



GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J.
Suczyńska spółka
cywilna



Pracownik Biurowy z el. E-commerce i Marketingu + EGZAMIN (KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY- KFS/ MAŁOPOLSKIE BONY ROZWOJOWE - NOWA PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY ROZWOJOWE/ BON DLA PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)

Numer usługi 2024/03/07/140933/2090931

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 22.07.2024 do 23.08.2024

7 000,00 PLN brutto

7 000,00 PLN netto

140,00 PLN brutto/h

140,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Marketing
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w firmach reklamowych, PR i innych branżach o profilu e-marketingowym. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">1. Przedsiębiorców i ich pracowników2. Osób prywatnych3. Uczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	15-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50

Cel

Cel edukacyjny

Usługa " Pracownik Biurowy z el. E-commerce i Marketingu" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/BSM 20010.23 Pracownik Biurowy z el. E-commerce i Marketingu

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje strukturę organizacyjną i organizację pracy	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje specyfikę pracy biurowej - przedstawia obowiązki i funkcję pracownika biurowego - charakteryzuje zakres BHP na stanowisku pracy pracownika biurowego, w tym: obowiązki pracodawcy i pracownika, wymagania dotyczące pomieszczeń do pracy i czynników uciążliwych - charakteryzuje system klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt - definiuje instrukcję kancelaryjną oraz system dziennikowy i bez dziennikowy 	Test teoretyczny
Przedstawia dokumentację w pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawia zasady racjonalnego obiegu pism - charakteryzuje zakres obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej - definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych - stosuje zasady postępowania z pismami niejawnymi - posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje klientów	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady orientacji na klienta – odpowiada na potrzeby i oczekiwania klientów - przedstawia zasady prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnie z zasadami savoir vivre – przyjmowanie połączenia, łączenie, zawieszanie - stosuje korespondencje mailową - netykieta - charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej - umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta - posiada wiedzę na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych 	Test teoretyczny
Charakteryzuje kształtowanie wizerunku firmy	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawia koncepcja i znaczenie wizerunku firmy - wykazuje rodzaje i czynniki wpływające na wizerunek - definiuje public relations w procesie tworzenia wizerunku - określa znaczenie wizerunku firmy w Internecie 	Test teoretyczny
wykonuje zadania związane ze sprzedażą produktów i usług przez Internet (e-commerce)	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje zagadnienia wprowadzające do handlu elektronicznego -charakteryzuje przedstawia podstawowe pojęcia e-commerce - przedstawia narzędzia i metody promocji sklepu internetowego - charakteryzuje e-klientów, zasady obsługi klienta i komunikacji w e-commerce 	Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia public relations	<ul style="list-style-type: none"> - określ cele public relations - przedstawia narzędzia public relations - stosuje narzędzia e-PR 	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole - samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania - świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań - samodzielnie organizuje stanowisko pracy 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	International Competence Verification Centre
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Struktura organizacyjna i organizacja pracy
2. Dokumentacja w pracy biurowej
3. Obsługa klienta
4. Kształtowanie wizerunku firmy
5. E-commerce
6. Public relations

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/BSM 20010.23 Pracownik Biurowy z el. E-commerce i Marketingu

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,

sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

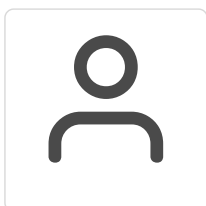
Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci - brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumszkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344