wykorzystywane Development Center Rozmowa okresowa z pracownikiem Tworzenie profili kompetencyjnych <p>Jak umiejętnie dyscyplinować pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> Kary porządkowe Techniki rozmowy z pracownikiem nie realizującym odpowiednio celów pracy Obniżanie wynagrodzenia Nie przyznawanie awansu pracownikowi w ramach dyscyplinowania. |
| 2021-11-19 | 08:30 – 15:10 | 8 | <p>Motywowanie pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> Czym jest motywacja i motywowanie Podstawy psychologiczne motywacji Jak skutecznie motywować, krytykować i chwalić Błędy popełniane przy motywacji |
| MODUŁ SZKOLENIA: ELEMENTY SPRZEDAŻY | | | |
| 2021-11-22 | 08:30 – 15:10 | 8 | <p>Organizacja handlu w gospodarce rynkowej (3h)</p> <p>Przebieg sprzedaży detalicznej (3h)</p> <ul style="list-style-type: none"> obsługa terminala i kasy fiskalnej, obieg dokumentacji handlowej <p>Techniki sprzedaży produktów i usług (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> marketing typologia klientów |



| DATA | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. | TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA |
|--------------|---------------|-------------|---|
| 2021-11-23 | 08:30 – 14:25 | 7 | <p>Techniki sprzedaży produktów i usług (1h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - badanie potrzeb klienta - sposób na trudnego klienta <p>Prowadzenie rozmów handlowych - sprzedaż telefoniczna i bezpośrednia (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - otwarcie rozmowy handlowej - autoprezentacja - język korzyści - rozmowa z sekretarką / decydem - zamknięcie sprzedaży - obawy telemarketera <p>Nowoczesne techniki sprzedaży – sposoby pozyskiwania klientów (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-mail marketing - media społecznościowe - reklama, wyszukiwarki, polecenia itp. <p>Komputer w pracy sprzedawcy (2h)</p> <ul style="list-style-type: none"> - bazy danych, - dokumenty |
| RAZEM | | 82 | |

*zakres godzin szkolenia uwzględnia 40 min. przerwy

TERMIN EGZAMINU:

| DATA | GODZINY OD DO | ILOŚĆ GODZ. |
|------------|---------------|-------------|
| 2021-11-23 | 14:25 – 15.25 | 1 |