



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



**Pracownik Biurowy z Elementami
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 2024/03/07/140933/2090957

📍 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 organizacjach posiadających dział marketingu na stanowiskach związanych z wdrażaniem i koordynowaniem działań marketingowych. 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 Elementami 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/PBM 20022.65 Pracownik Biurowy z Elementami 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, - charakteryzuje system klasyfikacji akt jakim jest Rzeczowy Wykaz Akt - definiuje instrukcję kancelaryjną oraz system dziennikowy i bez dziennikowy - przedstawia zasady racjonalnego obiegu pism - definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych - stosuje zasady postępowania z pismami niejawnymi 	Test teoretyczny
Charakteryzuje marketing w firmie	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje podstawowe narzędzia marketingu - określa koncepcje marketingowe - charakteryzuje marketing-mix 	Test teoretyczny
Stosuje strategię marketingową	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawia strategię marketingu z uwzględnieniem koncepcji 4P i grup odbiorców - definiuje analizę SWOT - przeprowadza badania marketingowe - wykorzystuje psychologię zachowań konsumenckich - pozyskuje nowych klientów 	Test teoretyczny
Określa istotę promocji	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje znaczenie promocji - definiuje koncepcje oddziaływania promocyjnego - przedstawia formy promocji 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia rolę reklamy	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętnie rozpoznaje charakterystyczne cechy reklamy oraz jej rodzaje, z uwzględnieniem różnorodnych kryteriów klasyfikacji - definiuje podstawowe założenia zasad ofensywnej reklamy - charakteryzuje specyfikę akwizycji i jej podstawowe zasady 	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 - przedstawia prokliencki model obsługi 	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"> - posiada rozwinięte umiejętności komunikacyjne – praca zespołowa - cechuje się myśleniem kreatywnym - 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 biurowej
2. Marketing firmie
3. Strategia marketingowa
4. Promocja
5. Reklama
6. Kształtowanie wizerunku firmy
7. Public relations

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PBM 20022.65 Pracownik Biurowy z Elementami 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

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