

## Cennik wybranych usług szkoleniowych

### Spis treści

<b>Szkolenia komputerowe</b> .....	<b>3</b>
Adobe Acrobat – poziom podstawowy .....	3
Adobe Acrobat – poziom zaawansowany.....	3
Adobe Illustrator – poziom podstawowy .....	4
Adobe Illustrator – poziom zaawansowany .....	4
Adobe InDesign – poziom podstawowy .....	5
Adobe InDesign – poziom zaawansowany .....	5
Adobe Photoshop – poziom podstawowy.....	6
Adobe Photoshop – poziom zaawansowany.....	6
Bezwzrokowe pisanie na komputerze .....	7
CorelDRAW – od A do Z .....	7
Microsoft Access – poziom podstawowy .....	8
Microsoft Access – poziom średniozaawansowany .....	8
Microsoft Excel – poziom podstawowy .....	9
Microsoft Excel – poziom średniozaawansowany .....	9
Microsoft Excel – poziom zaawansowany .....	10
Microsoft PowerPoint – poziom podstawowy .....	10
Microsoft PowerPoint – poziom zaawansowany .....	11
Microsoft Project – poziom podstawowy.....	11
Microsoft Word – poziom podstawowy .....	12
Microsoft Word – poziom zaawansowany .....	12
Podstawy obsługi komputera i Internetu .....	13
<b>Szkolenia rozwojowe</b> .....	<b>13</b>
Asertywność .....	13
Autoprezentacja i wystąpienia publiczne .....	14
Komunikacja interpersonalna .....	14
Kreatywność i innowacyjność.....	15
Negocjacje w biznesie.....	15
Radzenie sobie ze stresem.....	16
Zarządzanie sobą w czasie .....	16

<b>Szkolenia biurowe .....</b>	<b>17</b>
Pracownik administracyjno-biurowy .....	17
Profesjonalna Sekretarka / Asystentka .....	17
Sekretariat XXI wieku .....	18
<b>Cennik skrócony .....</b>	<b>19</b>
Cennik szkoleń komputerowych .....	19
Cennik szkoleń rozwojowych .....	20
Cennik szkoleń biurowych .....	20

## **SZKOLENIA KOMPUTEROWE**

### **ADOBE ACROBAT**

(Poziom podstawowy)

Adobe Acrobat to program przeznaczony do tworzenia i obróbki dokumentów w formacie PDF. Utworzone w ten sposób dokumenty zachowują dokładny wygląd i zawartość oryginalnych plików. Idealnie odwzorowują wszelkie czcionki, grafiki oraz elementy multimedialne.

Pliki zapisane w formacie PDF są w pełni przenośne i mogą być drukowane, wysyłane pocztą elektroniczną lub udostępniane w Internecie bez obaw o zmianę wyglądu. Aplikacja Adobe Acrobat umożliwia zapis w formacie MS Word, konwertuje różne dokumenty do pliku PDF, a także konsoliduje pliki PDF.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 849,- zł \****

### **ADOBE ACROBAT**

(Poziom zaawansowany)

Adobe Acrobat to program przeznaczony do tworzenia i obróbki dokumentów w formacie PDF. Gwarantuje wygodną pracę grupową nad dokumentem oraz zapewnia kontrolę dostępu do informacji zawartych w dokumencie.

Dzięki zestawowi narzędzi do przeglądania i komentowania można przeglądać dokumenty, dodawać komentarze, a także zatwierdzać dokumenty za pomocą podpisów elektronicznych. Jednocześnie można wykonywać wiele innych czynności przy pomocy poczty elektronicznej lub przeglądarki internetowej.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 999,- zł \****

## ADOBE ILLUSTRATOR

(Poziom podstawowy)

Adobe Illustrator to jeden z najpopularniejszych i najbardziej cenionych programów do edycji grafiki wektorowej. Został stworzony pod kątem projektowania i tworzenia ilustracji.

Obsługa programu Adobe Illustrator jest wygodna i przyjemna. W ciągu dwóch dni można opanować umiejętność korzystania z aplikacji na poziomie podstawowym. W szybkim czasie można nauczyć się tworzenia mniej lub bardziej złożonych projektów graficznych.

4

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

*Koszt szkolenia: 849,- zł\**

## ADOBE ILLUSTRATOR

(Poziom zaawansowany)

Adobe Illustrator to jeden z najpopularniejszych i najbardziej cenionych programów do edycji grafiki wektorowej. Został stworzony pod kątem projektowania i tworzenia różnego rodzaju ilustracji. Jego zaletą jest również w pełni modyfikowalny interfejs użytkownika.

Aplikacja oferuje między innymi takie funkcje i narzędzia jak: Adobe Bridge - ułatwiający przeglądanie plików graficznych, Live Trace - do szybkiego konwertowania obrazków na opis wektorowy oraz Live Color - pozwalający na szybką zmianę kolorystyki przy jednoczesnym zachowaniu proporcji pomiędzy poszczególnymi kolorami w projekcie.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

*Koszt szkolenia: 999,- zł\**

## ADOBE INDESIGN

(Poziom podstawowy)

Adobe InDesign to zaawansowany program do składu publikacji. W jego skład wchodzi szereg przydatnych funkcji, znacząco usprawniających pracę redaktorską.

Aplikacja pozwala na tworzenie rozbudowanych dokumentów zaopatrzonych w dużą ilość informacji tekstowych oraz materiałów graficznych.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 849,- zł \****

---

## ADOBE INDESIGN

(Poziom zaawansowany)

Adobe InDesign to zaawansowany program do składu publikacji. W jego skład wchodzi szereg przydatnych funkcji, znacząco usprawniających pracę redaktorską.

Aplikacja oferuje między innymi takie narzędzia jak: Objects Styles - zestaw stylów, Snippets - rozwiązanie pozwalające zachowywać obiekty wraz z szablonami ich prezentacji i opisu, a także Adobe CS Review - umożliwiający tworzenie i udostępnianie w formie online recenzji dokumentów.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 999,- zł \****

## ADOBE PHOTOSHOP

(Poziom podstawowy)

Adobe Photoshop to niezwykle uniwersalny program służący do grafiki komputerowej. Idealnie sprawdzi się podczas retuszu fotografii, tworzenia fotomontaży, projektowania interfejsów i stron internetowych.

Aplikacja daje użytkownikom możliwość pracy z nieograniczoną liczbą warstw, masek oraz innych efektów, z zachowaniem ogromnej elastyczności i wysokiej jakości tworzonych obrazów. Photoshop zawiera także narzędzia, które zostały wprowadzone pod kątem fotografów.

6

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

*Koszt szkolenia: 849,- zł\**

## ADOBE PHOTOSHOP

(Poziom zaawansowany)

Adobe Photoshop to niezwykle uniwersalny program służący do grafiki komputerowej. Idealnie sprawdzi się podczas retuszu fotografii, tworzenia fotomontaży, projektowania interfejsów i stron internetowych. W pewnym stopniu obsługuje również grafikę wektorową oraz modele 3D.

Oprócz standardowych narzędzi do edycji grafiki rastrowej i malowania Photoshop oferuje również doskonałe narzędzia zaznaczania, filtry zniekształcające, precyzyjną korekcję perspektywy, możliwość ręcznego formatowania obrazu i wiele innych niepowtarzalnych funkcji. Zawiera także szereg narzędzi wprowadzonych pod kątem fotografów: składanie obrazów HDR i panoram, łąka, pędzel klonujący czy też pędzel "leczący".

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

*Koszt szkolenia: 999,- zł\**

## BEZWZROKOWE PISANIE NA KOMPUTERZE

W gospodarce wolnorynkowej szczególnego znaczenia nabrała ostatnio umiejętność szybkiego pisania na komputerze. Pozwoliła ona znacznie zrewolucjonizować nasze życie, zarówno w pracy zawodowej, jak również w sferze życia prywatnego.

Bezwzrokowe pisanie na komputerze pozwala nie tylko na szybkie uporanie się z naszymi codziennymi czynnościami jakie mamy do wykonania przy komputerze, ale również wprowadza pewną wygodę, swobodę do pracy przy komputerze i jednocześnie oszczędza nasz wzrok, który mamy przecież jeden na całe życie.

7

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 24 godziny*

***Koszt szkolenia: 699,- zł \****

## COREL DRAW

(Od A do Z)

CorelDRAW to sztandarowy program graficzny kanadyjskiej firmy Corel Corporation. Jest on bardzo popularny w Polsce ze względu na bogate możliwości tworzenia grafiki komputerowej i przystępną cenę. Szczególnie polecany do tworzenia ulotek, wizytówek, prospektów reklamowych, a także elementów wizualnych takich jak logo firmy.

Obsługa programu CorelDRAW jest na tyle łatwa do przyswojenia, że w ciągu trzech dni można poznać jego możliwości i zacząć swobodnie z niego korzystać. Dzięki CorelDRAW można w bardzo szybkim czasie samemu tworzyć mniej lub bardziej złożone projekty graficzne.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 24 godziny*

***Koszt szkolenia: 949,- zł \****

## MICROSOFT ACCESS

(Poziom podstawowy)

Microsoft Access jest bardzo wygodnym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju baz danych. Z całą pewnością wielokrotnie sprawdzi się w dziedzinie nauki oraz biznesu. Dzięki niemu będziemy mogli tworzyć obszerne bazy składające się z dużej ilości danych oraz szybko wyszukiwać potrzebne nam informacje.

Każda osoba korzystająca z programu może utworzyć swoją własną bazę danych. Następnie może ją w dowolny sposób ukształtować modyfikując w razie potrzeby ilość wierszy i kolumn poprzez ich dodawanie bądź usuwanie. Na koniec w bardzo szybki sposób może zastosować kwerendy aby otrzymać raport, co do informacji, których aktualnie poszukuje.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

*Koszt szkolenia: 699,- zł \**

## MICROSOFT ACCESS

(Poziom średniozaawansowany)

Microsoft Access jest bardzo wygodnym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju baz danych. Z całą pewnością wielokrotnie sprawdzi się w dziedzinie nauki czy też biznesu. Dzięki niemu będziemy mogli tworzyć obszerne bazy składające się z dużej ilości danych oraz szybko wyszukiwać potrzebne nam informacje.

Każda osoba korzystająca z programu może utworzyć profesjonalną bazę danych dostosowaną do swoich potrzeb. Jednocześnie może w dowolny sposób dalej ją kształtować modyfikując jej zawartość. Poza tym dzięki odpowiednim narzędziom bardzo szybko można dotrzeć do konkretnych informacji potrzebnych w danej chwili.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

*Koszt szkolenia: 799,- zł \**



## MICROSOFT EXCEL

(Poziom podstawowy)

Czasy kapitalistyczne są ściśle związane z obecnością pieniądza w naszym życiu. Ten kto potrafi dobrze liczyć i analizować staje się bardzo przydatny w każdej firmie, a nawet potocznie mówiąc w budżetówce. Umiejętności te wzmacnia właśnie znajomość arkusza kalkulacyjnego typu Microsoft Excel.

Dzięki niemu nauczysz się szybko i wygodnie przygotowywać różnego rodzaju dokumenty o charakterze finansowym. Będziesz mógł wykonać takie dokumenty jak budżet domowy, cennik towarów i usług czy też inne dokumenty wymagające przedstawienia danych choćby w formie tabelarycznej lub prostego wykresu.

9

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 599,- zł \****

## MICROSOFT EXCEL

(Poziom średniozaawansowany)

Czasy kapitalistyczne są ściśle związane z obecnością pieniądza w naszym życiu. Ten kto potrafi dobrze liczyć i analizować staje się bardzo przydatny w każdej firmie, a nawet potocznie mówiąc w budżetówce. Umiejętności te wzmacnia właśnie znajomość arkusza kalkulacyjnego typu Microsoft Excel.

Dzięki niemu nauczysz się szybko i wygodnie przygotowywać różnego rodzaju dokumenty o charakterze finansowym. Będziesz mógł wykonać takie dokumenty jak formularz faktury vat, tabelę odpisów amortyzacyjnych środka trwałego czy też inne dokumenty wymagające przedstawienia danych choćby w formie tabelarycznej lub wykresu.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 649,- zł \****

## MICROSOFT EXCEL

(Poziom zaawansowany)

Czasy kapitalistyczne są ściśle związane z obecnością pieniądza w naszym życiu. Ten kto potrafi dobrze liczyć i analizować staje się bardzo przydatny w każdej firmie, a nawet potocznie mówiąc w budżetówce. Umiejętności te wzmacnia właśnie znajomość arkusza kalkulacyjnego typu Microsoft Excel.

Dzięki niemu nauczysz się szybko i wygodnie przygotowywać różnego rodzaju dokumenty o charakterze finansowym, a także prezentować je w postaci tabel i wykresów. Będiesz mógł wykonać harmonogram spłaty kredytu, przeprowadzić analizę scenariuszy czy też tworzyć dokumenty za pomocą makr.

10

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

*Koszt szkolenia: 749,- zł\**

## MICROSOFT POWER POINT

(Poziom podstawowy)

Microsoft PowerPoint jest bardzo wygodnym i w miarę prostym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju prezentacji multimedialnych praktycznie dla wszystkich. Z pewnością przyda się w wielu sytuacjach związanych z nauką oraz biznesem. Jego największą zaletą jest intuicyjny sposób obsługi oraz możliwość tworzenia na prawdę profesjonalnych prezentacji.

Każda osoba korzystająca z programu może przygotować prezentację multimedialną na miarę swoich możliwości. Może umieścić w niej tylko informacje, lub opatrzyć je również atrakcyjnym wyglądem, dodać ciekawe efekty dźwiękowe czy też różne przejścia pomiędzy slajdami. Do prezentacji można włączyć ponadto filmiki lub utworzyć sieć powiązań pomiędzy slajdami w formie hiperłączy.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

*Koszt szkolenia: 599,- zł\**

## MICROSOFT POWER POINT

(Poziom zaawansowany)

Microsoft PowerPoint jest bardzo wygodnym i w miarę prostym narzędziem do tworzenia różnego rodzaju prezentacji multimedialnych praktycznie dla wszystkich. Z pewnością znajomość programu na poziomie zaawansowanym przyda się w wielu sytuacjach związanych z nauką oraz biznesem. Jego największą zaletą jest intuicyjny sposób obsługi oraz możliwość tworzenia na prawdę profesjonalnych prezentacji.

Każda osoba korzystająca z programu może przygotować prezentację multimedialną na miarę swoich możliwości. Może umieścić w niej tylko informacje, lub opatrzyć je również atrakcyjnym wyglądem, dodać ciekawe efekty dźwiękowe czy też różne przejścia pomiędzy slajdami. Do prezentacji można włączyć ponadto filmiki lub utworzyć sieć powiązań pomiędzy slajdami w formie hiperłączy. Umiejętność obsługi programu na poziomie zaawansowanym pozwoli dodatkowo na większą swobodę w tworzeniu prezentacji dopasowanej do wymagań i potrzeb użytkownika.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 8 godzin*

***Koszt szkolenia: 449,- zł \****

## MICROSOFT PROJECT

(Poziom podstawowy)

Microsoft Project jest jednym z najnowocześniejszych programów wspomagających proces zarządzania różnego rodzaju projektami. Główną zaletą tej aplikacji jest możliwość efektywnego gospodarowania dostępnymi zasobami ludzkimi oraz finansowymi przy jednoczesnym nie przekraczaniu wyznaczonych ram czasowych związanych z realizacją danego projektu.

Dzięki wykorzystaniu tej aplikacji w biznesie każde z realizowanych przedsięwzięć staje się łatwiejsze do osiągnięcia. Dodatkowo szereg narzędzi służących do sprawdzania postępów w realizacji projektu korzystnie wpływa na jego terminową realizację i ostatecznie przyczynia się do zakończenia przedsięwzięcia sukcesem.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 1399,- zł \****

## MICROSOFT WORD

(Poziom podstawowy)

Microsoft Word jest w miarę łatwym i prostym programem, którego obsługę w początkowej fazie poznajemy bardzo intuicyjnie. Nabyta umiejętność pracy w edytorze tekstu czasami towarzyszy nam przez całe życie. Przydaje się zarówno w szkole, pracy, jak również w domu.

Dzięki niemu nauczysz się szybko i wygodnie przygotowywać różnego rodzaju pisma, prace naukowe, a także tworzyć dokumenty biurowe. Będziesz mógł przygotować referat do szkoły, artykuł do gazety, podanie do urzędu czy też zaprojektować różnego rodzaju formularze do biura.

12

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 599,- zł \****

## MICROSOFT WORD

(Poziom zaawansowany)

Microsoft Word jest jednym z najpopularniejszych programów służących do edycji tekstów. W dzisiejszych czasach właściwie trudno wyobrazić sobie biuro lub dom, w którym nie byłoby takiego oprogramowania lub podobnego.

Bardziej zaawansowane funkcje tego programu z pewnością docenią, zarówno użytkownicy domowi, jak i użytkownicy biznesowi. Dzięki niemu można przygotować takie dokumenty jak praca licencjacka ze spisem treści, czy też książka z podziałem na rozdziały, a także szereg innych czynności przydatnych w biznesie jak korespondencja seryjna lub sprawdzanie dokumentów za pomocą narzędzia recenzji.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 8 godzin*

***Koszt szkolenia: 399,- zł \****

## PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA I INTERNETU

Komputery są już praktycznie wszędzie. Internet, też dociera do coraz większej rzeszy osób na całym świecie. Obsługa komputera i Internetu to podstawowe umiejętności jakie trzeba posiadać aby móc efektywnie korzystać z komputera i Internetu w domu lub w pracy.

Nauka obsługi komputera lub korzystania z Internetu nie jest wcale taka trudna. Poznajemy ją praktycznie tylko na samym początku, później za to z satysfakcją wykonujemy wszystkie zamierzone czynności i zadania jakie komputer i Internet może nam zaoferować. Trzeba się tylko przełamać...

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 599,- zł \****

13

## SZKOLENIA ROZWOJOWE

### ASERTYWNOŚĆ

Asertywność potocznie kojarzona jest z umiejętnością mówienia NIE. Niemniej jednak, byłoby wielkim uproszczeniem, gdyby tylko do tego sprowadzić tą postawę życiową. Prawo do wyrażania siebie, swoich potrzeb i oczekiwań, a także pozwalanie innym na pełnię wyrażania swojego życia to podstawowe elementy asertywności.

Asertywność jest swoistym wyzwaniem. Uczymy się jej praktycznie codziennie - w każdej sytuacji, która spotyka nas w życiu. Rozwój własnych obszarów świadomego wyrażania siebie z pewnością poprawi relacje ze sobą i w efekcie z innymi, a także pomoże w osiągnięciu własnych celów życiowych i zawodowych.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 899,- zł \****

## AUTOPREZENTACJA I WYSTĄPIENIA PUBLICZNE

W obecnych czasach dużą wagę przywiązujemy do edukacji, rozwijania swoich zainteresowań, a także do wyglądu. Wszystkie te zabiegi podejmujemy w jakimś konkretnym celu, uzyskania lepszego samopoczucia, aby piąć się po szczeblach kariery zawodowej, a nawet zyskania społecznej akceptacji otaczających nas osób.

Pozytywna autoprezentacja może zapewnić nam realizację tych planów i zamierzeń. Wymaga jedynie poświęcenia jej chwili uwagi i pracy, a następnie konsekwentnego stosowania nowych umiejętności i wiedzy w codziennym życiu. Z kolei umiejętność występowania na forum i przemawiania w różnych okolicznościach pozwoli przekonać nam inne osoby do siebie, swoich pomysłów, czy też podjęcia wspólnych działań.

14

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 949,- zł \****

## KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA

Komunikacja interpersonalna, jak sama nazwa wskazuje, dotyczy sposobu porozumiewania się pomiędzy osobami. Jakość prowadzenia przez nas konwersacji z drugim rozmówcą ma kluczowy wpływ na nasze sukcesy, zarówno w życiu zawodowym, jaki i prywatnym. Poza tym przekłada się na większy komfort i zadowolenie w relacjach z innymi wynikające z przyswojenia sobie kilku prostych zasad efektywnej komunikacji.

Techniki aktywnego słuchania, komunikat „Ja”, zasady dobrej komunikacji, bariery komunikacyjne czy też zadawanie właściwych pytań i skutecznych odpowiedzi to tylko niektóre zagadnienia poruszane na szkoleniu. Skąd mielibyśmy o tym wszystkim wiedzieć skoro nikt nam takiej wiedzy wcześniej nie przekazywał. Czas zainwestowany w szkolenie jest naprawdę ułamkiem tego jak kolosalna może być zmiana w jakości naszego porozumiewania się w każdych warunkach, w życiu osobistym czy też w pracy.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 899,- zł \****

## KREATYWNOŚĆ I INNOWACYJNOŚĆ

Zdolności twórcze są jedną z najważniejszych cech wyróżniających nas jako ludzi. Z kolei kreatywne, innowacyjne pomysły oraz rozwiązania świadczą o rozwoju ludzkości, postępie technicznym, a także sile gospodarek krajów w skali całego świata.

Kreatywność i innowacyjność można rozwijać, a dostrzeżenia nowych możliwości można się nauczyć. Polegają one głównie na wychodzeniu poza utarte schematy działania. Kreatywność i innowacyjność może przydać się w wielu dziedzinach takich jak: polityka, dziennikarstwo, technika, medycyna oraz w biznesie. Równie dobrze sprawdzi się przy uprawie ogródka, przyrządzaniu potraw, a także w urządzaniu mieszkania.

15

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 899,- zł \****

## NEGOCJACJE W BIZNESIE

Negocjacje są bardzo częstym zjawiskiem zachodzącym w naszym społeczeństwie. Negocjujemy praktycznie wszędzie: w domu, w pracy, czy też w rozmowie między dziewczyną a chłopakiem. Dodatkowo pozostaje jeszcze cała sfera biznesowa, w której negocjacje odgrywają kluczową rolę.

Umiejętność negocjacji bezpośrednio przekłada się na jakość naszego życia, gdyż zazwyczaj negocjujemy kwestie związane z nami samymi bądź najbliższymi nam osobami. Skuteczne negocjacje pozwolą nam także czerpać większą radość z tego, co nas otacza i osiągać satysfakcję z realizacji zamierzonych celów biznesowych.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 999,- zł \****

## RADZENIE SOBIE ZE STRESEM

Świat zmienia się tak szybko, że nie jesteśmy w stanie dotrzymać mu kroku. To co dzieje się dookoła wpływa na poczucie naszego komfortu i bezpieczeństwa często wywołując u nas reakcje stresowe. W początkowej fazie stres nie jest czymś złym, mobilizuje, ale gdy ten stan utrzymuje się zbyt długo wtedy bardzo niekorzystnie wpływa na nasz organizm. Zgodnie z prostą zasadą małe dawki nie szkodzą, ale duży i ciągły stres może doprowadzić do poważnych kłopotów ze zdrowiem.

Na szczęście stres można oswoić i okiełznać jego nadmierne działanie. Aby to osiągnąć trzeba nauczyć się po prostu go neutralizować jak tylko się pojawi i dzielić na drobne kawałki, tak by nie zaszkodził zbyt. Służą do tego odpowiednie techniki i strategie. Warto też zrozumieć mechanizmy funkcjonowania stresu, tak żeby skutecznie się przed nim obronić. Stres jest praktycznie wszędzie, a życie jest tylko jedno, dlatego też radzenie sobie ze stresem powinno być jedną z naszych podstawowych umiejętności.

16

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 899,- zł \****

## ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

Czas do dobro rzadkie i bardzo cenne, nie można go ani rozmnożyć, ani kupić. Jedyne co możemy zrobić w tej sytuacji to nauczyć się nim odpowiednio gospodarować, tak aby działał na naszą korzyść i przynosił nam odpowiednie korzyści.

W obecnych czasach liczy się szybkość, efektywność oraz skuteczność w działaniu. Dlatego też, umiejętność zarządzania czasem jest przydatna praktycznie zawsze i wszędzie. Dopóki będziemy żyli w czasach kapitalistycznych, będzie istniało bardzo duże zapotrzebowanie na tego typu zdolności i umiejętności, których można się wbrew pozorom nauczyć przy zastosowaniu kilku prostych narzędzi.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 899,- zł \****



## **SZKOLENIA BIUROWE**

### **PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY**

Instytucje pożytku publicznego zatrudniają bardzo dużo osób na różne stanowiska. Zakres zadań i obowiązków związanych z pracą wzrasta w miarę upływu czasu i wraz z osiąganiem kolejnych szczebli w hierarchii urzędowej. Pracownicy administracyjno-biurowi powinni dobrze znać przepisy i procedury odnoszące się do codziennej pracy, jak również funkcjonowania urzędu.

Ponadto szczególnego znaczenia w administracji publicznej nabiera jakość obsługi Petenta, który za każdym razem gdy przychodzi załatwić jakąś sprawę podświadomie ocenia urząd i tworzy w wyobraźni pewien jego wizerunek. Dlatego też, instytucje państwowe coraz większą wagę przywiązują do dbania o dobry wizerunek urzędu, profesjonalną obsługę petenta i coraz chętniej wysyłają swoich pracowników na szkolenia. Dzięki temu podnoszą ich stopień kwalifikacji zarówno w sposób ogólny, jak również w konkretnej dziedzinie.

17

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 949,- zł \****

### **SEKRETARKA / ASYSTENTKA**

Stanowisko Sekretarki/Asystentki odgrywa bardzo istotną rolę zarówno w małych firmach, jak i dużych przedsiębiorstwach. Profesjonalna Sekretarka/Asystentka odpowiada między innymi za proces komunikacji i obiegu pism wewnątrz działu, w którym pracuje. Jednocześnie jest też odpowiedzialna za prowadzenie kontaktów i korespondencji z podmiotami zewnętrznymi. Dodając do tego obsługę Klientów trafiających do organizacji oraz udział w kształtowaniu wizerunku firmy śmiało można porównać jej obecność do serca, które steruje w tym przypadku przepływem informacji w przedsiębiorstwie.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 16 godzin*

***Koszt szkolenia: 949,- zł \****

## SEKRETARIAT XXI WIEKU

Stanowisko Sekretarki/Asystentki odgrywa bardzo istotną rolę zarówno w małych firmach, jak i dużych przedsiębiorstwach. Profesjonalna Sekretarka/Asystentka odpowiada między innymi za proces komunikacji i obiegu pism wewnątrz działu, w którym pracuje. Jednocześnie jest też odpowiedzialna za prowadzenie kontaktów i korespondencji z podmiotami zewnętrznymi. Dodając do tego obsługę Klientów trafiających do organizacji oraz udział w kształtowaniu wizerunku firmy śmiało można porównać jej obecność do serca, które steruje w tym przypadku przepływem informacji w przedsiębiorstwie.

Cena szkolenia zawiera:

- obiad
- przerwy kawowe
- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- konsultacje po szkoleniu

*Czas szkolenia – 24 godziny*

***Koszt szkolenia: 1099,- zł \****

\*

- Niniejszy cennik dotyczy szkoleń grupowych otwartych organizowanych w Warszawie.
- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu K.C.
- Warunkiem uruchomienia szkolenia jest zebranie się minimalnej liczby uczestników szkolenia.
- Podane ceny są cenami brutto (stawka podatku vat – zwolniony)

## Cennik

### wybranych usług szkoleniowych

#### SZKOLENIA KOMPUTEROWE

Temat szkolenia	Liczba godzin	Cena brutto*
Adobe Acrobat – podstawowy	16	849,-
Adobe Acrobat – zaawansowany	16	999,-
Adobe Illustrator – podstawowy	16	849,-
Adobe Illustrator – zaawansowany	16	999,-
Adobe InDesign – podstawowy	16	849,-
Adobe InDesign – zaawansowany	16	999,-
Adobe Photoshop – podstawowy	16	849,-
Adobe Photoshop – zaawansowany	16	999,-
Bezwzrokowe pisanie na komputerze	24	699,-
CorelDRAW – podstawowy	24	949,-
MS Access – podstawowy	16	699,-
MS Access – średniozaawansowany	16	799,-
MS Excel – podstawowy	16	599,-
MS Excel – średniozaawansowany	16	649,-
MS Excel – zaawansowany	16	749,-
MS PowerPoint – podstawowy	16	599,-
MS PowerPoint – zaawansowany	8	449,-
MA Project – podstawowy	16	1399,-
MS Word – podstawowy	16	599,-
MS Word – zaawansowany	8	399,-
Podstawy obsługi komputera i Internetu	16	599,-

\*

- Niniejszy cennik dotyczy szkoleń grupowych otwartych organizowanych w Warszawie.
- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu K.C.
- Warunkiem uruchomienia szkolenia jest zebranie się minimalnej liczby uczestników szkolenia.
- Podane ceny są cenami brutto (stawka podatku vat – zwolniony)

## Cennik

### wybranych usług szkoleniowych

#### SZKOLENIA ROZWOJOWE

Temat szkolenia	Liczba godzin	Cena brutto*
<b>Asertywność</b>	16	<b>899,-</b>
<b>Autoprezentacja i wystąpienia publiczne</b>	16	<b>949,-</b>
<b>Komunikacja interpersonalna</b>	16	<b>899,-</b>
<b>Kreatywność i innowacyjność</b>	16	<b>899,-</b>
<b>Negocjacje w biznesie</b>	16	<b>999,-</b>
<b>Radzenie sobie ze stresem</b>	16	<b>899,-</b>
<b>Zarządzanie sobą w czasie</b>	16	<b>899,-</b>

20

#### SZKOLENIA BIUROWE

Temat szkolenia	Liczba godzin	Cena brutto*
<b>Pracownik administracyjno-biurowy</b>	16	<b>949,-</b>
<b>Profesjonalna Sekretarka / Asystentka</b>	16	<b>949,-</b>
<b>Sekretariat XXI wieku</b>	24	<b>1099,-</b>

\*

- Niniejszy cennik dotyczy szkoleń grupowych otwartych organizowanych w Warszawie.
- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu K.C.
- Warunkiem uruchomienia szkolenia jest zebranie się minimalnej liczby uczestników szkolenia.
- Podane ceny są cenami brutto (stawka podatku vat – zwolniony)