

2020

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,

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 nie finansistów
First Time Manager – trening dla nowo mianowanych szefów
Kompleksowe warsztaty zamówień publicznych
Kurs dla kandydatów na członków rad nadzorczych
Mistrz menedżerem
Odpowiedzialność członków zarządu spółek kapitałowych
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 zmianą - jak skutecznie przeprowadzać zmiany w organizacji

SZKOLENIA DLA HR/KADR

AKADEMIA HR MENAGERA
AKADEMIA KADR I PŁAC
Analiza potencjału pracowniczego metodą Development Center
Assessment Center jako efektywne narzędzie pozyskiwania personelu
Badanie efektywności szkoleń
Czas pracy kierowców - praktyczne warsztaty
Efektywna rekrutacja i selekcja personelu
Efektywna polityka szkoleniowa jako instrument zarządzania rozwojem zasobów ludzkich
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
MS Excel w dziale personalnym - warsztaty komputerowe
Ocena pracownicza jako narzędzie zarządzania firmą

RODO – ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji

Six Sigma DMAIC - metodyka zarządzania projektami.

Trening dla trenerów wewnętrznych - czyli jak skutecznie uczyć ludzi w miejscu pracy

SZKOLENIA Z ZAKRESU SPRZEDAŻY I OBSŁUGI KLIENTA

AKADEMIA MENEDŻERA HANDLOWEGO

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

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
Projektowanie i zarządzanie procesami logistycznymi
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

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
Profesjonalna rozmowa windykacyjna
Przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy i finansowaniu terroryzmu - obowiązki instytucji finansowych
Przekształcenia sprawozdania finansowego sporządzonego według Polskich Standardów
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 9⁰⁰ do 15¹⁵. Po każdych 2 godzinach zajęć przewidujemy krótką, max 15 minutową przerwę, a ok. godziny 12⁰⁰ 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 elementy:

- 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.

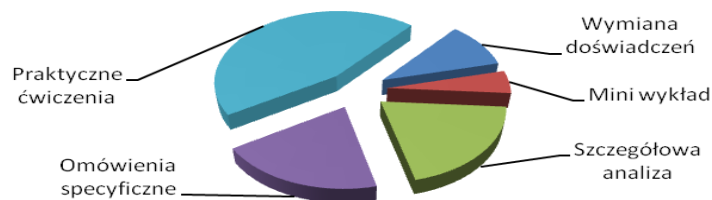
Na życzenie Zleceniodawcy istnieje możliwość sporządzenia raportu końcowego (po szkoleniu).

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 osiąganiu 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
SZKOLENIA SPECJALISTYCZNE DŁUGOTERMINOWE	
AKADEMIA KADR I PŁAC 77 godzin dydaktycznych	3.590,00 PLN/1 os

Kurs dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek 96 godzin dydaktycznych	2.950,00 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

KATARZYNA ALEKSANDROWICZ

Kierownik Projektów Szkoleniowych
Tel 71 356 50 89 szkolenia2@otrek.com.pl