

**2018**

Oferta szkoleniowa

# **OTREK Training and Consulting Sp. z o.o.**

MISJA FIRMY

*"Pomagać menedżerom w rozwoju ich kariery oraz firmom w osiągnięciu sukcesów i czynić to tak by być dumnym z wyników swojej działalności."*

**OTREK Training and Consulting Sp. z o.o.**

53-609 Wrocław, ul. Fabryczna 10

Tel: / 71/ 356 50 89 – 91 , Fax.: 71/ 356 50 90 - 91

szkolenia@otrek.com.pl; szkolenia1@otrek.com.pl; szkolenia2@otrek.com.pl;  
projekty@otrek.com.pll



**SZKOLENIA MENEDŻERSKIE**

Asertywność we współdziałaniu menedżerów  
Autorytet Lidera - doskonalenie umiejętności kierowania zespołami ludzkimi  
Coaching i mentoring menedżerski  
Finanse dla menedżerów niefinansistów  
First Time Manager – trening dla nowo mianowanych szefów  
Kompleksowe warsztaty zamówień publicznych  
Komunikacja interkulturowa  
Kreowanie i zarządzanie wizerunkiem własnym receptą na sukces!  
Kurs dla kandydatów na członków rad nadzorczych  
Kurs menedżerski – Doskonalenie Umiejętności Menedżerskich  
Kuźnia Liderów - warsztaty osobistego przywództwa  
Mistrz menedżerem  
Motywowanie pozafinansowe - warsztaty umiejętności menedżerskich  
Odpowiedzialność członków zarządu spółek kapitałowych  
Partnerstwo w biznesie - warsztaty budowania relacji biznesowych  
Pomoc publiczna - zagadnienia prawne  
Praktyczne aspekty badania obciążenia i optymalizacji zatrudnienia na stanowiskach nierobotniczych i pomocniczych  
Psychologia Komunikacji menedżerów - warsztaty efektywnej komunikacji menedżerskiej  
Savoir-vivre w biznesie  
Sztuka wystąpień publicznych  
Umowy w obrocie gospodarczym  
Zarządzanie kosztami - mistrz menedżerem  
Zarządzanie zmianą - jak skutecznie przeprowadzać zmiany w organizacji

**SZKOLENIA DLA HR/KADR**

Analiza potencjału pracowniczego metodą Development Center  
Assessment Center jako efektywne narzędzie pozyskiwania personelu  
Badanie efektywności szkoleń  
Bezpieczeństwo systemów informatycznych  
Bezpieczeństwo systemów informatycznych - szkolenie dla zaawansowanych użytkowników  
Czas pracy kierowców - praktyczne warsztaty  
Efektywna rekrutacja i selekcja personelu  
Efektywna polityka szkoleniowa jako instrument zarządzania rozwojem zasobów ludzkich  
Efektywne badanie potrzeb szkoleniowych w organizacji  
Ewidencja i rozliczanie czasu pracy w praktyce  
Jak efektywnie prowadzić rozmowy oceniające?  
Jak przeprowadzać rozmowy rekrutacyjne ?  
Koncepcja uwarunkowania i skutecznego powiązania systemu ocen pracowniczych z systemem motywowania w firmie  
Menedżer Personalny - metody i narzędzia skutecznego zarządzania potencjałem ludzkim - studium specjalistyczne  
MS Excel w dziale personalnym - warsztaty komputerowe - **NOWOŚĆ !!!**  
Obsługa Programu Płatnik 10.01.001  
Ochrona danych osobowych. Bezpieczeństwo informacji  
Ocena pracownicza jako narzędzie zarządzania firmą  
.Six Sigma DMAIC - metodyka zarządzania projektami.  
Specjalista ds kadr i płac - kurs specjalistyczny od podstaw  
SZKOŁA TRENERÓW „STO”  
System emerytalno-rentowy  
Trening dla trenerów wewnętrznych - czyli jak skutecznie uczyć ludzi w miejscu pracy  
Zasady naliczania wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych - warsztaty

**SZKOLENIA Z ZAKRESU SPRZEDAŻY I OBSŁUGI KLIENTA**

Budowanie autorytetu i radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w relacjach Klient-Biznes Partner  
Efektywne techniki sprzedaży  
Jak skutecznie zabezpieczyć interesy firmy przy podpisywaniu umów

Negocjacje handlowe  
Negocjować czy nie? - Warsztaty skutecznych negocjacji  
Odpowiedzialność sprzedającego za niezgodność produktu lub usługi z umową, gwarancja, rękojmia  
Ofensywne techniki sprzedaży  
Profesjonalne negocjacje zakupowe  
Profesjonalna obsługa klienta  
Profesjonalny przedstawiciel handlowy  
Sztuka perswazji i pozytywnego wpływu społecznego w handlu i biznesie  
Sztuka radzenia sobie z obiekcjami - warsztat umiejętności sprzedażowych i negocjacyjnych  
Techniki profesjonalnej prezentacji  
Umowy handlowe w obrocie gospodarczym  
Warsztat skutecznej prezentacji sprzedażowej  
Wykorzystanie MS Excel w pracy działów sprzedaży

### **SZKOLENIA MARKETINGOWE**

Podatkowe skutki działań marketingowych  
E-marketing - internetowa przestrzeń biznesu  
Skuteczny telemarketing  
Sztuka marketingu- sztuka wojny. Budowanie marketingowej przewagi konkurencyjnej  
Zarządzanie marką  
Zarządzanie produktem - marketingowo - logistyczne kreowanie produktu

### **SZKOLENIA Z ZAKRESU ZARZĄDZANIA PRODUKCJĄ, LOGISTYKA, ZAOPATRZENIE**

Controlling w logistyce  
Efektywne zarządzanie przedsiębiorstwem w łańcuchu logistycznym  
Finanse dla kierowników i mistrzów produkcji  
Gospodarka magazynowa - skuteczna organizacja, metody redukcji kosztów  
Kaizen - naucz się widzieć potencjały. Doskonalenie małymi krokami  
Logistyka zaopatrzenia i organizacja dostaw  
Negocjacje zakupowe - czyli jak "targować się" z dostawcą  
Optymalizacja zarządzania zapasami w przedsiębiorstwie

Wykorzystanie narzędzi Lean Six Sigma dla poprawy skuteczności i efektywności procesów  
Zarządzanie produkcją

## **SZKOLENIA Z ZAKRESU JAKOŚCI**

Analiza przyczyn i skutków uszkodzeń FMEA  
Audytor Systemów Zarządzania Jakością wg nowej normy ISO 9001:2015  
Nowoczesne metody zarządzania jakością (Six Sigma, Lean, Kaizen, TQM).  
Społeczna odpowiedzialność przedsiębiorstw (CSR)  
Statystyczne sterowanie procesami – SPC  
Systemy Zarządzania Jakością wg nowej normy ISO 9001:2015

## **SZKOLENIA INFORMATYCZNE**

Efektywne i efektowne wykresy – warsztaty dla użytkowników programów Excel i PowerPoint  
Microsoft Excel w pracy działu personalnego – warsztaty  
Microsoft PowerPoint – sztuka prezentacji biznesowych  
Microsoft Project – usprawnij zarządzanie projektami  
Tabele przestawne – najlepsze narzędzie do analiz i raportów  
Zarządzanie własnym czasem z wykorzystaniem narzędzi Microsoft Outlook  
Microsoft Excel – KURS podstawowy  
Microsoft Excel – kurs średniozaawansowany  
MICROSOFT EXCEL – KURS ZAAWANSOWANY

## **SZKOLENIA DLA SŁUŻB FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

Analiza ekonomiczno-finansowa firmy - ocena jej kondycji  
Bilansowe i podatkowe zamknięcie roku.  
Biznesplan i planowanie finansowe  
Cash-Flow. Rachunek przepływów pieniężnych  
Ceny transferowe - nowelizacja przepisów i aktualne orzecznictwo sądowe (warsztaty sporządzania dokumentacji)  
Controlling. Rachunkowość zarządcza w praktyce.  
Excel w finansach

Inwentaryzacja - kompendium wiedzy i praktyki

Międzynarodowe Standardy Rachunkowości

Optymalizacja opodatkowania bieżącej działalności gospodarczej

Podatkowa księga przychodów i rozchodów

Podatkowe skutki odpisów aktualizacyjnych na należności

Profesjonalna rozmowa windykacyjna

Przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu - obowiązki instytucji finansowych

Przekształcenia sprawozdania finansowego sporządzonego według Polskich Standardów

Studium wykonalności inwestycji i biznes plan dla projektów finansowanych z funduszy unijnych

Środki trwałe i wartości niematerialne od podstaw

Zasady rozliczania podróży służbowych

## ETAPY REALIZACJI SZKOLEŃ IN COMPANY

### **I etap – rozpoznawczy:**

Naszą dewizą jest dostosowywanie programów szkoleń do aktualnych potrzeb edukacyjnych firmy zamawiającej szkolenia. Stąd potrzebne są spotkania naszych trenerów w firmie zamawiającej szkolenie, aby rozpoznać te potrzeby i problemy, które firma chciałaby rozwiązać poprzez

szkolenie. Pozwala to na dostosowanie programu merytorycznego szkolenia a także przygotowywanych materiałów szkoleniowych do specyfiki działalności firmy. Termin spotkania powinien zostać uzgodniony w trybie roboczym. W wyniku takiego spotkania powinien powstać faktyczny program szkolenia, który jest realizowany na szkoleniu.

### **II etap – realizacja szkolenia:**

Wszystkie szkolenia realizowane są w godzinach od 9<sup>00</sup> do 15<sup>15</sup>. Po każdych 2 godzinach zajęć przewidujemy krótką, max 15 minutową przerwę, a ok. godziny 12<sup>00</sup> następuje dłuższa, 45-minutowa przerwa na lunch.

### **III etap – ewaluacja szkolenia:**

Każdorazowo po zrealizowanym projekcie szkoleniowym przeprowadzany jest proces ewaluacji, w którym uczestnicy wypełniają anonimową ankietę oceniającą w skali od 1 do 5 następujące

- przydatność prezentowanej treści,
- sposób prowadzenia szkolenia,
- materiały szkoleniowe,
- organizację szkolenia.

Ponadto uczestnicy mogą wyrazić w formie opisowej swoje spostrzeżenia a także zgłosić zainteresowanie innymi szkoleniami.

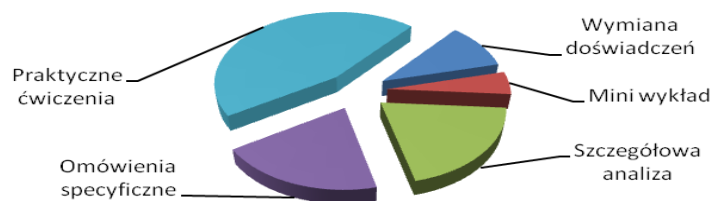
Na życzenie Zleceniodawcy istnieje możliwość sporządzenia raportu końcowego (po szkoleniu).

## STOSOWANE METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ

Zajęcia prowadzone są w interaktywnej formie pracy, ścisła współpraca trenera z grupą, motywowanie uczestników do samodzielnego rozwiązywania problemów, studia przypadków i zadania do realizacji.

### Orientacyjna struktura czasowa szkoleń:

Praktyczne ćwiczenia	45%
Szczegółowa analiza	20%
Omówienia specyficzne	15%
Wymiana doświadczeń	15%
Mini wykład	5%



**Praktyczne ćwiczenia**, zaangażowanie wszystkich uczestników szkolenia, którzy będą mieli na celu wypracowanie najbardziej efektywnych i zindywidualizowanych rozwiązań problemu.

Ten etap to poszukiwanie wielu możliwych rozwiązań w oparciu o różne metody, takie jak: metoda prób i błędów, metoda analizy itd., uczenie się poprzez doświadczenie, motywowanie uczestników do generowania nowych pomysłów. Trener na tym etapie szkolenia nie sugeruje żadnych rozwiązań i nie ocenia pomysłów.

**Szczegółowa analiza** przebiegu i sposobu wykonania zadania

Celem analizy jest ustalenie mechanizmów działania osób, oraz tych czynników (konkretnych zachowań i słów), które wpłynęły na przebieg zdarzeń i ich ostateczny rezultat; znalezienie

mocnych i słabych stron rozwiązania danego problemu biznesowego. Materiał analizowany jest na forum grupy lub w podgrupach i stanowi podstawę:

- ◇ informacji zwrotnej dla każdego uczestnika szkolenia,
- ◇ udzielania wskazówek i zaleceń do dalszego doskonalenia kompetencji.

### Plan działania w oparciu o wnioski z analizy

Celem tego etapu szkolenia będzie wypracowanie rozwiązań i planu działania na dwóch poziomach:

- ◇ **indywidualnym** – poziom ten zawiera ścieżkę osobistego doskonalenia się, aby efektywniej móc realizować cele firmy jak i cele indywidualne.
- ◇ **strukturalnym** – odnoszącym się do każdego uczestnika szkolenia i jego udziału w osiągnięciu celów zespołu oraz całej firmy. Na tym poziomie ustalamy propozycje zmian usprawniających pracę grupy /analiza zagadnienia: jak należy zbudować sytuację profesjonalną, aby maksymalizować realizację zamierzonych celów przedsiębiorstwa i zespołu/.

Istotnym elementem szkoleń są umiejętności wdrożenia zdobytych doświadczeń oraz wniosków na sytuacje dnia codziennego. Uczestnicy poprzez trening umiejętności z wykorzystaniem ćwiczeń opartych na rzeczywistych przykładach zwiększają tempo ich wdrażania w codzienną pracę.

**Mini-wykład** wprowadzający, na podstawie żywego doświadczenia i jego analizy, niezbędne pojęcia pozwalające precyzyjnie omawiać dany problem i rozszerzający praktyczną wiedzę o doświadczenia innych zespołów w danym zakresie.

## ORIENTACYJNE CENY SZKOLEŃ

SZKOLENIA OTWARTE	
Szkolenia jednodniowe 6,7 godz. dydaktycznych	590,00 - 690,00 PLN
Szkolenia dwudniowe 12,14 godz. dydaktycznych	1150,00 - 1.600,00 PLN
SZKOLENIA ZAMKNIĘTE – IN COMPANY	
Cena uzależniona od zakresu merytorycznego, miejsca szkolenia, ilości uczestników itp.	
Szkolenia jednodniowe 6,7 godz. dydaktycznych	3.500,00 – 5.500,00 PLN
Szkolenia dwudniowe 12,14 godz. dydaktycznych	5.500,00 - 9.500,00 PLN



<b>SZKOLENIA SPECJALISTYCZNE DŁUGOTERMINOWE</b>	
Specjalista ds. kadr i płac 77 godzin dydaktycznych	2.650,00 PLN/1 os
Kurs dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek 100 godzin dydaktycznych	2.850,00 PLN/1 os

**Szkolenia są objęte 23% podatkiem VAT. W/w ceny są cenami netto.**

Cena obejmuje następujące świadczenia ze strony OTREK- u:

- dostosowanie programu do rzeczywistych potrzeb Zamawiającego
- przekazanie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów (autorskie materiały prowadzącego, notes, długopis),
- zapewnienie trenera zaakceptowanego przez Zamawiającego,
- przeprowadzenie zajęć w wymiarze 6,7,8,14 lub 16 godzin dydaktycznych dla wskazanej grupy pracowników wg ustalonego zakresu,
- sporządzenie raportu poszkoleniowego,
- dojazd trenera i organizatora na szkolenie,
- wydanie certyfikatów dla uczestników szkoleń.

## **KOORDYNATORZY SZKOLEŃ**

### **IWONA ORKISZ**

Dyrektor Placówki Kształcenia Ustawicznego  
Tel. 601 77 14 38; [szkolenia@otrek.com.pl](mailto:szkolenia@otrek.com.pl)

### **KATARZYNA ALEKSANDROWICZ**

Kierownik Projektów Szkoleniowych  
Tel 71 356 50 89 [szkolenia2@otrek.com.pl](mailto:szkolenia2@otrek.com.pl)

