

# Szanowni Państwo,

Przed nami nowy sezon szkoleń Jesień 2014. Staramy się, aby nasza oferta była jak najbardziej aktualna stąd nowe pozycje i propozycje w katalogu.

Rozpoczęliśmy również współpracę z Polską Grupą Promocyjną, która tak jak my ceni sobie indywidualne podejście do każdego Klienta. Nawiązaliśmy także współpracę z kilkoma świetnie wyposażonymi ośrodkami szkoleniowymi i hotelami dysponującymi oprócz dobrej bazy szkoleniowej dodatkowymi atutami.

Mamy nadzieję, że pozwoli to na spełnienie Państwa oczekiwań.

Pragnę też przypomnieć, że Krajowe Centrum Edukacyjne specjalizuje się w szkoleniach przeznaczonych konkretnym grupom zawodowym. Szkolenia są przygotowywane w sposób niezwykle staranny, z uwzględnieniem nowości legislacyjnych lub "korporacyjnych". Staramy się sprawnie łączyć kreatywność z praktycznym spojrzeniem na potrzeby uczestników naszych szkoleń.

## Spis treści

*Aby powrócić do spisu treści naciśnij na klawiaturze klawisz „HOME”*

Branża medyczna.....	2
Szkolenia dla Adwokatów i Radców Prawnych .....	8
Projekty informatyczne: .....	13
Szkolenia „miękkie” .....	20
Szkolenia z zagadnień prawnych.....	30
Szkolenia dla sądów.....	51
Projekty ZZL.....	72
Eventy i nie tylko, czyli PGP.....	73

*Ne ma jednej oferty, każda jest inna, bo  
każdy Klient jest inny.*

## *Branża medyczna*

---

Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej - podstawy prawne i rozwiązania praktyczne..	3
Przychodnia lekarska - recepcja wizytówką przychodni.....	4
Przychodnia lekarska - telefoniczna obsługa pacjenta .....	5
Profesjonalna obsługa Klienta w służbie zdrowia .....	6
Zarządzanie czasem z wykorzystaniem nowych technologii.....	7

## *Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej - podstawy prawne i rozwiązania praktyczne.*

---

Szkolenie realizowane jest w formie wykładowo-warsztatowej, w części ćwiczeń praktycznych – każdy uczestnik pracuje na swoim stanowisku komputerowym.

Prowadzący:

Część prawna: Agnieszka Sieńko, radca prawny, asystent w Katedrze Zdrowia publicznego Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, Członek Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego w woj. dolnośląskim, autorka licznych publikacji z zakresu prawa ochrony zdrowia, w tym książkowych, doświadczony szkoleniowiec.

Część praktyczno-informatyczna: Grzegorz Włodarski – Specjalista ds. EDM Absolwent WWSZiP w Wałbrzychu kierunku informatyka i ekonometria od 2007 roku współpracuje z placówkami medycznymi. Pełni funkcję Administratora bezpieczeństwa informacji. Administruje serwerami. Konsultant ds. teleinformatyki medycznej. Wdraża systemy HIS w placówkach medycznych. Współpracuje z dużymi placówkami (szpitale) jak i z mniejszymi przychodnie prywatne gabinety.

### **Program części prawnej:**

- Reglamentacja prawna i zabezpieczenie EDM;
- Zasady dostępu do EDM;
- Zasady dokonywania wpisów i bezpieczeństwo pracy w EDM;
- Udostępnianie EDM;

### **Część praktyczno-informatyczna**

- Zabezpieczenie danych medycznych.
- Zabezpieczenie danych.
- Wymogi sprzętu.
- Sposób i bezpieczeństwo przechowywania danych.
- Od rejestracji do archiwizacji - praktyczne przykłady obiegu elektronicznej dokumentacji medycznej.
- Przykłady programów- warsztaty praktyczne ( warsztaty na samodzielnych stanowiskach komputerowych).

Szkolenie 1 dniowe.

**Cena zawiera:** Szkolenie na najwyższym poziomie, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia, pełne wyżywienie, konsultacje poszkoleniowe on-line.

Istnieje możliwość rezerwacji noclegu w Warszawie.

## Przychodnia lekarska - recepcja wizytówką przychodni

Szkolenie ma na celu stworzenie korzystnego i profesjonalnego wizerunku placówki medycznej

Recepcja jest wizytówką placówki medycznej. To najczęściej pierwsza rzecz, która widzi pacjent korzystający z usług danej placówki. Dlatego w myśl powiedzenia „Najważniejsze jest pierwsze wrażenie” zapraszamy pracowników recepcji przychodni zarówno państwowych jak i prywatnych na szkolenie.

Korzyści: Stworzenie korzystniejszego, profesjonalnego wizerunku placówki.

### Program szkolenia:

- KREOWANIE POZYTYWNEGO WIZERUNKU FIRMY
  - Umiejętność wywierania dobrego wrażenia
  - Podstawowe cechy psychofizyczne pracownika recepcji/sekretariatu
  - Zachowanie, ubiór, wygląd, postawa
- ROLE I OBOWIĄZKI RECEPCJI / SEKRETARIATU
  - Funkcja informacyjna
  - Cele i zasady korespondencji biurowej
  - Współpraca z innymi działaniami w firmie
- PRZEPIŃYW DOKUMENTÓW
  - Cele i zasady prowadzenia ewidencji dokumentów przychodzących i wychodzących
  - Prawidłowy obieg dokumentów
  - Korespondencja w formie papierowej i elektronicznej
  - Dokumentacja medyczna
- ORGANIZACJA CZASU PRACY
  - Ustalenie hierarchii zadań ważnych i ważniejszych
  - Sposoby efektywnego zarządzania czasem
- PRACA PRZEZ TELEFON
  - Obsługa klienta
  - Kultura wypowiedzi przez telefon
  - Zasady skutecznej komunikacji przez telefon (jasny przekaz, zasady komunikacji werbalnej, dykcja, akcent)
  - Pozyskiwanie przychylności rozmówcy
  - Najczęściej pojawiające się problemy oraz sposoby radzenia sobie z nimi
- PRACA W STRESIE
  - Opanowanie i dystans
  - Techniki radzenia sobie ze stresem
  - Techniki radzenia sobie ze zdenerwowanym klientem
- SAVOIR VIVRE
  - Podstawowe zasady obsługi interesantów
  - Grzecznościowe formy zachowania się
  - Zasady taktu i dyskrecji

### **Szkolenie 1-dniowe.**

Cena zawiera: Szkolenie na najwyższym poziomie, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia, przerwy kawowe, lunch, konsultacje poszkoleniowe on-line.

## *Przychodnia lekarska - telefoniczna obsługa pacjenta*

---

Poznanie zasad obsługi telefonicznej klientów, umiejętności zadawania pytań i udzielania odpowiedzi pod kątem potrzeb pacjentów. Pokonywania barier komunikacyjnych powstających w sytuacji kryzysu i kontaktu z klientem trudnym

- ROZMOWA TELEFONICZNA
  - Umiejętności prowadzenia rozmowy telefonicznej
  - Umiejętności techniczne ( ton głosu, głośność, sposób mówienia)
  - Standard rozmowy
- ELEMENTY ROZMOWY
  - Cel
  - Przebieg
  - Etapy
  - Techniki aktywnego słuchania
  - Typologia
  - Jak rozmawiać z poszczególnymi pacjentami?
- KONTROLA ROZMOWY
  - Narzędzia kontroli
- PRZEKAZANIE INFORMACJI
  - Standaryzacja usług
  - Umiejętność asertywności w rozmowie z pacjentem

Szkolenie 1-dniowe.

Cena zawiera: Szkolenie na najwyższym poziomie, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia, przerwy kawowe, lunch, konsultacje poszkoleniowe on-line.

## *Profesjonalna obsługa Klienta w służbie zdrowia*

---

Szkolenie ma na celu stworzenie korzystnego i profesjonalnego wizerunku placówki medycznej

Klienci mają coraz większy wybór usług medycznych i coraz częściej zwracają uwagę, na jakość w obsłudze Klienta.

Zapraszamy właścicieli, lekarzy, wszystkie osoby, które mają kontakt z Pacjentem (Klientem) na szkolenie.

- Pożądane umiejętności interpersonalne w komunikacji indywidualnej z pacjentem
- Znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej w dobrej obsłudze pacjenta
- Proces komunikacji i jego etapy
- Błędy w komunikacji
- Komunikacja bezpośrednia a komunikacja telefoniczna
- Problem tajemnicy lekarskiej
- Pożądane umiejętności i cechy osobowościowe w obsłudze pacjenta
- Kreowanie pozytywnego wizerunku własnego i wizerunku Instytucji
- Formy grzecznościowe w zachowaniu, takt i dyskrecja
- Sztuka zadawania pytań pod kątem potrzeb i oczekiwań pacjenta
- Etyka zawodowa
- Prawa pacjenta

Szkolenie 1-dniowe.

Cena zawiera: Szkolenie na najwyższym poziomie, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia, przerwy kawowe, lunch, konsultacje poszkoleniowe on-line.

## Zarządzanie czasem z wykorzystaniem nowych technologii.

---

Ułatwmy sobie życie. Połączenie nowych technologii z umiejętnością organizacji czasu pracy jest możliwe. Po zakończeniu szkolenia jego uczestnicy będą korzystali w świadomy, zoptymalizowany i ergonomiczny z funkcji swoich przenośnych urządzeń.

Wykorzystanie funkcji telefonów, tabletów, iPada, iPhone, smartphone i innych urządzeń przenośnych do optymalizacji czasu pracy. Telefon komórkowy to nie tylko narzędzie komunikacji to coraz częściej mobilne urządzenie posiadające w sobie wiele funkcji takich jak: EMS, MMS, cyfrowa transmisja danych, budzik, notes, organizator, kalkulator, dyktafon, radio, odtwarzacz MP3, GPS, kamera, aparat fotograficzny, aparaty pracujące w technologii 3G oferują możliwość prowadzenia wideokonferencji i wiele innych. Ile z nich wykorzystujemy, na co dzień, dla ilu z nas jest to tylko gadżet posiadający czerwoną i zieloną słuchawkę. Zapraszamy na szkolenie pokazujące, w jaki sposób wykorzystać funkcje urządzeń przenośnych tak, aby były one przydatne nie tylko w życiu osobistym, ale i zwiększeniu efektywności swojej pracy dzięki zastosowaniu nowych technologii mobilnych.

Zakres szkolenia obejmuje m.in.:

- Synchronizację programów pocztowych
- Synchronizację kalendarzy
- Ustawienie opcji odbierania maili
- Wskazanie innych możliwości urządzenia.

Szkolenie prowadzone jest metodami aktywnymi, warsztatowymi bardzo często na przykładach praktycznych, na których pracują, na co dzień uczestnicy szkoleń.

## *Szkolenia dla Adwokatów i Radców Prawnych*

---

Cykl szkoleń dla Kancelarii Adwokackich i Kancelarii Radców Prawnych dotyczący adaptacji Kancelarii do wymagań Klientów i „nowego” podejścia do rynku usług prawnych.

Obsługa klienta i asertywność w kancelarii prawnej .....	9
Organizacja pracy kancelarii – zarządzanie ludźmi .....	11



## *Obsługa klienta i asertywność w kancelarii prawnej*

---

### Korzyści

1. Osoby po szkoleniu będą wiedziały jak dotrzeć do potrzeb klienta, jak powiedzieć mu o cenie usług oraz jak reagować na jego zastrzeżenia.
2. Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy i uczestniczki nauczą się zasad obsługi klienta w kancelarii

### Program szkolenia:

1. Specyfika obsługi klienta kancelarii.
  - o co warunkuje dobrą obsługę klienta w kancelarii,
  - o rola pracownika kancelarii w procesie obsługi,
  - o specyfika świadczenia usług - warto zrozumieć, żeby skuteczniej pracować,
  - o brak cech fizycznych (niematerialność usługi) a klient,
2. Nowoczesna obsługa klienta w kancelarii
  - o czego oczekują klienci?
  - o znaczenie profesjonalnej obsługi klienta,
  - o korzyści z dobrej obsługi klienta,
  - o zbiór dobrych praktyk z zakresu budowania długofalowych relacji
1. Etapy obsługi klienta.
  - o pierwszy kontakt z klientem - jak wykorzystać efekt pierwszego wrażenia,
  - o rozmowa - jak stworzyć dobry klimat w relacjach z klientem,
  - o wygrywająca argumentacja - jak skutecznie przekonać klienta,
  - o finalizowanie rozmowy - jak pozostawić ostatnie dobre wrażenie?
2. Elementy sukcesu w obsłudze klienta w urzędzie.
3. Rozmowa z klientem
  - o Rola i znaczenie odkrywania, zaspokajania i przekraczania oczekiwań klientów
  - o Aktywne słuchanie - dlaczego jest tak ważne w procesie obsługi klienta?
  - o Ćwiczenia - scenki prowadzone według określonych przez trenera scenariuszy. Uwaga! Potrzeby klienta są nietypowe i trzeba umieć do nich dotrzeć
  - o Dostosowanie języka prawnego do laika, czyli dlaczego warto mówić zrozumiale dla wszystkich
  - o Mówienie o cenie usług – pokonywanie obiekcji klienta i ... swoich
4. Kancelaria zorientowana na klienta.
5. Czynniki wpływające na postępowanie klientów - czyli „po co” klienci przychodzą do kancelarii?
6. ASERTYWNOŚĆ W KONTAKCIE Z TRUDNYM KLIENTEM
  - o Trudny klient czy trudna sytuacja? Typologia zachowań trudnych klientów w kancelarii
  - o Co to jest asertywność – próba wspólnego sformułowania definicji. Nieporozumienia związane z pojęciem asertywności i ich przykre konsekwencje. Jak ich uniknąć?
  - o Techniki asertywne

- Ćwiczenia – tworzymy w grupach scenariusze rozmów z wykorzystaniem powyższych technik.
- PODSUMOWNIE
  - Ćwiczenia mające utrwalić zrealizowany materiał oraz dać uczestnikom wsparcie w dalszej pracy.

Metody:

- wykład
- ćwiczenia
- dyskusje i zespołowe rozwiązywanie problemów
- symulowanie scenek

## *Organizacja pracy kancelarii – zarządzanie ludźmi*

---

Czas trwania: 2 dni

- umożliwienie uczestnikom wykorzystania w pracy narzędzi oraz koncepcji nowoczesnego zarządzania personelem,
- zdobycie umiejętności tworzenia, optymalizacji i wdrażania procesów zarządzania personelem,

Korzyści dla uczestników szkolenia:

- rozwinięcie i poszerzenie wiedzy na temat nowoczesnego, systemowego podejścia do zarządzania zespołami ludzkimi
- zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie planowania, realizacji i ewaluacji procesów dotyczących: rekrutacji i selekcji pracowników, tworzenia systemów motywowania, oceniania oraz rozwoju pracowników w firmie
- możliwość wyboru i dostosowania poszczególnych metod zarządzania ludźmi do specyfiki własnej firmy

Metody szkoleniowe:

Szkolenie oparte na metodach interaktywnych, prowadzone w charakterze warsztatów, co pozwala na pełne skupienie się na umiejętnościach praktycznych. Wykorzystywane techniki:

- dyskusja
- analiza przypadków
- symulacja gier
- ćwiczenia oparte na realnych zadaniach zawodowych uczestników szkolenia
- wykłady połączone z prezentacjami multimedialnymi

Ramowy program szkolenia:

### 1. REKRUTACJA I SELEKCJA PRACOWNIKÓW

- planowanie zasobów i rekrutacja,
- opis stanowiska pracy i jego zastosowanie
- metody i narzędzia selekcji,
- przygotowanie i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych,
- główne błędy w prowadzeniu rozmów i sposoby ich ograniczenia

### 2. OCENA PRACY PRACOWNIKÓW

- ustalanie celów i zadań
- dobór kryteriów oceny efektów pracy i potencjału pracowników
- zniekształcenia i błędy w ocenianiu i sposoby ich ograniczania

### 3. SZKOLENIE I DOSKONALENIE PRACOWNIKÓW

- metody rozpoznania potrzeb szkoleniowych,
- rozwój przez delegowanie zadań i nowe wyzwania
- doskonalenie pracowników poprzez coaching i mentoring,
- sposoby oceniania efektów szkoleniowych

4. Komunikacja i zarządzanie wiedzą w zespole
  - Proces komunikacji w zespole
  - Bariery komunikacyjne
  - Narzędzia komunikacji
  - Dzielenie się wiedzą w zespole
  - Najlepsze dostępne praktyki zarządzania wiedzą
  
5. Motywowanie członków zespołu
  - Mechanizmy motywacji
  - Zasady skutecznej motywacji
  - Zachowania członków zespołu
  - Narzędzia motywowania
  - Powody braku motywacji w zespole

Trener prowadzący szkolenie:

Wojciech Michałek - absolwent Wydziału Prawa na Uniwersytecie A. Mickiewicza w Poznaniu, ukończył studia podyplomowe: Zarządzanie Potencjałem Pracy w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Zarządzania w Warszawie, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Wyższej Szkole Biznesu w Warszawie, Project Management na WWSI w Warszawie, absolwent studiów MBA w The Nottingham Trent University, certyfikowany Dyrektor Projektów PRINCE2 - Foundation / Practitioner.

Konsultant zarządzania, trener biznesu, dyrektor projektów, Interim Manager. Praktyk z ponad 19-letnim stażem w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania przedsiębiorstwami oraz restrukturyzacji firm. Prowadzi projekty doradcze i szkoleniowe w obszarach systemów zarządzania zasobami ludzkimi i zarządzania operacyjnego.

## *Projekty informatyczne:*

---

- *Szkolenia z Pakietu MS Office:*
  - MS Excel
  - MS Word
  - MS Power Point
  - Ms Access
  - MS Project
- *Szkolenia z nowych technologii*

Wszystkie powyższe szkolenia realizujemy od poziomu podstawowego do poziomu zaawansowanego. Zarówno w trybie szkoleń grupowych jak i konsultacji indywidualnych.

Szkolenia prowadzone są w formie warsztatów praktycznych, najczęściej przy szkoleniach grupowych prowadzone przez dwóch trenerów.

Excel od poziomu podstawowego do zaawansowanego .....	14
Excel zaawansowany z elementami Visual Basic for Applications .....	14
MS Word zaawansowany z elementami Visual Basic for Applications.....	15
MS POWERPOINT - Sztuka skutecznej prezentacji .....	17
MS ACCESS – czas na bazy danych .....	18
MS PROJECT –pomoc w zarządzaniu projektami.....	19

## *Excel od poziomu podstawowego do zaawansowanego*

---

- Wstęp do pracy z programem. Zapoznanie z interfejsem. Podstawowe operacje na komórkach i arkuszach.
- Obliczenia i podstawy pracy z formułami.
- Operacje na nazwach
- Operacje z użyciem dat i czasu.
- Błędy w formułach.
- Praca na wielu arkuszach i plikach.
- Bazy danych w programie Excel
  - Sortowanie danych.
  - Filtrowanie danych.
  - Tabele przestawne.
  - Sumy częściowe i pośrednie.
  - Konsolidacja danych.
- Formatowanie warunkowe
- Makropolecenia.
- Operacje tekstowe.
- Tworzenie formularzy.
- Adresowanie bezwzględne, względne i mieszane
- Zaawansowane opcje wydruku arkusza
- Funkcje daty i czasu
- Przenoszenie danych pomiędzy arkuszami i skoroszytami
- Nazywanie komórek i zakresów
- Funkcje warunkowe - JEŻELI, SUM.JEŻELI, LICZ.JEŻELI
- Formatowanie warunkowe
- Tworzenie wykresów i zaawansowane formy ich formatowania
- Wykresy niestandardowe
- Bazy danych:
  - Sortowanie złożone
  - Konsolidacja danych
  - Filtrowanie danych
  - Widoki niestandardowe
  - Sumy pośrednie, częściowe
  - Formularze i ich wykorzystanie
  - Tworzenie raportów przy pomocy tabeli przestawnej
- Tworzenie szablonu z ochroną i poprawnością danych
- Rejestracja i uruchamianie makr
- Łączenie funkcji
- Osadzanie obiektów w Excelu
- Łączenie danych z różnych skoroszytów

## *Excel zaawansowany z elementami Visual Basic for Applications*

---

- Edytor Visual Basic
  - Właściwości modułu, arkusza
  - Paski narzędzi i opcje
- Przygotowanie środowiska

- Debuggowanie kodu VBA
- Uruchamianie krok po kroku
- Uruchamianie bloku kodu
- Breakpoints
- Podglądnie aktualnej wartości zmiennych
- MS Excel - model obiektowy
  - Opis modelu obiektowego
  - Podstawowe obiekty
  - Application
  - Workbook
  - Worksheet
  - Selection
  - Cells
  - Wykresy - obiekt Chart
- Programowanie obiektowe
  - Tworzenie klas
  - Konstruktor
  - Obiekty
  - Klasy a obiekty
  - Metody i właściwości
- Visual Basic
  - Deklaracja zmiennych
  - Zmienne publiczne i prywatne
  - Zarządzanie plikami z poziomu VBA
  - Operacje na tekście
  - Odczyt, wstawienie danych do arkusza
  - Interakcja z użytkownikiem (InputBox, MsgBox)
- Tworzenie podprogramów
  - Procedury
  - Funkcje
  - Parametry podprogramów
  - Korzystanie z zewnętrznych bibliotek
- Zewnętrzne źródła baz danych (ODBC, OLEDB)

### *MS Word zaawansowany z elementami Visual Basic for Applications*

---

- Podstawowe elementy programu Word
- Wygląd kursora
- Paski narzędzi
- Widoki dokumentu
- Budowa dokumentu
- Zaznaczanie
- Skróty klawiszowe

- Podstawowe funkcje i możliwości programu Word
- Formatowanie czcionki i akapitu
- Wyszukiwanie i zamiana
- Tabulatory
- Symbole i znaki specjalne
- Wstawianie obrazów i klipartów
- Schematy organizacyjne
- Style
- Ustawienia strony (orientacja, rozmiar)
- Marginesy
- Kolumny
- Obramowanie strony
- Znaki wodne
- Nagłówek
- Stopka
- Wydruk
- Spisy treści, ilustracji, wykresów i innych. Automatycznie numerowanie stron, obrazków i innych obiektów.
- Konspekt, czyli jak bezboleśnie zmieniać kolejność treści w dokumencie. Wstęp do pracy grupowej z wykorzystaniem funkcji konspektu.
- Funkcja recenzji. Śledzenie zmian.
- Hiperłącza, zakładki i odsyłacze, jako narzędzia do nawigacji po dokumencie.
- Wybieranie adresatów
- Rodzaje źródeł danych dla korespondencji seryjnej
- Edytowanie adresatów
- Pola korespondencji
- Tworzenie kopert i etykiet
- Tworzenie listów i dyplomów
- Wybrane reguły
- Powtórka i pliki uczestników
- Tabele
  - tworzenie tabeli
  - scalanie lub dzielenie komórek, wymazywanie zbędnych linii
  - dodawanie i odejmowanie kolumn, wierszy oraz pojedynczych komórek
  - określenie szerokości oraz wysokości komórek
  - sortowanie danych w tabeli
- Numeracja stron
- Wykorzystywanie słownika ortograficznego i gramatycznego
- Drukowanie dokumentów
- Paragrafy i symbole
  - wstawianie symboli, których nie ma na klawiaturze
- Spisy treści i spisy tabel (wykresów itp.)
- Tworzenie schematów organizacyjnych.



## *MS POWERPOINT - Sztuka skutecznej prezentacji*

---

- Elementy typowej prezentacji
  - Sorter slajdów
  - Uruchamianie prezentacji
- Praca z tekstem
- Wprowadzanie tekstu w obiektach tekstowych
- Formatowanie tekstu
- Widok struktury
- Obiekty graficzne
- Standardowe obiekty graficzne
- Autokształty
- Zmiana parametrów obiektów graficznych
- ClipArty
- Umieszczanie ClipArtów w prezentacji
- Formatowanie ClipArtów
- Wykresy
  - Tworzenie wykresów
  - Formatowanie wykresów
- Wykresy organizacyjne
- Tabele
- Atrybuty wspólne dla całej prezentacji
  - Wzorce prezentacji
  - Schemat kolorów, tło slajdu
  - Szablony prezentacji

## *MS ACCESS – czas na bazy danych*

---

- Podstawy teoretyczne baz danych
  - Pojęcie bazy danych (baza płaska, relacyjna);
  - Wartość, tabela, rekord, kolumna, kwerenda, formularz, raport – wiadomości ogólne;
  - Poruszanie się w programie MS Access (obiekt, widoki);
- Tabele – tworzenie oraz modyfikacja
  - Omówienie zasad tworzenia tabeli;
  - Omówienie typów danych;
  - Formatowanie wyglądu tabeli;
  - Właściwości pól;
  - Zmiana struktury tabeli;
  - Klucze;
  - Modyfikacja struktury tabeli;
  - Sortowanie i filtrowanie;
  - Zapisywanie;
  - Drukowanie;
- Kwerendy
  - Rodzaje kwerend;
  - Tworzenie kwerend za pomocą kreatora;
  - Tworzenie kwerend z widoku projektu;
  - Modyfikacja statusu kwerendy;
- Raporty
  - Typy raportów;
  - Kreator raportów;
  - Modyfikacja wyglądu raportu;
  - Drukowanie raportu;
  - Zapisywanie;
- Współpraca z innymi aplikacjami
  - Import i eksport danych;
- Formularze:
  - Tworzenie formularzy;
  - Formaty formularza;
  - Modyfikowanie formularzy;
  - Tworzenie podformularzy;
- Relacje:
  - Pojęcie relacji, rodzaje relacji;
  - Klucz główny, klucze obce;
  - Tworzenie relacji pomiędzy tabelami;

## *MS PROJECT –pomoc w zarządzaniu projektami*

---

- Wprowadzenie do zarządzania projektami
  - Teoria zarządzania projektami
  - Narzędzia wspomagające proces zarządzania projektami
  - Fazy zarządzania projektem
- Zagadnienia podstawowe
  - Definicja Projektu
  - Zarządzanie Projektem
  - Menedżer Projektu
  - Metoda ścieżki krytycznej
  - Wykres Gantta
- Interfejs Użytkownika
  - Interfejs programu
  - Okno główne
  - Otwieranie pliku z projektem
  - Widoki i tabele
- Zarządzanie danymi w projekcie
  - Sortowanie
  - Filtrowanie
  - Grupowanie
- Wprowadzanie informacji podstawowych
  - Definiowanie projektu
  - Definiowanie czasu
  - Rodzaje kalendarzy
  - Zapisywanie projektu
  - Definiowanie zadań
- Modyfikowanie wprowadzonych informacji
  - Wprowadzanie nowych zadań
  - Zmiana nazwy lub czasu trwania zadania
  - Usunięcie zadania
  - Cofnięcie ostatniego polecenia
  - Zmiana położenia zadania na liście
  - Kalendarz zadania
- Hierarchia zadań
  - Struktura hierarchiczna w projekcie
  - Tworzenie zadań sumarycznych
  - Przeglądanie zadań sumarycznych
  - Modyfikacje harmonogramu z zadaniami sumarycznymi
- Łączenie zadań
  - Rodzaje zależności
  - Wprowadzanie prostych relacji do harmonogramu
  - Wprowadzanie relacji złożonych
- Zarządzanie zasobami
  - Pula zasobów
  - Wprowadzanie informacji o zasobach
  - Przypisywanie zasobów do zadań
  - Modyfikowanie informacji o przydziale
- Wykres Gantta
  - Kreator wykresu Gantta
  - Ścieżka krytyczna

## *Szkolenia „miękkie”*

---

Komunikacja w zespole .....	21
Trening umiejętności kierowniczych .....	22
Asertywność - czyli jak powiedzieć nie, nie krzywdząc.....	23
Alternatywne sposoby rozwiązywania konfliktów.....	24
Co zrobić, żeby chciało mi się zdobyć Ser – szkolenie automotywacyjne .....	25
Stres pod kontrolą – warsztaty z zarządzania stresem.....	26
Wystąpienia publiczne. ....	27
Budowanie wizerunku publicznego z pomocą nowych technologii. ....	28
Seksualność w miejscu pracy. ....	29

## *Komunikacja w zespole*

---

Szkolenie warsztatowe, pozwala zrozumieć znaczenie relacji międzyludzkich w procesie budowania zespołu. Wykorzystanie potencjału już istniejącego zespołu. Umiejętności komunikacji, które przekładają się na współpracę w zespole, realizację celów i zadań. Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili:

- Określić słabe i mocne strony zespołu
- Określić swoje predyspozycje i wyzwania komunikacyjne,
- Diagnozować styl komunikacji własnej i partnera komunikacji,
- Rozpoznać reguły rządzące komunikacją, czynniki wpływające na jej skuteczność,
- Przekazywać konstruktywną informację zwrotną,
- Kształtować komunikaty w sposób dopasowany do rozmówcy,
- Właściwie rozpoznawać i stosować komunikaty niewerbalne w relacjach interpersonalnych,

### PROGRAM SZKOLENIA

- Komunikacja jako narzędzie
  - Werbalna - techniki aktywnego przekazywania informacji, czyli dlaczego nie warto grać w golfa
  - Niewerbalna - wybrane elementy, m.in. jak się poruszać, aby przykuć uwagę słuchaczy, jak unikać podstawowych błędów
  - Jak skutecznie łączyć komunikację werbalną i niewerbalną
- Bariery utrudniające uważne słuchanie
- Aktywne słuchanie
  - Pytania otwarte
  - Klaryfikacje
  - Parafrazy
- Asertywna krytyka: dawanie jej i przyjmowanie
- Komplementy – wyrażanie i przyjmowanie
- Skuteczny przekaz, czyli wątki autoprezentacyjne
- Profesjonalne nastawienie do budowania relacji ze współpracownikami
- Nastawienie rozmówcy do udzielania informacji;
- Przełamywanie ograniczających barier w rozmowie ze współpracownikami;
- Wiarygodność – budowanie wizerunku specjalisty;
- Różnice w sposobie komunikowania
- Rozbieżności w realizowaniu celów;
- Typy osobowości rozmówcy
- Sposób wypowiedzania się – używane słowa i zwroty, argumentacja;
- Wartości, obawy, lęki, potrzeby.
- Wygląd, wizerunek;
- Komunikacja niewerbalna;
- Autorytet i relacja;
- Stopień okazywania emocji;
- Poznanie własnego potencjału: mocnych stron i obszarów do udoskonalenia;
- Podstawowe umiejętności asertywne;

### *Trening umiejętności kierowniczych*

---

Celem cyklu szkoleń jest wyposażenie pracowników funkcyjnych w umiejętności związane z kierowaniem innymi pracownikami w taki sposób, by budować efektywność działań w poszczególnych oddziałach i wydziałach. Szkolenie szczególnie dedykowane Menadżerom, ich zastępcom.

Poniżej propozycja szkoleń zawierających w programie podstawowe i niezbędne kierownikom zespołów umiejętności, m.in.:

1. Komunikację
2. Planowanie i zarządzanie sobą w czasie
3. Asertywność
4. Automotywację
5. Zarządzanie stresem
6. Pracę w zespole, zarządzanie zespołem
7. Motywację innych
8. Umiejętność podejmowanie decyzji
9. Zarządzenie zmianą
10. Kreatywność

Zakres tematyczny ustalany jest po analizie potrzeb Klienta.

## *Asertywność - czyli jak powiedzieć nie, nie krzywdząc.*

---

Celem treningu asertywności jest nabycie przez uczestników umiejętności zachowań asertywnych w relacjach zawodowych i osobistych.

- Co to jest asertywność?
  - Autodiagnoza – czy jesteś asertywny/a?
- Dialog konstruktywny
  - Uważne słuchanie
  - Konstruktywna informacja zwrotna: pozytywna i negatywna
- Budowanie asertywnej postawy
  - Terytorium psychologiczne - świadomość własnych praw
  - Świadomość własnego potencjału
- Asertywna monolog wewnętrzny – budowanie pozytywnego obrazu siebie
- Asertywność w działaniu
  - Odmawianie
  - Obrona przed atakiem werbalnym

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

## *Alternatywne sposoby rozwiązywania konfliktów.*

---

Celem szkolenia jest przekazanie informacji dotyczących alternatywnych sposobów rozwiązywania konfliktów zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.

- Definicje konfliktu
- Rodzaje konfliktów.
- Dysfunkcyjne i funkcyjne.
- Pozytywne konsekwencje konfliktu.
- Negatywne konsekwencje konfliktu.
- Formy walki w konflikcie.
- Typy konfliktów
- Fazy konfliktu
- Podejście do rozwiązania konfliktów
- KOMPROMIS
- ARBITRAŻ
- ODWLEKANIE
- POKOJOWE WSPÓISTNIENIE
- INTERWENCJA-STRONY TRZECIEJ ( ALE NIE JEJ OSĄD)
- Negocjacje
- Mediacje
- 5 kroków aktywnej metody rozwiązywanie konfliktów.

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.



## *Co zrobić, żeby chciało mi się zdobyć Ser – szkolenie automotywacyjne*

---

### **Do kogo skierowany jest warsztat**

Warsztat skierowany jest do wszystkich, którzy mają tendencję do odkładania różnych rzeczy na później i nie potrafią się zmotywować.

### **Plan warsztatu**

1. **Wstępna integracja i wprowadzenie w tematykę szkolenia**
2. **Nos, Pędziwiatr, Zastałek i Bojek -kim jestem i co z tego wynika?**
  - a. Różne aspekty osobowości, różne osobowości
  - b. Nie samym serem człowiek żyje, czyli teorie motywacji i ich praktyczne zastosowanie
3. **Co jest moim Serem czyli co mną kieruje, jaka jest moja misja i co z tego wynika**
4. **Dlaczego czasem chętniej dążę do Sera a czasem nie mam do tego motywacji?**
  - a. Gra symulacyjna na podstawie której osoby uczestniczące w szkoleniu identyfikują swoje motywatory i demotywatory
  - b. Sposoby wykorzystania osobistych motywatorów
  - c. Techniki pracy nad demotywatorem
5. **„Mówisz że możesz – to możesz. Mówisz, że nie możesz – to nie możesz. Więc sobie wybierz” (Mistrz Zen Seung Sahn) – czyli o sile przekonań**
  - a. Ćwiczenie pokazujące siłę przekonań
  - b. Odkrycie indywidualnych przekonań, ich wpływ na podejmowanie decyzji i motywację
  - c. Praca nad negatywnymi, blokującymi przekonaniem
  - d. Wzmocnienie, ew. dobranie przekonań pozytywnych
  - e. Jak mogę mieć ten Ser, czyli kształtowanie postawy proaktywnej
6. **Mieć Ser – oto cel! Cele podstawą skutecznej motywacji**
  - a. Dlaczego motywowanie się poprzez cele działa
  - b. Jak poprawnie określać cele
  - c. Orientacja na cel czyli przechodzenie od problemu do pozytywnego rozwiązania
  - d. Nauka umiejętności zamiany niepowodzeń w pozytywne doświadczenie.
7. **Mapa moich zasobów**
  - a. Ćwiczenie polegające na uświadomieniu sobie co takiego jest we mnie, co pozwala mi osiągać sukcesy

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Podczas szkolenia wykorzystywane będą także metody aktywne takie jak burza mózgów, rysowanie, praca w podgrupach i inne.

## Stres pod kontrolą – warsztaty z zarządzania stresem

---

Stres towarzyszy nam w ciągu całego życia, może być dopingujący.

Jeśli działa długotrwale jest szkodliwy.

Można nauczyć się radzić w sytuacjach skomplikowanych, tak efektywnie, aby pokonywać a nie być pokonywanym przez niego.

### Program szkolenia

- Zarządzanie stresem.
- Autodiagnoza indywidualnej percepcji stresu oraz reakcji stresowych w różnych sferach funkcjonowania
- Kilka słów o stresie...
  - Definicja pojęcia „stres”
  - Poziomy stresu
  - Stres negatywny i pozytywny
  - Psychologiczne uwarunkowania stresu
  - Źródła i przyczyny stresu
  - Oznaki stresu w obszarach: myślenie, zachowanie, emocje, ciało
- Zasoby odpornościowe i właściwości psychologiczne człowieka stosowane w radzeniu sobie ze stresem
- Mechanizmy obronne, – jakie mechanizmy obronne stosujemy nieświadomie w sytuacji stresu
- Temperament, jako wyznacznik odporności na stres
  - Przyczyny stresu w miejscu pracy
  - Zmiana
  - Zarządzanie czasem
  - Organizacja pracy
  - Nastawienie
  - Stres a efektywność wykonywania zadań
- Techniki, metody i sposoby radzenia sobie ze stresem
  - Modyfikacja ocen poznawczych
  - Wizualizacja
  - Relaksacja
  - Techniki medytacji
  - Ćwiczenia izometryczne
  - Ćwiczenia energetyzujące
  - Technika afirmacji
  - Efektywne ćwiczenia oddechowe

Spokój od zaraz – uspokajające ćwiczenia i sugestie

Szkolenie 2-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

## *Wystąpienia publiczne.*

---

Szkolenie przeznaczone dla rzeczników prasowych i osób współpracujących z mediami. Ze względu na publiczny charakter wymiaru sprawiedliwości często się zdarza, że osoby pracujące w Sądach mają okazję do wypowiedzi publicznych, zarówno dla pracy jak i dla telewizji.

Program:

Podstawy skutecznej komunikacji

1. Komunikacja werbalna, niewerbalna, zakłócenia w komunikacji.
2. Jak budować kontakt i porozumienie?
3. Nie daj się sprowokować i powiedz tylko to, na czym Ci zależy.
4. Obrona wizerunku Instytucji w sytuacji kryzysowej.
5. Budowanie wizerunku w mediach społecznościowy.
6. Ubiór, makijaż.

Zajęcia prowadzone są w formie warsztatów z wykorzystaniem kamery.

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

## *Budowanie wizerunku publicznego z pomocą nowych technologii.*

---

### **Celem szkolenia jest:**

- Wykształcenie podstawowych umiejętności w zakresie świadomego budowania przekazu.
- Przyswojenie zasad budowania relacji z mediami.
- Poznanie podstawowych zasad savoir vivre'u,
- Nabycie wiedzy i umiejętności dotyczących roli i znaczenia zachowań w budowaniu wizerunku.
- Nabycie umiejętności komunikacji za pomocą nowych technologii.

### **Korzyści**

- Poszerzenie umiejętności tworzenia scenariusza dobrej prezentacji.
- Wykształcenie umiejętności wykorzystania mowy ciała.
- Poszerzenie umiejętności dopasowania przekazu do rodzaju mediów
- Umiejętność skutecznego wykorzystywania wizerunku statycznego i dynamicznego.
- Poznanie zasad właściwego zachowania w relacjach zawodowych

### **Zarys programowy**

- Kształtowania wizerunku
- Kreowanie wizerunku medialnego
- Rola mediów w kulturze masowej
- Wykorzystanie nowych technologii w tworzeniu wizerunku osoby i firmy/ instytucji
- Jak tworzyć informację medialną
- Marketing internetowy
- Tworzenie wizerunku medialnego osoby
- Savoir vivre i protokół dyplomatyczny
- Komunikacja niewerbalna w kreowania wizerunku

**Warsztat prowadzony jest praktycznie z wykorzystaniem samodzielnych stanowisk komputerowych.**

## *Seksualność w miejscu pracy.*

---

Jednodniowe szkolenie skierowane do kadry kierowniczej i pracowników działów personalnych.

Prowadzący: Aleksandra Teliszewska – doświadczona trenerka, psycholog.

”W naszym społeczeństwie jeden przed drugim ma lęk. Nie tyle boi się drugiego człowieka, ile ma strach, że ten drugi człowiek jest inny” - Peter Fonda.

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy z zakresu wdrażania polityki i praw obu płci, poznanie rozwiązań i gotowych narzędzi pozwalających na zarządzanie zasobami ludzkimi z uwzględnieniem równych praw obu płci.

### Program szkolenia

- Tożsamość społeczna i postrzeganie społeczne
- Dyskryminacja bezpośrednia i pośrednia
- Molestowanie i represjonowanie
- Wybrane rodzaje dyskryminacji: ableizm, ageizm, homofobia, rasizm, seksizm
- Edukacja antydyskryminacyjna – dobre praktyki w przeciwdziałaniu dyskryminacji

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

## *Szkolenia z zagadnień prawnych*

---

Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy – podstawy prawne. ....	31
Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - aktualny stan prawny - (wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów) .....	32
PRAWO PRACY wraz ze zmianami - aktualny stan prawny 2014r. (wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów) .....	35
Prawo pracy dla kadry zarządzającej 2014 - Ostatnie nowelizacje, najważniejsze orzecznictwo, praktyczne porady .....	40
WARSZTATY - CZAS PRACY, URLOPY RODZICIELSKIE I WYPOCZYNKOWE PO ZMIANACH 2014r (wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów pomocnych przy udzielaniu urlopów).....	42
PRAKTYCZNE PRAWNE ASPEKTY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I BAZ DANYCH Szkolenie i warsztaty wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów .....	47

## *Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy – podstawy prawne.*

---

Celem szkolenia jest uświadomienie uczestnikom konieczności przeciwdziałania zjawisku mobbingu zgodnie z ustawą z 2004 roku, nakładającą na pracodawcę bezwzględny obowiązek przeciwdziałania temu zjawisku.

Miejsce szkolenia: Centrum Hotelowo-Konferencyjne (z ofertą Wellness/SPA) Warszawa.

Pracodawcy często nie dostrzegają potrzeby przeciwdziałania mobbingowi lub nie znają odpowiednich metod i narzędzi. Wynika to z faktu, że nękanie przyjmuje formę utajoną, którą trudno jest nie tylko wykryć, ale i zwalczać.

Ramowy program szkolenia:

- Rodzaje mobbingu.
- Konsekwencje mobbingu w zespole
- Odpowiedzialność prawna pracodawcy.
- Metody przeciwdziałania mobbingu w miejscu pracy i reagowania na nie.
- Definicje.
- Prawne aspekty związane z mobbingiem
- Mobbing, a spór i konflikt.
- Co nie jest mobbingiem.
- Rodzaje mobbingu.
- Taktyki mobbingu.
- Przyczyny mobbingu.
- Przeciwdziałanie mobbingowi.
- Skutki mobbingu
- Roszczenia i odszkodowania z tytułu mobbingu
- Pomoc prawna dla ofiar mobbingu
- Procedura antymobbingowa i jej zakres

**Cena zawiera:** Szkolenie na najwyższym poziomie, **materiały szkoleniowe na tablecie**, certyfikat ukończenia, przerwy kawowe, lunch, konsultacje poszkoleniowe on-line.

*Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - aktualny stan prawny -  
(wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów)*

W trakcie tego szkolenia omówione zostaną problemowe zagadnienia, które w ostatnim czasie stały się przedmiotem ważnych wyroków i uchwał Sądu Najwyższego oraz wykładni urzędowej (stanowiska PIP, MPiPS i inne). Szkolenie ma charakter warsztatów praktycznych, a jego celem jest wyjaśnienie kwestii wątpliwych i niejasnych z ZFŚŚ. Każdy przypadek omawiany na szkoleniu poparty jest praktycznymi przykładami.

Główne zalety szkolenia:

Praktyczny charakter szkolenia – prawnik, trener od lat współpracuje z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Dlatego podczas szkolenia nie teoretyzujemy – każdy przepis prawa konfrontujemy z praktyką i oferujemy uczestnikom rozwiązania, a nie problemy.

Interaktywne szkolenie- podczas szkolenia uczestnicy kilkakrotnie będą mieli okazję samodzielnie sprawdzić zdobytą wiedzę w praktyce.

Wzory dokumentacji - każdy uczestnik otrzyma wzory wymaganych prawem dokumentów.

Konsultacje prawne.

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom gruntowej wiedzy dotyczącej działalności socjalnej prowadzonej w zakładach pracy, zasad tworzenia regulaminu oraz zasad wydatkowania i rozliczania świadczeń przekazywanych osobom uprawnionym do korzystania z tego typu pomocy.

Szkolenie ma charakter warsztatów praktycznych, a jego celem jest wyjaśnienie kwestii wątpliwych i niejasnych. Każdy przypadek omawiany na szkoleniu poparty jest praktycznymi przykładami.

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących pogłębić swoją wiedzę na temat działalności socjalnej, osób pracujących w działach personalnych jak i doświadczonych praktyków.

Szkolenie kierowane do:

- Przedstawiciele Pracodawcy,
- Reprezentanci załogi, przedstawiciele Związków Zawodowych,
- Członkowie Komisji Socjalnej,
- Specjaliści działów personalnych,
- Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie Funduszu.

#### RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

- Przepisy regulujące zasady tworzenia ZFŚŚ
- Pracodawcy zobowiązani i dobrowolnie tworzący ZFŚŚ
- Obowiązkowo
- Nieobowiązkowo
- Możliwość odstąpienia od tworzenia ZFŚŚ
- Jak w prawidłowy sposób wprowadzić zapisy do regulaminów wewnątrzzakładowych w sprawie nietworzenia ZFŚŚ w danym roku kalendarzowym?
- W jaki sposób pracodawca powinien poinformować pracowników o niewypłacie w danym roku świadczenia urlopowego
- Ustawowy zakres działalności socjalnej z uwzględnieniem ostatnich zmian



- Na jakie usługi mogą być przeznaczane środki ZFŚS
- Na jakiej podstawie pracodawca ma możliwość ograniczyć zakres działalności socjalnej
- Pojęcie kryteriów socjalnych
- Ustalanie sytuacji dochodowej do celów socjalnych
- Na podstawie, jakich przepisów pracodawca może żądać przedstawienia zaświadczenia o dochodach członków rodziny
- Czy niezłożenie przez pracownika dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętych przychodów może być podstawą do wstrzymania wypłaty z ZFŚS?
- Czy pracodawca może uzależniać wypłatę świadczeń od stażu pracy, wymiaru etatu czy rodzaju zawartej umowy o pracę?
- Sposoby pozyskiwania przez pracodawcę i potwierdzenia sytuacji materialnej osób uprawnionych
- Czego nie można finansować z ZFŚS?
- Osoby uprawnione do pomocy z ZFŚS
- jakie osoby są uprawnione z mocy ustawy do pomocy z funduszu
- objęcie opieką socjalną osób niebędących pracownikami danego zakładu
- osoby przebywające na urloпах bezpłatnych
- pracownik na wypowiedzeniu a świadczenia z funduszu socjalnego
- Administrowanie i konsekwencje naruszenia ustawy o ZFŚS
- Komisje socjalne
- zasady tworzenia komisji socjalnych
- skład komisji
- komisja socjalna jako organ opiniodawczy
- komisja socjalna jako organ przyznający świadczenia
- Warunki i zasady prowadzenia przez pracodawców wspólnej działalności socjalnej
- Zasady przyznawania i opodatkowanie dopłat do różnych form wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz emerytów.
- Warunki przyznawania i rodzaje finansowej i rzeczowej pomocy materialnej (zapomóg) oraz ich opodatkowanie dla pracowników i emerytów.
- Warunki i skutki finansowania z ZFŚS bonów towarowych dla pracowników i emerytów. Zasady opodatkowania bonów, talonów, kart przedpłaconych finansowanych z ZFŚS.
- Problem finansowania ze środków socjalnych tzw. zakładowych imprez okolicznościowych i integracyjnych- nowe orzecznictwo!
- Finansowanie z ZFŚS opieki nad małymi dziećmi.
- Pożyczki mieszkaniowe. Rodzaje, problem oprocentowania, sposób zabezpieczenia spłaty, warunki zawieszania i umarzania, możliwości potrącania rat z wynagrodzenia pracowników z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z Kodeksu pracy. Orzecznictwo dotyczące pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.

- .Pojęcie kryteriów socjalnych. Problem ustalania sytuacji dochodowej do celów socjalnych. Dopuszczalne sposoby pozyskiwania przez pracodawcę i potwierdzania sytuacji materialnej osób uprawnionych. Ochrona danych osobowych a ZFŚS.
- Najnowsze orzecznictwo sądowe oraz interpretacje organów skarbowych dotyczące przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- Konsultacje prawne
- Rekapitulacja

#### Metody

- Wykład z prezentacją
- Pytania i odpowiedzi
- Ćwiczenia, zadania
- Dyskusja
- Rozwiązywanie kazusów

*PRAWO PRACY wraz ze zmianami - aktualny stan prawny 2014r.  
(wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów)*

### **Opis szkolenia**

Przepisy, które weszły w życie w ubiegłym roku, mają ogromne znaczenie. Nowe rozwiązania wynikające z ustawy z dnia 12 lipca 2013 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o związkach zawodowych to: wydłużone okresy rozliczeniowe czasu pracy, wprowadzenie mechanizmu umożliwiającego "ominięcie" doby pracowniczej, pracodawcy objęci działalnością związków zawodowych, pracodawcy, gdzie nie działają związki zawodowe, usankcjonowanie ruchomego czasu pracy, możliwość wprowadzania systemu przerywanego czasu pracy, w zakładach gdzie nie działają związki zawodowe, odpracowanie wyjścia prywatnego nie będzie nadgodziną. Dzięki wdrożeniu rozwiązań, które umożliwiają nowe przepisy, rozliczenie czasu pracy może stać się prostsze a jego wykorzystanie bardziej efektywne, niż miało to miejsce dotychczas. Wprowadzenie nowych rozwiązań wymaga odpowiedniego ukształtowania przepisów prawa zakładowego, jak również dostosowania procedur kadrowych związanych z rozliczaniem czasu pracy. Właśnie tym zagadnieniom te szkolenie poświęca szczególną uwagę.

W trakcie szkolenia omówione zostaną problemowe zagadnienia, które w ostatnim czasie stały się przedmiotem ważnych wyroków i uchwał Sądu Najwyższego oraz wykładni urzędowej (stanowiska PIP, MPiPS i inne). Szkolenie ma charakter warsztatów praktycznych, a jego celem jest wyjaśnienie kwestii wątpliwych i niejasnych. Każdy przypadek omawiany na szkoleniu poparty jest praktycznymi przykładami.

### **Główne zalety szkolenia:**

- Praktyczny charakter szkolenia – prawnik, trener od lat współpracuje z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Dlatego podczas szkolenia nie teoretyzujemy – każdy przepis prawa konfrontujemy z praktyką i oferujemy uczestnikom rozwiązania, a nie problemy.
- Interaktywne szkolenie- podczas szkolenia uczestnicy kilkakrotnie będą mieli okazję samodzielnie sprawdzić zdobytą wiedzę w praktyce.
- Wzory dokumentacji - każdy uczestnik otrzyma wzory wymaganych prawem dokumentów.

### **Cel szkolenia**

- Prezentacja nowych rozwiązań prawnych wprowadzonych w wyniku niedawnych nowelizacji Kodeksu pracy
- Przygotowanie na pojawiające się wątpliwości i komplikacje związane ze stosowaniem w praktyce nowych instytucji prawnych
- Przedstawienie prawnych możliwości rozwiązania występujących problemów
- Wyposażenie uczestników szkolenia w obszerną wiedzę, dotyczącą specyfiki stosowania nowych przepisów

**Szkolenie dedykowane** jest pracodawcom, kadrze zarządzającej, służbom pracowniczym oraz innym osobom zainteresowanych tematyką prawa pracy.

### **Ramowy program szkolenia**

1. Aktualne zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy po zmianie przepisów po 22 listopada 2013 r.

2. Zmiany w zakresie czasu pracy pracowników( elastyczny czas pracy, wydłużenie okresów rozliczeniowych).
3. Zmiany fakultatywne
  - Możliwość wydłużenia do 12 miesięcy okresu rozliczeniowego w każdym systemie czasu pracy
  - Procedury, które należy spełnić w celu przedłużenia okresu rozliczeniowego
  - Zasady przekazania porozumienia odpowiedniemu inspektorowi PIP
  - Zapewnienie wynagrodzenia minimalnego dla pracowników wynagradzanych stawką godzinową w przypadku znacznych wahań godzin pracy w poszczególnych miesiącach wydłużonego okresu rozliczeniowego
  - Możliwość wprowadzenia tzw. ruchomego czasu pracy
  - Polegającego na planowaniu przedziału czasowego na przyjscie przez pracownika do pracy (odpowiednio – na wyjście z pracy) lub polegającego na planowaniu pracownikowi pracy w tej samej dobie pracowniczej (tylko z zachowaniem wymaganych okresów odpoczynku)
  - Zasady porozumienia się z załogą w tej kwestii
  - Postanowienia, które warto zawrzeć w porozumieniu w sprawie ruchomego czasu pracy
  - Nadgodziny
4. Zmiany dla wszystkich pracodawców
  - Możliwość stosowania ruchomego czasu pracy na wniosek zainteresowanego pracownika, niezależnie od porozumienia z załogą
  - Regulacje związane z tworzeniem rozkładów czasu pracy danego pracownika (harmonogramów czasu pracy) w zakresie:
  - Możliwości planowania czasu pracy na części okresów rozliczeniowych oraz podawania ich do wiadomości pracowników (1 tygodniowe wyprzedzenie przekazywania ich pracownikom)
  - Wykładnia dotycząca zasad zmieniania rozkładów czasu pracy pracowników, planowania dni wolnych, zachowywania okresów odpoczynku dobowego i tygodniowego
  - Zasady odpracowywania wyjść prywatnych przez pracowników
  - Sytuacje w których nie trzeba sporządzać rozkładu czasu pracy pracowników
  - Nadgodziny
5. Zmiany w definiowaniu doby i tygodnia pracowniczego.
6. Przerwy a czas pracy (okresy niewykonywania pracy wliczane do czasu pracy, okresy niewliczane do czasu pracy).
7. Niekonstytucyjność przepisów o czasie pracy niepełnosprawnych-wyrok Trybunału Konstytucyjnego z 13 czerwca 2013 r.
8. Okresy odpoczynku.
  - prawo pracownika do odpoczynku
  - „dyżur” a prawo do odpoczynku
  - prawo do odpoczynku po podróży służbowej
9. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę wraz z najnowszym orzecznictwem.

- Zakres danych osobowych i dokumentów, których pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
  - Forma i treść umowy o pracę
  - Obowiązki informacyjne wobec pracowników:
    - obowiązki wszystkich pracodawców,
    - obowiązki tylko tych pracodawców, którzy zatrudniają mniej niż 20 pracowników.
  - Jakie mamy rodzaje umów o pracę, kiedy możemy je stosować i jakie są między nimi różnice?
    - umowa o pracę na okres próbny,
    - umowa o pracę na czas wykonania określonej pracy,
    - na czas określony, na zastępstwo,
    - umowa o pracę na czas nie określony.
  - Porozumienie stron – najbardziej bezkonfliktowy sposób rozstania się z pracownikiem.
    - forma i treść porozumienia,
    - sposób zapisywania postanowień dotyczących ustania stosunku pracy.
  - Wypowiedzenie umowy:
    - jak skutecznie wręczyć wypowiedzenie,
    - różnice w wypowiedzeniu umowy: na okres próbny, na czas określony, na zastępstwo, na czas nieokreślony,
    - przyczyna wypowiedzenia – jak ją sformułować i przedstawić.
  - Rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym (art. 52 K.p.)
    - przyczyny uzasadniające dyscyplinarne zwolnienie z pracy,
    - termin na podjęcie decyzji
  - Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia, bez winy pracownika.
10. Uchwała SN III PZP 5/12 z dnia 9 sierpnia 2012 r. w sprawie umów o pracę zawartych przed 22 sierpnia 2009 r. i trwających dłużej niż 24 miesiące. Znowu obowiązuje art. 25(1) K.p.
11. Niedopuszczalność zastępowanie stosunku pracy umowami cywilnoprawnymi ( umowy: zlecenia, dzieło, agencyjna).
12. Zmiany w urlopach wychowawczych.
13. Urlopy dla pracowników – rodziców
- Urlop macierzyński – zasady nabycia i wykorzystywania prawa do tego urlopu, nowe zasady korzystania z urlopu macierzyńskiego przed porodem, przypadki kiedy z urlopu macierzyńskiego może skorzystać pracownik – ojciec dziecka.
  - Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego – pracownicy uprawnieni do skorzystania z tego rodzaju urlopu, dokumenty dostarczane w związku z ubieganiem się o ten urlop, zasady jego udzielania, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego w świadectwie pracy wg opinii Państwowej Inspekcji Pracy.
  - Dodatkowy urlop macierzyński i dodatkowy urlop na warunkach macierzyńskiego po zmianach: warunki składania wniosku (uwaga na nowe terminy), możliwość połączenia z wykonywaniem pracy, przysługująca ochrona trwałości zatrudnienia, możliwości wykorzystywania przez pracownika – ojca wychowującego dziecko, możliwość dzielenia 2 na części.
  - Nowy urlop rodzicielski: pracownicy uprawnieni do tego urlopu, zasady występowania o ten urlop, wysokość zasiłku macierzyńskiego za ten urlop w

zależności od trybu występowania, możliwość oraz zasady dzielenia się przez pracowników rodziców tym urlopem oraz korzystania z niego wspólnie.

- Urlop ojcowski: wymiar urlopu, zasady składania wniosku i korzystania z urlopu, dłuższy termin na skorzystanie dla pracownika, który przysposobił dziecko, dokumenty dołączane do urlopu ojcowskiego, urlop ojcowski a urlop wypoczynkowy, urlop ojcowski w świadectwie pracy.
  - Urlop wychowawczy – możliwość korzystania do 5 roku życia dziecka, zasady udzielania urlopu wychowawczego jakie będą wynikać z planowanych nowych przepisów, a także inne kwestie praktyczne: praca w trakcie urlopu wychowawczego, przysługująca ochrona trwałości zatrudnienia, wcześniejszy powrót z urlopu wychowawczego, prawo wycofania wniosku o urlop wychowawczy, możliwość zastąpienia urlopu wychowawczego pracą w obniżonym wymiarze etatu.
14. Aktualne zasady wydawania świadectw pracy- stanowiska PIP i MPiPS.
    - świadectwo pracy po upływie 24 miesięcy od daty zawarcia pierwszej umowy.
    - zbiorcze świadectwo pracy.
  15. Zmiany w podróży służbowych i oddelegowaniu.
  16. Ustawa o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców- nowe regulacje
  17. Udzielanie informacji drogą telefoniczną na temat pracowników- nowe wytyczne GİODO.
  18. Kontrola pracownika w miejscu pracy
  19. Możliwość monitoringu (miejsca pracy, komputera pracownika, służbowej skrzynki e-mailowej)
  20. Kontrola pracownika na okoliczność kradzieży
  21. Zasady ponoszenia przez pracowników odpowiedzialności materialnej (zakaz zabezpieczania roszczeń pracodawcy wekslem)
  22. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy- najnowsze orzecznictwo
  23. Prognozowane zmiany w prawie pracy
  24. Rekapitulacja

#### **Metody**

- Mini wykład
- Wykład z prezentacją
- Pytania i odpowiedzi
- Ćwiczenia, zadania
- Dyskusja
- Rozwiązywanie przypadków

Podczas szkolenia przeprowadzam liczne warsztaty, aktywizuję uczestników licznymi pytaniami i omawianiem case'ów „z życia wziętych”.

- Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji medycznej - Podstawy prawne i rozwiązania praktyczne.
- Czas pracy, urlopy rodzicielskie i wypoczynkowe po zmianach 2014r. – warsztaty wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów pomocnych przy udzielaniu urlopów
- Ochrona danych osobowych w administracji publicznej i samorządowej - szkolenie i warsztaty (wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów)
- Prawo pracy wraz ze zmianami - aktualny stan prawny 2014r. (wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów)
- Praktyczne prawne aspekty ochrony danych osobowych i baz danych szkolenie i warsztaty wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów
- Czas pracy pracowników samorządowych z uwzględnieniem nowych regulacji wprowadzających elastyczne rozwiązania wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów.

*Prawo pracy dla kadry zarządzającej 2014 -  
Ostatnie nowelizacje, najważniejsze orzecznictwo, praktyczne porady.*

---

### **Cel szkolenia**

Celem niniejszego szkolenia jest kompleksowe omówienie aspektów prawa pracy. Uczestnicy poznają zasady interpretacji przepisów prawnych oraz praktyczne sposoby stosowania prawa pracy. Szkolenie przygotowane jest w oparciu o aktualny stan prawny, doktrynę przedmiotu, orzecznictwo sądowe oraz własne doświadczenie.

W trakcie szkolenia omówione zostaną problemowe zagadnienia, które w ostatnim czasie stały się przedmiotem ważnych wyroków i uchwał Sądu Najwyższego oraz wykładni urzędowej (stanowiska PIP, MPiPS i inne). Szkolenie ma charakter warsztatów praktycznych, a jego celem jest wyjaśnienie kwestii wątpliwych i niejasnych. Każdy przypadek omawiany na szkoleniu poparty jest praktycznymi przykładami.

### **Główne zalety szkolenia:**

Praktyczny charakter szkolenia – prawnik, trener od lat współpracuje z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Dlatego podczas szkolenia nie teoretyzujemy – każdy przepis prawa konfrontujemy z praktyką i oferujemy uczestnikom rozwiązania, a nie problemy.

Interaktywne szkolenie- podczas szkolenia uczestnicy kilkakrotnie będą mieli okazję samodzielnie sprawdzić zdobytą wiedzę w praktyce.

Wzory dokumentacji - każdy uczestnik otrzyma wzory wymaganych prawem dokumentów.

### **Szkolenie kierowane do wszystkich osób zainteresowanych tematyką prawa pracy**

#### **RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA**

1. Nawiązywanie stosunku pracy
  - a. Pojęcie, przedmiot i źródła prawa pracy
  - b. Stosunek pracy a stosunki cywilnoprawne
  - c. Nawiązanie stosunku pracy, rodzaje umów o pracę, pozaumowne stosunki pracy
  - d. Obowiązki związane z nawiązaniem stosunku pracy
2. Elastyczne i specyficzne formy zatrudnienia
  - a. Elastyczne formy pracy
  - b. Specyficzne formy pracy
  - c. Samozatrudnienie i praca nakładcza
3. Ustanie i zmiana stosunku pracy
  - a. Porozumienie stron, rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem, rozwiązanie umowy terminowej
  - b. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
  - c. Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracowników (zwolnienia grupowe)
  - d. Wygaśnięcie umowy o pracę oraz zmiana treści stosunku pracy
4. Obowiązki i odpowiedzialność stron stosunku pracy
  - a. Obowiązki pracodawcy i pracownika
  - b. Odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika
  - c. Odpowiedzialność pracownika za naruszenie obowiązków
  - d. Zakaz dyskryminacji oraz ochrona przed mobbingiem
5. Wynagrodzenie za pracę
  - a. Charakterystyka i zasady ustalania wynagrodzenia za pracę



- b. Ochrona wynagrodzenia oraz ochrona roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy
  - c. Inne świadczenia związane z pracą
6. Czas pracy i urlopy
  - a. Pojęcie czasu pracy oraz wymiar, normy, rodzaje czasu pracy
  - b. Sposoby realizacji podstawowego czasu pracy oraz okresy odpoczynku
  - c. Praca w godzinach nadliczbowych, praca w nocy, praca w niedziele i święta
  - d. Urlopy wypoczynkowe
  - e. Pozostałe urlopy i zwolnienia od pracy
7. Ochrona pracy
  - a. Powszechna ochrona pracy oraz profilaktyczna ochrona zdrowia
  - b. Ubezpieczenie z tytułu wypadków przy pracy i choroby zawodowej
  - c. Szczególna ochrona pracy kobiet
  - d. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
  - e. Szczególna ochrona młodocianych
8. Spory wynikające ze stosunku pracy
  - a. Spory zbiorowe
  - b. Roszczenia stron w związku z wadliwym ustaniem stosunku pracy
  - c. Spory indywidualne – rozstrzyganie sporów w postępowaniu pojednawczym i postępowaniu sądowym
9. Konsultacje indywidualne z prawnikiem
10. Rekapitulacja

### Metody

- Mini wykład
- Wykład z prezentacją
- Pytania i odpowiedzi
- Ćwiczenia, zadania

*WARSZTATY - CZAS PRACY, URLOPY RODZICIELSKIE I WYPOCZYNKOWE PO ZMIANACH  
2014r (wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych dokumentów  
pomocnych przy udzielaniu urlopów)*

---

### **Opis szkolenia**

Szkolenie przeznaczone jest dla: Pracodawców, Kierowników i Pracowników działów kadr i spraw socjalnych, Dyrektorów Szkół, Członków Komisji Socjalnych, Księgowych i innych osób zainteresowanych tematyką czasu pracy oraz urlopów.

#### **Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników ze zmianami obowiązującymi w 2014r. dotyczącymi czasu pracy urlopów rodzicielskich i wypoczynkowych. Pracodawcy powinni poznać te oraz pozostałe wprowadzone nowości po to, by działać zgodnie z przepisami kodeksu prawa pracy oraz zaplanować pracę.

Szkolenie ma charakter warsztatów praktycznych, a jego celem jest wyjaśnienie kwestii wątpliwych i niejasnych. Każdy przypadek omawiany na szkoleniu poparty jest praktycznymi przykładami.

#### **Główne zalety szkolenia:**

Praktyczny charakter szkolenia – prawnik, trener od lat współpracuje z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Dlatego podczas szkolenia nie teoretyzujemy – każdy przepis prawa konfrontujemy z praktyką i oferujemy uczestnikom rozwiązania, a nie problemy.

Interaktywne szkolenie- podczas szkolenia uczestnicy kilkakrotnie będą mieli okazję samodzielnie sprawdzić zdobytą wiedzę w praktyce.

Wzory dokumentacji - każdy uczestnik otrzyma wzory wymaganych prawem dokumentów.

**Szkolenie kierowane** do wszystkich osób zainteresowanych tematyką czasu pracy oraz urlopów rodzicielskich i wypoczynkowych

#### Zagadnienia poruszane na szkoleniu:

1. Uprawnienia kobiet w okresie ciąży
2. Ochrona trwałości stosunku pracy
3. Szczególne uprawnienia w okresie zatrudnienia
4. Ograniczenia związane z czasem pracy
5. Podróże służbowe i delegowanie
6. Podstawowy i dodatkowy urlop macierzyński oraz urlop rodzicielski
  - a. wymiar urlopu podstawowego, dodatkowego i rodzicielskiego
  - b. nabywanie prawa do ww. urlopów
  - c. urlop macierzyński przed przewidywaną datą porodu
  - d. możliwość rezygnacji z podstawowego urlopu macierzyńskiego
  - e. zasady udzielania dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
  - f. możliwość rezygnacji z dodatkowego urlopu macierzyńskiego w zależności od jego wnioskowania
  - g. zasady udzielania urlopu rodzicielskiego i możliwość rezygnacji
  - h. możliwość łączenia wykonywania pracy z przebywaniem na urlopie
  - i. uprawnienia pracownika do ww. urlopów w przypadku urodzenia kolejnego dziecka w trakcie urlopu wychowawczego
  - j. uprawnienia pracownicze w związku z przebywaniem na urlopie

- k. ochrona stosunku pracy
  - l. dokumentowanie prawa do urlopów (zmiany wprowadzone do rozporządzenia obowiązujące od 26.11.2013 roku)
7. Urlop na warunkach urlopy macierzyńskiego i dodatkowy urlop na warunkach urlopy macierzyńskiego
8. Urlop wychowawczy
- a. zasady udzielania urlopów wychowawczych
  - b. możliwość rezygnacji z urlopu wychowawczego
  - c. okres wykorzystania urlopu wychowawczego
  - d. przyznanie każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka wyłącznego prawa do jednego miesiąca takiego urlopu
  - e. wydłużenie okresu jednoczesnego wykorzystania urlopu wychowawczego
  - f. zmiany dotyczące podziału urlopu wychowawczego na części
  - g. rezygnacja z przepisu stanowiącego podstawę do proporcjonalnego obniżania wymiaru urlopu wypoczynkowego
  - h. zawieszenie przedawnienia roszczenia o urlop wypoczynkowy na czas korzystania z urlopu wychowawczego
  - i. dokumentowanie prawa do urlopu (zmiany wprowadzone do rozporządzenia obowiązujące od 01.10.2013 roku)
  - j. ochrona stosunku pracy
  - k. obniżenie wymiaru czasu pracy
  - l. wezwanie do pracy
9. Urlop ojcowski
- a. niezbędne dokumenty do uzyskania urlopu ojcowskiego
  - b. co powinien zawierać wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego
  - c. wymiar urlopu ojcowskiego dla pracownika - ojca wychowującego dziecko
  - d. wymiar urlopu ojcowskiego dla pracownika przysposabiającego dziecko lub przyjmujące dziecko na wychowanie
  - e. wykorzystanie urlopu ojcowskiego u kilku pracodawców - stanowisko MPiPS
  - f. informacja o urlopie ojcowskim w świadectwie pracy
10. Prawa rodziców po powrocie do pracy
- a. ograniczenie w zwalnianiu pracowników
  - b. ograniczanie czasu pracy
  - c. uprawnienia karmiących
  - d. prawo do 2 dni na opiekę nad dzieckiem
  - e. uprawnienia z ZFŚS
11. Zasiłek macierzyński za okres urlopów
- a. wysokość zasiłku macierzyńskiego za okres ww. urlopów
  - b. zasiłek macierzyński po ustaniu tytułu ubezpieczenia
  - c. ustalanie podstawy do wypłaty zasiłku macierzyńskiego
  - d. wysokość zasiłku macierzyńskiego w przypadku łączenia urlopów z wykonywaniem pracy
12. Zasiłek opiekuńczy
13. Podstawowe pojęcia dotyczące czasu pracy
- a. pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy
  - b. przerwy w pracy zaliczane do czasu pracy
  - c. przerwy w pracy nie zaliczane do czasu pracy

- d. praca zmianowa
  - e. rozkład czasu pracy
  - f. okresy rozliczeniowe
  - g. możliwość wydłużenia okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy - zmiany od 23 sierpnia 2013 roku
  - h. normy czasu pracy
  - i. normy czasu pracy dla pracownika niepełno etatowego
  - j. zapisy o czasie pracy w informacji o warunkach zatrudnienia
14. Systemy i rozkłady czasu pracy
- a. wprowadzenie odpowiednich zapisów dotyczących systemów czasu pracy w przepisach wewnątrzzakładowych
  - b. podstawowy system czasu pracy
  - c. równoważny system czasu pracy
  - d. przerywany system czasu pracy - zmiany od 23 sierpnia 2013 roku
  - e. zadaniowy system czasu pracy
  - f. indywidualny rozkład czasu pracy
  - g. system skróconego tygodnia pracy
  - h. system pracy weekendowej
15. Wpływ zmian w przepisach Kodeksu pracy na rozliczanie czasu pracy w 2014 r.
- a. dopuszczalne okresy rozliczeniowe w poszczególnych systemach czasu pracy
  - b. możliwość wydłużania okresów rozliczeniowych w poszczególnych systemach czasu pracy
  - c. wymiar czasu pracy w 2014 roku
  - d. planowanie pracy w zależności od stosowanego okresu rozliczeniowego
  - e. zachowanie zasady pracy w "przeciętnie pięciodniowym tygodniu"
  - f. obniżenie "norm czasu pracy" pracownika niepełnosprawnego po wyroku TK z 2013 r. - zmiany od 2014 roku
  - g. na jaki okres i z jakim wyprzedzeniem pracodawca jest zobowiązany przekazać pracownikowi jego harmonogram czasu pracy na dany okres rozliczeniowy?
  - h. formy sporządzonego harmonogramu czasu pracy
  - i. możliwość zmian w sporządzonych harmonogramach czasu pracy
  - j. w jakich sytuacjach pracodawca będzie zwolniony ze sporządzenia harmonogramów czasu pracy?
  - k. gwarancja minimalnego wynagrodzenia za pracę ze względu na rozkład czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym
  - l. zasady "uzupełniania wynagrodzenia" do kwoty minimalnego wynagrodzenia na tle przepisów KP oraz ustawy o minimalnym wynagrodzeniu
  - m. możliwe do wdrożenia systemy czasu pracy i odpowiadające nim okresy rozliczeniowe
  - n. "przerywany system czasu pracy" dla wszystkich pracodawców
  - o. "ruchomy czas pracy" a naruszenie przepisów o dobie pracowniczej
  - p. zasady wprowadzania dłuższych okresów rozliczeniowych w danym zakładzie pracy
  - q. zasady wprowadzania "ruchomego czasu pracy" w danym zakładzie pracy
  - r. zasady wprowadzania "przerywanego systemu czasu pracy"
  - s. obowiązki pracodawcy względem Państwowej Inspekcji Pracy po zmianach
  - t. w przepisach

- u. odpracowywanie prywatnych wyjść pracownika a praca w godzinach nadliczbowych
16. Doba pracownicza
- a. możliwość rozpoczynania pracy w tej samej dobie pracowniczej
  - b. naruszenie doby pracowniczej a wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
  - c. praca w tej samej dobie nie zawsze uprawnia do wypłaty dodatku do wynagrodzenia
  - d. doba pracownicza gdy pracownik rozpoczyna pracę coraz wcześniej
  - e. praca po dniu wolnym od pracy a doba pracownicza
17. Nadgodziny
- a. kiedy można zlecić pracę w nadgodzinach?
  - b. kiedy pracownik powinien złożyć wniosek o odebranie czasu wolnego (stanowisko PIP)?
  - c. jaki sposób rekompensowania nadgodzin jest najmniej korzystny dla pracodawcy?
  - d. rozliczanie wynagrodzenia w sytuacji odebrania nadgodzin na wniosek pracownika lub bez jego wniosku w innym miesiącu (stanowisko PIP, wyrok SN)
  - e. dwa dodatki za pracę w niedzielę - najnowsze stanowisko MPiPS
  - f. jakie składniki wynagrodzenia bierzemy pod uwagę ustalając „normalne wynagrodzenie” oraz „dodatek” za pracę w godzinach nadliczbowych (wyrok SN)?
  - g. wynagrodzenie akordowe, prowizyjne a wysokość dodatku za nadgodziny
  - h. ustalenie przekroczeń średniotygodniowych – rozliczenie wynagrodzenia (stanowisko PIP i MPiPS)
  - i. ustalenie normy przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
  - j. wcześniejsze ustanie zatrudnienia w okresie rozliczeniowym – czy powstaną nadgodziny ?
  - k. nadgodziny niepełnoetatowca (wyrok SN)
  - l. rozliczanie nadgodzin niepełnoetatowca
  - m. rozliczenie nadgodzin osób pracujących w systemie równoważnym - stanowisko PIP
  - n. udzielenie dnia wolnego – w wyniku czego pracownik nie przepracował pełnego wymiaru czasu pracy (stanowisko PIP)
  - o. wyznaczanie dnia wolnego – po zakończonej dniówce czy dobie pracowniczej? (stanowisko PIP i MPiPS)
  - p. ustawowe zakazy i ograniczenia dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i równoważnym czasie pracy m.in. kobiety w ciąży, rodzice
18. Praca w niedziele i święta, rozszerzenie możliwości pracy w niedziele i święta
- a. dopuszczalność pracy w niedziele i święta
  - b. ustalenie godzin pracy w niedziele
  - c. zakaz pracy w placówkach handlowych w święta
  - d. rekompensowanie pracy w niedziele i święta
  - e. ile dodatków należy wypłacić za pracę w niedzielę i święta (stanowisko PIP, MPiPS oraz SN)
  - f. praca w święto przypadająca w dniu wolnym (stanowisko GIP)
  - g. korzystanie z niedzieli wolnej od pracy
19. Okresy odpoczynku

- a. prawo pracownika do odpoczynku, odpoczynek dobowy i tygodniowy
  - b. „dyżur” a prawo do odpoczynku
  - c. prawo do odpoczynku po podróży służbowej
20. Obowiązki i dobrowolny udział pracownika w szkoleniach:
- a. jak w prawidłowy sposób ustalić wynagrodzenie z czas odbywania przez pracownika szkoleń BHP (stanowisko PIP)?
  - b. czy udział w szkoleniu należy zaliczyć do czasu pracy (stanowisko PIP, wyrok SN)?
21. Podróż służbowa a rozliczenie czasu pracy:
- a. okresy przebywania w podróży służbowej zaliczane do czasu pracy
  - b. „fikcyjne określenie” miejsca wykonywania pracy a zaliczenie czasu przebywania pracownika w podróży służbowej do czasu pracy (wyrok SN)
22. Umowy cywilnoprawne a czas pracy
23. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o czasie pracy
24. Rekapitulacja

#### Metodologia

- praca na przykładach, aktach prawnych, wzorach dokumentów,
- dyskusja moderowana, odpowiedzi na pytania,
- prezentacja multimedialna wspomagająca omówienie tematyczne.

*PRAKTYCZNE PRAWNE ASPEKTY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I BAZ DANYCH*  
*Szkolenie i warsztaty wraz z kompletem wniosków, oświadczeń i wzorów innych*  
*dokumentów*

---

Celem jednodniowego szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy, pozwalającej na przystosowanie procesów przetwarzania danych osobowych do wymogów ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. Przepisy o ochronie danych osobowych zostały poddane zasadniczym zmianom, największym od wejścia w życie przepisów o ochronie danych osobowych. Zakres i charakter zmian i fakt, że ich zakres jest największy od wejścia w życie przepisów o ochronie danych osobowych, wymaga podjęcia przez firmy i urzędy przetwarzające dane osobowe klientów prac nad dostosowaniem praktyki, procedur wewnętrznych, systemów informatycznych i wymaganej przez ustawę dokumentacji, do nowych obowiązków, z uwzględnieniem sankcji za naruszenie obowiązków. Zmiany w tych przepisach zostały przedstawione przez Komisję Europejską 25.01.2012 r.. Dyrektywa 95/46/WE zastąpiona zostanie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady. Rozporządzenie obowiązuje w państwach członkowskich bezpośrednio, nie wymaga implementacji ustawami krajowymi.

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy, pozwalającej na przystosowanie procesów przetwarzania danych osobowych do wymogów ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. nr 100, poz. 1024).

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się przede wszystkim:

- jakie wymogi należy spełnić aby móc legalnie przetwarzać dane osobowe
- w jaki sposób bezpiecznie przetwarzać dane osobowe w wersji papierowej i elektronicznej
- w jaki sposób legalnie przekazywać dane osobowe zewnętrznym podmiotom
- kiedy i jak należy zgodnie z prawem zgłaszać zbiory do GODO
- najnowsze orzecznictwo sądowe dotyczące ochrony danych osobowych oraz jego konsekwencje na prowadzoną działalność gospodarczą
- praktyczne aspekty ostatniej nowelizacji przepisów dotyczącej odpowiedzialności za niewykonanie decyzji GODO
- zasady ochrony prowadzenia monitoringu wizyjnego pracowników
- najlepsze praktyki i wymagania dotyczące zawierania umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych

Główne zalety szkolenia:

- praktyczny charakter szkolenia – prawnik, trener od lat współpracuje z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Każdy przepis prawa jest konfrontowany z praktyką i oferujemy uczestnikom rozwiązania, a nie problemy.

- warsztaty - szkolenie jest interaktywne. Podczas szkolenia uczestnicy kilkakrotnie będą mieli okazję samodzielnie sprawdzić zdobytą wiedzę w praktyce np. podczas formułowania klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- wzory dokumentacji - każdy uczestnik otrzyma wzory wymaganych prawem dokumentów: Polityki bezpieczeństwa, Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, klauzul informacyjnych, umowy powierzenia, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych, wniosek zgłoszenia zbiorów do GODO itp.
- wysoka jakość - każdy uczestnik otrzyma opracowane materiały szkoleniowe wraz z dokumentacją.
- indywidualne konsultacje z prawnikiem

#### Adresaci szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone jest zarówno dla pracowników różnego profilu przedsiębiorstw, jak i dla przedstawicieli administracji publicznej, szczególnie dla:

- osób odpowiedzialnych za wdrażanie standardów ochrony danych osobowych
- administratorów bezpieczeństwa informacji, lokalnych administratorów bezpieczeństwa informacji, administratorów systemów
- osób tworzących procedury zabezpieczania danych osobowych
- pracowników instytucji administracji publicznej odpowiedzialnych za udzielanie informacji publicznej
- managerów różnego szczebla
- pracowników działów personalnych/kadr mających kontakt z danymi „kadrowymi”
- osób odpowiedzialnych za wdrażanie procedur kontroli pracownika
- wszystkich osób mających dostęp do danych osobowych

#### PROGRAM SZKOLENIA:

- Zagadnienia ogólne związane z ochroną danych osobowych
- Źródła prawa związane z ochroną danych osobowych
- Pojęcie danych osobowych
- Ochrona danych osobowych a ochrona dóbr osobistych
- Dane zwykłe a dane wrażliwe
- Pojęcie administratora danych osobowych
- Zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy o ochronie danych osobowych
- Dopuszczalność przetwarzania danych osobowych
- Podstawy prawne umożliwiające przetwarzanie danych osobowych:
- przepis prawny
- zgoda
- prawnie usprawiedliwiony cel
- realizacja umowy
- dobro publiczne
- Jak prawidłowo sformułować zgodę na przetwarzanie danych osobowych? -warsztat



- Przetwarzanie danych osobowych
- Przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (jak szczegółowych informacji można domagać się od kandydatów do pracy ?)
- Praktyczne aspekty przetwarzania danych osobowych
- Sposoby zgodnego z ustawą zabezpieczenia danych osobowych na terenie siedziby administratora danych
- Monitoring a ochrona danych osobowych
- Powierzenie przetwarzania danych osobowych
- Instytucja powierzenia danych osobowych-podstawa prawna oraz najnowsze orzecznictwo
- Powierzenie przetwarzania danych osobowych a udostępnienie oraz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych-warsztaty
- Sporządzenie umowy nt. powierzenia przetwarzania danych osobowych-warsztaty
- Prawa osób, których dane są przetwarzane
- Prawo do informacji oraz modyfikowania danych osobowych
- Sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych
- Obowiązek informacyjny
- Dokumentacja wymagana przez ustawę o ochronie danych osobowych
- Polityka bezpieczeństwa
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym
- Upoważnienia dla pracowników-warsztaty
- Umowy powierzenie przetwarzania danych osobowych-warsztaty
- Protokoły z niektórych czynności np. niszczenia nośników danych osobowych
- Rejestrowanie baz danych u GIODO
- Podstawa prawna obowiązku rejestracyjnego
- Zbiory danych osobowych zwolnione z obowiązku rejestracji
- Rejestracja zbiorów danych w praktyce
- Wypełnianie zgłoszenia rejestracyjnego do GIODO –warsztaty
- Procedury zabezpieczenia danych osobowych
- Zakres obowiązku zabezpieczenia danych osobowych
- Poziomy bezpieczeństwa danych osobowych
- Środki bezpieczeństwa danych osobowych
- Odpowiedzialność za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych
- Odpowiedzialność administracyjna
- Odpowiedzialność cywilna
- Odpowiedzialność karna
- Kompetencje kontrolne Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych
- Proces kontroli dokonywanej przez inspektorów GIODO- zakres uprawnień
- Rodzaje kontroli
- Najczęściej występujące uchybienia

- Udzielanie informacji drogą telefoniczną
- Monitoring i kontrola aktywności pracownika w miejscu pracy a ochrona prywatności i danych osobowych
- Kiedy stosowanie monitoringu jest dopuszczalne?
- Obowiązki związane ze stosowaniem monitoringu
- Kiedy dopuszczalna jest kontrola aktywności pracownika w miejscu pracy?
- Kontrola korzystania z telefonu komórkowego
- Kontrola korzystania z Internetu i poczty elektronicznej
- Konsultacje prawne

#### Metody

Prezentacja multimedialna oraz wykład wzbogacony o liczne warsztaty praktyczne oraz kazusy. Między innymi: prawidłowe formułowanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych, sposób postępowania w przypadku zgłaszania zastrzeżeń dotyczących przetwarzania danych osobowych przez rodziców i uczniów.

Ważnym elementem szkolenia będzie rozwiązywanie zgłaszanych przez uczestników problemów z dziedziny ochrony danych osobowych.

Każdy uczestnik ma możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji.

## Szkolenia dla sądów

Zgodnie ze Strategią Modernizacji Przestrzeni Sprawiedliwości w Polsce na lata 2014-2020, bazując na doświadczeniu i współpracy z pracownikami Sądów i przeprowadzonej analizie potrzeb szkoleniowych zapraszamy do zapoznania się z ofertą szkoleń.

Poniższe szkolenia realizujemy tylko w formie szkoleń zamkniętych dla pracowników Sądów uwzględniając w swoim charakterze specyfikę pracy i miejsca pracy.

### Szkolenia podzielone są na grupy tematyczne:

MS WORD w administracji .....	52
MS EXCEL w administracji .....	53
MS EXCEL w pracy z systemem SAP .....	54
MS PowerPoint - Sztuka skutecznej prezentacji .....	55
Użytkowe programy komputerowe w pigułce .....	57
Profesjonalna obsługa Interesanta - Szkolenie dla urzędników sądów - pracowników biur obsługi interesanta .....	58
Dostęp i otwartość wymiaru sprawiedliwości - czyli komunikacja z interesantem poprzez Internet. ....	59
Skuteczna komunikacja zewnętrzna .....	59
Asertywność .....	60
Alternatywne sposoby rozwiązywania konfliktów .....	60
Wystąpienia publiczne. ....	61
Seksualność w miejscu pracy .....	62
Stres pod kontrolą – warsztaty z zarządzania stresem .....	62
Zarządzanie zasobami ludzkimi dla Kierowników sekretariatów .....	64
Zarządzanie sobą w czasie – organizacja czasu pracy .....	64
Co zrobić, żeby chciało mi się zdobyć Ser – szkolenie automotywacyjne .....	64
Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu – warsztaty antystresowe przeznaczone tylko dla Kobiet Sędziów. ....	65
OKRESOWA OCENA PRACOWNIKÓW SĄDÓW - TEORIA I PRAKTYKA Szkolenie dla kierowników i osób będących w komisji kwalifikacyjnej, biorących bezpośredni udział w ocenie kwalifikacyjnej pracowników: .....	67
OCENY KWALIFIKACJE I ROZMOWY Z PRACOWNIKAMI – szkolenie dla kierowników i osób będących w komisji kwalifikacyjnej i dla przedstawicieli pracowników. ....	68
Komunikacja w zespole .....	68
Warsztaty antymobbingowe dla pracowników sądów .....	69
Wewnętrzna wymiana doświadczeń i komunikacja wewnętrzna, jako najlepsza metoda szkoleniowa .....	70
Optymalizacja czasu pracy z wykorzystaniem nowych technologii. ....	71

## SZKOLENIA UWZGLĘDNIAJĄCE KONSOLIDACJĘ I ROZWÓJ SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH W POLSKIM SĄDOWNICTWIE:

### *MS WORD w administracji*

---

Szkolenie jednodniowe realizowane jest w formie warsztatów, ćwiczeń praktycznych – każdy uczestnik pracuje na swoim stanowisku komputerowym.

Prowadzący: Doświadczony trener, informatyk, specjalista w zakresie obsługi aplikacji z pakietu MS Office.

Program szkolenia

- Wprowadzenie do pracy z edytorem tekstów, podstawowe pojęcia (akapit, spacja itp.)
- Omówienie ekranu programu MS Word
- Opcje pracy z programem (krótkie wprowadzenie, w dalszej pracy stopniowe pogłębianie wiadomości)
- Praca z tekstem
- Wprowadzanie i edycja tekstu
- Punktowanie oraz numeracja
- Wyszukiwanie oraz zmiana tekstu
- Usprawnienie pracy poprzez wprowadzenie tabulatorów
- Określenie kolorów dla tekstu jak i dla tła
- Tabele
  - tworzenie tabeli
  - scalanie lub dzielenie komórek, wymazywanie zbędnych linii
  - dodawanie i odejmowanie kolumn, wierszy oraz pojedynczych komórek
  - określenie szerokości oraz wysokości komórek
  - sortowanie danych w tabeli
- Numeracja stron
- Wykorzystywanie słownika ortograficznego i gramatycznego
- Drukowanie dokumentów
- Paragrafy i symbole
  - wstawianie symboli, których nie ma na klawiaturze
- Spisy treści i spisy tabel (wykresów itp.)
- Tworzenie schematów organizacyjnych.

Szkolenie realizowane przy samodzielnych stanowiskach komputerowych. Zapewniamy sprzęt dla każdego uczestnika. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 16 osób.

Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.

Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

## *MS EXCEL w administracji*

---

Szkolenie jednodniowe realizowane jest w formie warsztatów, ćwiczeń praktycznych – każdy uczestnik pracuje na swoim stanowisku komputerowym.

Prowadzący: Doświadczony trener, informatyk, specjalista w zakresie obsługi aplikacji z pakietu MS Office.

- Zapoznanie z programem:
  - Obsługa interfejsu
  - Zwiększenie wydajności pracy poprzez wykorzystanie skrótów i wbudowanych narzędzi programu
  - Zapis pliku – xls, xlsx, csv, txt?
- Zaznaczanie, kopiowanie, przenoszenie komórek/arkuszy
- Formatowanie komórek
  - Kolorowanie, formatowanie, obramowanie...
- Tworzenie funkcji i formuł
  - Podstawowe operacje matematyczne
  - Budowa funkcji i proste funkcje
  - Odwołania względne, bezwzględne
- Znajdź i zamień
- Sortowanie i filtrowanie danych
- Tabele przestawne
- Sumy częściowe i pośrednie
- Sprawdzanie poprawności danych
- Wyszukiwanie duplikatów
- Konsolidacja danych:
  - Przy pomocy narzędzia Konsolidacji danych
  - Z wykorzystaniem formuł
  - Przy pomocy tabeli przestawnej
- Praca z funkcjami wykorzystywanymi przy znajdowaniu danych, ich sprawdzaniu i porównywaniu.
- Analiza danych (scenariusze, solver, tabela danych).
- Odwołania względne, bezwzględne i mieszane
- Funkcje Excel – porządnny przegląd
  - Funkcje logiczne
  - Funkcje wyszukiwania i adresu
  - Funkcje warunkowe
  - Funkcje czasu
  - Inne
- Zagnieżdżanie funkcji („z ręki” i z kreatora funkcji)
- Formuły tablicowe
- Formatowanie arkusza
- Wykorzystanie narzędzia Formatowanie warunkowe do automatycznej zmiany formatowania danych w komórkach spełniających wybrane warunki.
- Tworzenie wykresów
  - W tym tworzenie szablonów

- Wykorzystanie wbudowanego narzędzia do podziału tekstu na kolumny.
- Praca z funkcjami tekstowymi, m.in. LEWY(), PRAWY(), SZUKAJ.TEKST(), PODSTAW() i wiele, wiele innych w celu np. wyciągnięcia drugiego imienia osób, (jeśli posiadają), w dowolnym łańcuchu znaków poszukiwanie tego, który jest potrzebny.

Szkolenie realizowane przy samodzielnych stanowiskach komputerowych. Zapewniamy sprzęt dla każdego uczestnika. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 16 osób.

Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.

Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

### *MS EXCEL w pracy z systemem SAP*

Wdrażany w polskim sądownictwie system SAP ERP będzie skutecznym narzędziem pozwalającym na sprawne zbieranie danych operacyjnych, ich przetwarzanie i konsolidację, co znacznie ułatwi bieżącą pracę, dokonywanie wielostronnych, złożonych analiz oraz generowanie informacji statystycznej. W swojej podstawowej formie jest on systemem „surowym”, który wymaga umiejętności importu i eksportu danych w formacie arkuszy MS Excel. Wszystkie zestawienia (np. listy płac, listy urlopów, dokumenty płacowe, itd.) importujemy do SAP właśnie w tym formacie. W tym samym formacie uzyskujemy dane wynikowe i zestawienia statystyczne.

Prowadzący:

Marcin Leszczyński - ekonomista, informatyk, doświadczony, trener

Jan Leszczyński - informatyk, specjalista MS Office, trener

Program szkolenia

- Informacje podstawowe (skoroszyt, arkusz, komórka, obliczenia, itp.)
- Adresowanie względne, bezwzględne, mieszane - jak zrobić jedną formułą, którą da się przekopiować w inne miejsca arkusza
- Inspekcja formuł - narzędzia do znajdowania powiązań między komórkami, poszukiwania i poprawiania błędów w formułach
- Sortowanie
- Filtrowanie - ograniczanie listy wyników tylko do pozycji spełniających określone warunki
- Tworzenie wykresów
- Wklej, wklej specjalnie - kopiowanie/wklejanie całych/tylko wartości/tylko wyglądu komórek i inne przydatne przy przygotowaniu danych do migracji
- Funkcje warunkowe (np. licz.jeżeli, suma.jeżeli, suma warunków, itp.) - formuły pozwalające na podsumowanie danych, zliczanie sum tylko dla pozycji o określonych warunkach
- Funkcje czasu - różnice czasu, ile dni roboczych, itp.
- Funkcje tekstowe - „wyciąganie” z komórek fragmentów tekstu, dzielenie tekstu na kolumny, łączenie tekstu
- Formatowanie warunkowe - formatowanie komórek, które spełniają określone warunki, narzędzia służące do wyróżniania tych fragmentów arkusza, które spełniają wybrane wymagania

- Tabele przestawne - narzędzie do szybkiej agregacji danych, wyliczenia sumy, średniej i innych dla określonych grup danych
- Funkcje wyszukiwania - formuły umożliwiające dopasowanie danych, porównania danych, poszukiwanie.
- Sprawdzanie poprawności danych - narzędzie uniemożliwiające wprowadzanie złych wartości w wybranych komórek i/lub znalezienie już wprowadzonych, które warunków nie spełniają
- Tematy i pliki użytkowników

Szkolenie realizowane przy samodzielnych stanowiskach komputerowych. Zapewniamy sprzęt dla każdego uczestnika. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 16 osób.

Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.

Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

### *MS PowerPoint - Sztuka skutecznej prezentacji*

---

Szkolenie jednodniowe realizowane jest w formie warsztatów, ćwiczeń praktycznych – każdy uczestnik pracuje na swoim stanowisku komputerowym.

Prowadzący: Doświadczony trener, informatyk, specjalista w zakresie obsługi aplikacji z pakietu MS Office.

#### Program szkolenia

- Podstawowe elementy programu PowerPoint
- Wygląd kursora
- Paski narzędzi
- Widoki dokumentu
- Zaznaczanie
- Skróty klawiszowe
- Układy slajdu
- Dodawanie/usuwanie slajdów
- Dodawanie treści do slajdu
- Tworzenie i modyfikacja pól tekstowych
- Edycja czcionki i akapitu
- Formatowanie tła
- Wstawianie obrazów, grafiki clipart oraz kształtów
- Dodawanie filmów i dźwięku
- Formatowanie obiektów
- Zastosowanie i edycja motywów oraz schematów kolorystycznych
- Efekty przejścia
- Animacje na obiektach
- Chronometraż
- Narracja
- Przyciski i hiperłącza
- Czas prezentacji
- Podsumowanie i powtórki.

Szkolenie realizowane przy samodzielnych stanowiskach komputerowych. Zapewniamy sprzęt dla każdego uczestnika. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 16 osób.  
Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.  
Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.



## Użytkowe programy komputerowe w pigułce.

Szkolenie jednodniowe realizowane jest w formie warsztatów, ćwiczeń praktycznych – każdy uczestnik pracuje na swoim stanowisku komputerowym.

Prowadzący: Doświadczony trener, informatyk, specjalista w zakresie obsługi aplikacji z pakietu MS Office.

- **MS Excel**
  - Praca z obiektami Excela
  - Formatowanie obiektów
  - Tworzenie prostych formuł obliczeniowych
  - Sortowanie danych
  - Przygotowanie wydruku dokumentów
- **MS Word**
  - Edycja tekstu
  - Formatowanie tekstu
  - Edycja nagłówka i stopki
  - Wstawianie obiektów, np. tabeli
  - Przygotowanie dokumentu do druku
- **MS Outlook**
  - Uruchamianie i odbieranie poczty
  - Odczytywanie poczty
  - Otwieranie i zapisywanie załączników
  - Drukowanie maili
  - Przygotowanie i wysyłanie nowych maili
  - Załączanie dokumentów
  - Umawianie spotkań przez kalendarz
  - Drukowanie kalendarza
  - Zakładanie folderów
- **Power Point**
  - Przygotowanie prostej prezentacji
  - Kopiowanie i usuwanie slajdów
  - Wstawianie obiektów
  - Praca z notatkami
  - Drukowanie prezentacji
  - Pokaz slajdów w formie prezentacji
- **Drukowanie**
  - Autoryzacja w drukarkach sieciowych
  - Wybór drukarki, drukowanie

Szkolenie realizowane przy samodzielnych stanowiskach komputerowych. Zapewniamy sprzęt dla każdego uczestnika. Grupa nie powinna liczyć więcej niż 16 osób.

Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.

Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

## POPRAWA JAKOŚCI OBSŁUGI KLIENTA I WIZERUNKU SĄDU

*Profesjonalna obsługa Interesanta - Szkolenie dla urzędników sądów - pracowników biur obsługi interesanta.*

---

Celem szkolenia jest budowa profesjonalnego wizerunku pracownika i powtarzalna, wysoka, jakość obsługi klienta, nawet tego trudnego. Szkolenie szczególnie dedykowane pracownikom Biur Obsługi Interesantów.

PROPOZYCJA PROGRAMU:

- Ja klient – moje dobre i złe doświadczenia w obsłudze klienta.
- Czym jest profesjonalna obsługa klienta?
- Wizerunek pracownika profesjonalisty.
- Postawa i zachowanie dwie zależne składowe Jak pracować nad pozytywnym nastawieniem?
- Kto decyduje o mojej reakcji na trudną sytuację?
- Podstawowe zasady w obsłudze klienta
- Czego klient oczekuje od mojej osoby?
- Typologia klientów
- Podstawowe typy osobowościowe klientów - jak je rozpoznawać?
- Podstawowe typy osobowościowe klientów – jak z nimi rozmawiać
- Asertywność i empatia w obsłudze klienta.
- Najtrudniejsze sytuacje pracownika obsługi klienta.
- Trudny klient – Kto to taki?
- Komunikacja
- Najtrudniejsze sytuacje – jak dawać sobie radę?
- Moja droga rozwoju – nad czym powinienem pracować

SZKOLENIE 1-dniowe realizowane w formie praktycznych warsztatów  
Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.  
Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

## *Dostęp i otwartość wymiaru sprawiedliwości - czyli komunikacja z interesantem poprzez Internet.*

---

Szkolenie ma na celu przekazanie informacji dotyczących dostępności informacji publicznej dla wszystkich zainteresowanych. Wiele informacji, po które przychodzą zainteresowani do Sądu można znaleźć w sieci.

Celem warsztatów jest pokazanie, w jaki sposób można ułatwić i upowszechnić dostęp do tych informacji.

- Informacja publiczna
- Informacje ze strony www Sądu.
- Jak komunikować się z Interesantem przez Internet
- Co można załatwić drogą elektroniczną?
- Jak szukać informacji na stronach www?
- Portale prawne
- Darmowe porady przez Internet
- Internetowy System Aktów Prawnych
- CEIDG
- Krajowy Rejestr Sądowy

SZKOLENIE 1-dniowe realizowane w formie praktycznych warsztatów przy samodzielnych stanowiskach komputerowych.

Uczestnicy otrzymują materiały w formie elektronicznej i papierowej.

Po szkoleniu istnieje możliwość konsultacji on-line z trenerem.

## *Skuteczna komunikacja zewnętrzna.*

---

Celem szkolenia jest:

Budowanie zaufania interesantów do instytucji Sądu,

Podniesienie jakości pracy, dzięki skrupulatnemu informowaniu pracowników i tworzeniu korzystnej atmosfery pracy.

Szkolenie jednodniowe.

Zwiększenie poziomu motywacji i zadowolenia pracowników z pracy,

- Profesjonalne nastawienie do budowania relacji ze współpracownikami
- Nastawienie rozmówcy do udzielania informacji;
- Przełamywanie ograniczających barier w rozmowie ze współpracownikami;
- Wiarygodność – budowanie wizerunku specjalisty;
- Różnice w sposobie komunikowania
- Rozbieżności w realizowaniu celów;
- Typy osobowości rozmówcy
- Sposób wypowiedzania się – używane słowa i zwroty, argumentacja;

- Wartości, obawy, lęki, potrzeby.
- Wygląd, wizerunek;
- Komunikacja niewerbalna;
- Autorytet i relacja;
- Stopień okazywania emocji;
- Poznanie własnego potencjału: mocnych stron i obszarów do udoskonalenia;
- Komunikacja niewerbalna
- Aktywne słuchanie
- Asertywność w kontaktach z pracownikami i współpracownikami
- Podstawowe umiejętności asertywne;
- Asertywna odmowa i prośba.

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

### *Asertywność.*

---

Celem treningu asertywności jest nabycie przez uczestników umiejętności zachowań asertywnych w relacjach zawodowych i osobistych.

- Co to jest asertywność?
  - Autodiagnoza – czy jesteś asertywny/a?
- Dialog konstruktywny
  - Uważne słuchanie
  - Konstruktywna informacja zwrotna: pozytywna i negatywna
- Budowanie asertywnej postawy
  - Terytorium psychologiczne - świadomość własnych praw
  - Świadomość własnego potencjału
- Asertywna monolog wewnętrzny – budowanie pozytywnego obrazu siebie
- Asertywność w działaniu
  - Odmawianie
  - Obrona przed atakiem werbalnym

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

### *Alternatywne sposoby rozwiązywania konfliktów.*

---

Celem szkolenia jest przekazanie informacji dotyczących alternatywnych sposobów rozwiązywania konfliktów zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.

- Definicje konfliktu
- Rodzaje konfliktów.
- Dysfunkcyjne i funkcyjne.

- Pozytywne konsekwencje konfliktu.
- Negatywne konsekwencje konfliktu.
- Formy walki w konflikcie.
- Typy konfliktów
- Fazy konfliktu
- Podejście do rozwiązywania konfliktów
- KOMPROMIS
- ARBITRAŻ
- ODWLEKANIE
- POKOJOWE WSPÓISTNIENIE
- INTERWENCJA-STRONY TRZECIEJ ( ALE NIE JEJ OSĄD)
- Negocjacje
- Mediacje
- 5 kroków aktywnej metody rozwiązywanie konfliktów.

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

### *Wystąpienia publiczne.*

---

Szkolenie przeznaczone dla rzeczników prasowych i osób współpracujących z mediami. Ze względu na publiczny charakter wymiaru sprawiedliwości często się zdarza, że osoby pracujące w Sądach mają okazję do wypowiedzi publicznych, zarówno dla prasy jak i dla telewizji.

Program:

Podstawy skutecznej komunikacji

7. Komunikacja werbalna, niewerbalna, zakłócenia w komunikacji.
8. Jak budować kontakt i porozumienie?
9. Nie daj się sprowokować i powiedz tylko to, na czym Ci zależy.
10. Obrona wizerunku Instytucji w sytuacji kryzysowej.

Zajęcia prowadzone są w formie warsztatów z wykorzystaniem kamery.

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

## SZKOLENIA INTERPERSONALNE

### *Seksualność w miejscu pracy.*

---

Jednodniowe szkolenie skierowane do kadry kierowniczej i pracowników działów personalnych.

Prowadzący: Aleksandra Teliszewska – doświadczona trenerka, psycholog.

”W naszym społeczeństwie jeden przed drugim ma lęk. Nie tyle boi się drugiego człowieka, ile ma strach, że ten drugi człowiek jest inny” - Peter Fonda.

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy z zakresu wdrażania polityki i praw obu płci, poznanie rozwiązań i gotowych narzędzi pozwalających na zarządzanie zasobami ludzkimi z uwzględnieniem równych praw obu płci.

#### Program szkolenia

- Tożsamość społeczna i postrzeganie społeczne
- Dyskryminacja bezpośrednia i pośrednia
- Molestowanie i represjonowanie
- Wybrane rodzaje dyskryminacji: ableizm, ageizm, homofobia, rasizm, seksizm
- Edukacja antydyskryminacyjna – dobre praktyki w przeciwdziałaniu dyskryminacji

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

### *Stres pod kontrolą – warsztaty z zarządzania stresem*

---

Stres towarzyszy nam w ciągu całego życia, może być dopingujący.

Jeśli działa długotrwale jest szkodliwy.

Można nauczyć się radzić w sytuacjach skomplikowanych, tak efektywnie, aby pokonywać a nie być pokonywanym przez niego.

#### Program szkolenia

- Zarządzanie stresem.
- Autodiagnoza indywidualnej percepcji stresu oraz reakcji stresowych w różnych sferach funkcjonowania
- Kilka słów o stresie...
  - Definicja pojęcia „stres”
  - Poziomy stresu
  - Stres negatywny i pozytywny
  - Psychologiczne uwarunkowania stresu
  - Źródła i przyczyny stresu
  - Oznaki stresu w obszarach: myślenie, zachowanie, emocje, ciało

- Zasoby odpornościowe i właściwości psychologiczne człowieka stosowane w radzeniu sobie ze stresem
  - Mechanizmy obronne, – jakie mechanizmy obronne stosujemy nieświadomie w sytuacji stresu
  - Temperament, jako wyznacznik odporności na stres
    - Przyczyny stresu w miejscu pracy
    - Zmiana
    - Zarządzanie czasem
    - Organizacja pracy
    - Nastawienie
    - Stres a efektywność wykonywania zadań
  - Techniki, metody i sposoby radzenia sobie ze stresem
    - Modyfikacja ocen poznawczych
    - Wizualizacja
    - Relaksacja
    - Techniki medytacji
    - Ćwiczenia izometryczne
    - Ćwiczenia energetyzujące
    - Technika afirmacji
    - Efektywne ćwiczenia oddechowe
- Spokój od zaraz – uspokajające ćwiczenia i sugestie

Szkolenie 1-dniowe.

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Scenki, praca indywidualna, burze mózgów, trening umiejętności, dyskusje itp.

## *Zarządzanie zasobami ludzkimi dla Kierowników sekretariatów*

---

Opis szkolenia: Warsztaty skierowane są do osób, które, na co dzień zarządzają zespołami pracowniczymi i które pragną poznać zasady skutecznego wpływania i realizowania stawianych celów. Udział w szkoleniu pozwoli na weryfikację swojego stylu zarządzania, jego mocnych i słabych stron oraz nabycie umiejętności skutecznej komunikacji ze współpracownikami.

- Określić znaczenie, czym jest „dobry zespół” i jakie ma znaczenie przy organizacji pracy zarówno dla Kierownika jak i dla współpracowników.
- Określić swoje mocne i słabe strony zarządzania zespołami,
- Diagnozować styl komunikacji własnej i członków zespołu,
- Przekazywać konstruktywną informację zwrotną,
- Właściwie dobierać metody motywowania członków zespołu,
- Określić role poszczególnych członków zespołu,
- Rozwiązywać konflikty w zespole.

## *Zarządzanie sobą w czasie – organizacja czasu pracy.*

---

### **Plan warsztatu**

1. Trudności w organizowaniu własnego czasu
2. Jak oszczędzić czas
3. Ustalenie celów i priorytetów
4. Priorytety życiowe
5. Planowanie zadań w pracy
6. Automotywowanie
7. Szukanie efektywnej aktywności

Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu

Indywidualna praca, gry zespołowe, studia przypadków, praca z kalendarzem, burza mózgów.

## *Co zrobić, żeby chciało mi się zdobyć Ser – szkolenie automotywacyjne*

---

### **Do kogo skierowany jest warsztat**

Warsztat skierowany jest do wszystkich, którzy mają tendencję do odkładania różnych rzeczy na później i nie potrafią się zmotywować.

### **Plan warsztatu**

1. Wstępna integracja i wprowadzenie w tematykę szkolenia



2. Nos, Pędziwiatr, Zastąpek i Bojek -kim jestem i co z tego wynika?
  - a. Różne aspekty osobowości, różne osobowości
  - b. Nie samym serem człowiek żyje, czyli teorie motywacji i ich praktyczne zastosowanie
3. Co jest moim Serem czyli co mną kieruje, jaka jest moja misja i co z tego wynika
4. Dlaczego czasem chętniej dążę do Sera a czasem nie mam do tego motywacji?
  - a. Gra symulacyjna na podstawie której osoby uczestniczące w szkoleniu identyfikują swoje motywatory i demotywatory
  - b. Sposoby wykorzystania osobistych motywatorów
  - c. Techniki pracy nad demotywatorem
5. „Mówisz że możesz – to możesz. Mówisz, że nie możesz – to nie możesz. Więc sobie wybierz” (Mistrz Zen Seung Sahn) – czyli o sile przekonania
  - a. Ćwiczenie pokazujące siłę przekonania
  - b. Odkrycie indywidualnych przekonań, ich wpływ na podejmowanie decyzji i motywację
  - c. Praca nad negatywnymi, blokującymi przekonaniem
  - d. Wzmocnienie, ew. dobranie przekonań pozytywnych
  - e. Jak mogę mieć ten Ser, czyli kształtowanie postawy proaktywnej
6. Mieć Ser – oto cel! Cele podstawą skutecznej motywacji
  - a. Dlaczego motywowanie się poprzez cele działa
  - b. Jak poprawnie określać cele
  - c. Orientacja na cel czyli przechodzenie od problemu do pozytywnego rozwiązania
  - d. Nauka umiejętności zamiany niepowodzeń w pozytywne doświadczenie.
7. Mapa moich zasobów
  - a. Ćwiczenie polegające na uświadomieniu sobie co takiego jest we mnie, co pozwala mi osiągać sukcesy

### **Sposoby pracy wykorzystywane w czasie warsztatu**

Podczas szkolenia wykorzystywane będą także metody aktywne takie jak burza mózgów, rysowanie, praca w podgrupach i inne.

*Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu – warsztaty antystresowe przeznaczone tylko dla Kobiet Sędziów.*

Wypalenie zawodowe, walka ze stresem i poprawa relacji interpersonalnych w miejscu pracy to ważne aspekty pracy w każdym miejscu, niemniej praca w Sądzie jest obciążona wieloma innymi czynnikami. Poniżej kilka słów, czym jest wypalenie zawodowe i jak groźne może mieć ono skutki.

Postrzeganie nadmiaru pracy, niska motywacja i brak zauważania sensu wykonywanej pracy to typowe objawy **wypalenia zawodowego**.

Wg. badań OBOP „polski Sędzia” to kobieta w przedziale wiekowym 35-40 lat. To właśnie kobiety w ponad 60% stanowią wykonując ten trudny i odpowiedzialny zawód.

Praca Sędziego wg. badań jest jedną z 10 najbardziej stresogennych. Dążenie do doskonałości, pragmatyzm i przy tym często łączenie obowiązków rodzinnych sprawia, że ta grupa zawodowa jest szczególnie narażona na stres i wypalenie.

Zapraszamy na warsztaty przeznaczone wyłącznie dla kobiet Sędziów.

Zakres tematyczny:

- Objawy wypalenia zawodowego
- Definicje
- Jak przeciwdziałać wypaleniu zawodowemu?
- Praca zespołowa i grupowa – definicja.
- Dlaczego warto współpracować w zespole?
- Odpowiedzialność i zaangażowanie w realizacji wspólnych celów
- Destruktywnie członkowie zespołu – jak sobie z nimi radzić?
- Komunikacja interpersonalna w zespole
- Asertywność i empatia w pracy zespołowej
- Skuteczna współpraca w zespole
- Etapy pracy w zespole i rola lidera
- Na co zwracać uwagę w pracy zespołowej?
- Jak podejmować decyzje?
- Delegowanie zadań
- Definicja konfliktów w zespole
- Geneza powstawania konfliktów
- Skuteczne sposoby na eliminowanie konfliktów
- Motywacja do pracy w zespole
- Elementy skutecznej komunikacji
- Funkcje komunikacji
- Zakłócenia w komunikacji.
- Zarządzanie stresem.

Warsztaty 2-dniowe wyjazdowe.

Podczas szkolenia wykorzystywane będą także metody aktywne takie jak burza mózgów, rysowanie, praca w podgrupach i inne.

## POPRAWA SPRAWNOŚCI FUNKCJONOWANIA

### OKRESOWA OCENA PRACOWNIKÓW SĄDÓW - TEORIA I PRAKTYKA

*Szkolenie dla kierowników i osób będących w komisji kwalifikacyjnej, biorących bezpośredni udział w ocenie kwalifikacyjnej pracowników:*

---

#### Dzień pierwszy:

- Podstawa prawna
- System ocen
- Skala ocen – szczegółowe omówienie
- Cele oceny
  - administracyjne
  - informacyjne
  - motywacyjne
- Omówienie priorytetów
- Co podlega ocenie? – Kompetencje i wynikające z ich opisów zachowania – wg. rozporządzenia
- Co to jest Kompetencja? (Wiedza, Umiejętności, Postawa)
- Ocena rozbieżności
- Archiwizacja arkuszy ocen.
- Warsztat z narzędzia do samodzielnego wykonania oceny pracowników.
- Arkusz samooceny
- Arkusz zwierzchnika
- Arkusz komisji
- Finalizowanie oceny, wydruki, itp.
- Techniczne możliwości oceny, wykorzystanie gotowego narzędzia do oceny kwalifikacyjnej pracowników.
- Szkolenie z wykorzystaniem samodzielných stanowisk komputerowych.

*OCENY KWALIFIKACJE I ROZMOWY Z PRACOWNIKAMI –  
szkolenie dla kierowników i osób będących w komisji kwalifikacyjnej i dla  
przedstawicieli pracowników.*

---

- Rozmowa oceniająca
- Etapy rozmowy oceniającej
- Planowanie i przebieg rozmowy
- Budowanie atmosfery w rozmowie oceniającej i jej znaczenie
- Sposoby przygotowania się do rozmowy
- Zasady prowadzenia skutecznej rozmowy oceniającej - dla pracownika i pracodawcy
- Angażowanie pracownika poprzez przygotowanie do procesu
- Koncentracja na konkretach
- Samospełniające się proroctwo i jego moc potwierdzająca nastawienie,
- Sposób przekazywania informacji zwrotnych
- Sytuacje krytyczne, sposoby konstruktywnego reagowania
- Potencjalne błędy i pułapki oceniania
- Werbalne i niewerbalne aspekty komunikacji w sytuacji oceny
- Komunikacja, jako narzędzie wpływu i źródło informacji w procesie oceny
- Trudne sytuacje podczas rozmowy oceniającej.
- Analiza wyników oceny, podsumowanie oceny i konstruktywne wnioski
- Pozytywne następstwa oceny
- System ocen pracowniczych a motywowanie
- Ocena a rozwój pracownika
- Warsztat z narzędzia do samodzielnego wykonania oceny pracowników.
- Arkusz samooceny
- Arkusz zwierzchnika

*Komunikacja w zespole*

---

Szkolenie warsztatowe, pozwala zrozumieć znaczenie relacji międzyludzkich w procesie budowania zespołu. Wykorzystanie potencjału już istniejącego zespołu. Umiejętności

komunikacji, które przekładają się na współpracę w zespole, realizację celów i zadań. Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili:

- Określić słabe i mocne strony zespołu
- Określić swoje predyspozycje i wyzwania komunikacyjne,
- Diagnozować styl komunikacji własnej i partnera komunikacji,
- Rozpoznać reguły rządzące komunikacją, czynniki wpływające na jej skuteczność,
- Przekazywać konstruktywną informację zwrotną,
- Kształtować komunikaty w sposób dopasowany do rozmówcy,
- Właściwie rozpoznawać i stosować komunikaty niewerbalne w relacjach interpersonalnych,

## PROGRAM SZKOLENIA

- Komunikacja jako narzędzie
  - Werbalna - techniki aktywnego przekazywania informacji, czyli dlaczego nie warto grać w golfa
  - Niewerbalna - wybrane elementy, m.in. jak się poruszać, aby przykuć uwagę słuchaczy, jak unikać podstawowych błędów
  - Jak skutecznie łączyć komunikację werbalną i niewerbalną
- Bariery utrudniające uważne słuchanie
- Aktywne słuchanie
  - Pytania otwarte
  - Klaryfikacje
  - Parafrazy
- Wielowymiarowość przekazu – uszy von Thuna czyli o czterech płaszczyznach komunikatu
- Prawidłowa informacja zwrotna
- Komunikaty typu JA i TY
- Asertywna krytyka: dawanie jej i przyjmowanie
- Komplementy – wyrażanie i przyjmowanie
- Skuteczny przekaz, czyli wątki autoprezentacyjne

### *Warsztaty antymobbingowe dla pracowników sądów.*

Zgodnie z Art.94.3. Kodeksu Pracy to pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi. Szkolenie przeznaczone dla kierowników działów.

#### **Cele szkolenia**

- Uświadomienie uczestnikom konieczności przeciwdziałania zjawisku mobbingu zgodnie z ustawą z 2004 roku, nakładającą na pracodawcę bezwzględny obowiązek przeciwdziałania temu zjawisku.
- Rodzaje mobbingu.
- Konsekwencje mobbingu w zespole
- Odpowiedzialność prawna pracodawcy.
- Metody przeciwdziałania mobbingu w miejscu pracy i reagowania na nie.

## Program zajęć

- Definicje.
- Prawne aspekty związane z mobbingiem
- Mobbing, a spór i konflikt.
- Co nie jest mobbingiem.
- Rodzaje mobbingu.
- Taktyki mobbingu.
- Przyczyny mobbingu.
- Przeciwdziałanie mobbingowi.
- Skutki mobbingu
- Roszczenia i odszkodowania z tytułu mobbingu
- Pomoc prawna dla ofiar mobbingu
- Procedura antymobbingowa i jej zakres.

## *Wewnętrzna wymiana doświadczeń i komunikacja wewnętrzna, jako najlepsza metoda szkoleniowa.*

---

- Komunikacja
- Definicje
- Komunikacja werbalna i komunikacja niewerbalna
- Elementy skutecznej komunikacji
- Systemy reprezentacji
- Reguły wywierania wpływu
- Proksemika
- Aktywne i skuteczne słuchanie
- Ułatwienie skutecznej komunikacji
- Po co nam wymiana doświadczeń
- Wymiana dobrych praktyk w Sądzie
- Jak włączyć pracowników do programu wymiany dobrych praktyk
- Komunikacja w zespole podstawą dobrego funkcjonowania Sądu
- Szkolenie wewnętrzne pomiędzy zespołami.
- Umiejętności interpersonalne a doświadczenia osobiste

## *Optymalizacja czasu pracy z wykorzystaniem nowych technologii.*

---

Ułatwmy sobie życie. Połączenie nowych technologii z umiejętnością organizacji czasu pracy jest możliwe. Po zakończeniu szkolenia jego uczestnicy będą korzystali w świadomy, zoptymalizowany i ergonomiczny z funkcji swoich przenośnych urządzeń.

Wykorzystanie funkcji telefonów, tabletów, iPada, iPhone, smartphone i innych urządzeń przenośnych do optymalizacji czasu pracy. Telefon komórkowy to nie tylko narzędzie komunikacji to coraz częściej mobilne urządzenie posiadające w sobie wiele funkcji takich jak: EMS, MMS, cyfrowa transmisja danych, budzik, notes, organizator, kalkulator, dyktafon, radio, odtwarzacz MP3, GPS, kamera, aparat fotograficzny, aparaty pracujące w technologii 3G oferują możliwość prowadzenia wideokonferencji i wiele innych. Ile z nich wykorzystujemy, na co dzień, dla ilu z nas jest to tylko gadżet posiadający czerwoną i zieloną słuchawkę. Zapraszamy na szkolenie pokazujące, w jaki sposób wykorzystać funkcje urządzeń przenośnych tak, aby były one przydatne nie tylko w życiu osobistym, ale i zwiększeniu efektywności swojej pracy dzięki zastosowaniu nowych technologii mobilnych.

Zakres szkolenia obejmuje m.in.:

- Synchronizację programów pocztowych
- Synchronizację kalendarzy
- Ustawienie opcji odbierania maili
- Wskazanie innych możliwości urządzenia.

SZKOLENIE 1-dniowe realizowane w formie praktycznych warsztatów z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

## *Projekty ZZL*

---

Zarządzanie zasobami ludzkimi w firmie to bardzo ważny czynnik, który pozwala na osiągnięcie założonych celów i pełny rozwój przedsiębiorstwa. Wspólnie z każdym Klientem wspólnie opracowujemy działania starając się, aby było one jak najbardziej optymalne dla celów i rozwoju jego Firmy.

Proponujemy pomoc w takich obszarach jak:

### *Systemy ocen okresowych*

---

Tworzymy i wdrażamy systemy i mini systemy ocen okresowych. Celem jest tu optymalizacja modelu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w organizacji, tak, aby skutecznie wykorzystywać potencjał pracowników oraz dostępne zasoby organizacji. Ocenę okresową są elementem modelu zarządzania przez cele.

### *Assessment i Development Center*

---

Nasze wsparcie projektu obejmuje następujące fazy:

1. Przygotowanie: dokonanie właściwego doboru celów, opis kluczowych kompetencji na bazie jasnych i obiektywnych wskaźników; opracowanie pakietu narzędzi.
2. Realizację sesji AC lub DC:
3. Ocenę – ewaluację: przygotowanie ostatecznych ocen uczestników.

### *Rekrutacja i selekcja*

---

Stosujemy różnorodne metody rekrutacji i selekcji, każdorazowo dostosowane do potrzeb Klienta. Między innymi wykorzystujemy:

- warsztaty rekrutacyjne,
- wywiady indywidualne,
- próbki pracy, elementy AC i DC,
- testy psychologiczne
- obserwacje w działaniu.



## *Eventy i nie tylko, czyli PGP.*

---

Współpraca z firmą POLSKA GRUPA PROMOCYJNA – krótka prezentacja partnera poniżej:

„...Polska Grupa Promocyjna działa na rynku od ponad 15 lat. To czas, który w pełni wykorzystaliśmy na dogłębne poznanie licznych gałęzi rynku promocji, doprecyzowanie technik sprzedaży i instrumentów wykorzystywanych przy wsparciu sprzedaży. Nasza oferta w pełni zaspokoi potrzeby nawet najbardziej wymagających Klientów, dlatego też pracujemy z najlepszymi.

Oferujemy Państwu m.in.

- opracowanie scenariusza kampanii promocyjnych
- kreację i produkcję materiałów POS
- field marketing - akcje typu: degustacja, animacja sprzedaży oraz merchandising, projekty street marketingowe, projekty door to door, sampling, brand eventy.
- organizację logistyki
- magazynowanie materiałów POS
- co-packing
- organizację i prowadzenie projektów - tajemniczy klient
- organizację imprez firmowych...”

Więcej informacji: <http://pgp24.pl/oferta>