



Technik Prac Biurowych z Elementami Sprzedaży i Marketingu + EGZAMIN

Numer usługi 2024/05/15/140933/2150730

4 250,00 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi

Projektów

Europejskich,

J.Kowalik, J.

Suczyńska spółka
cywilna

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 10.02.2025 do 07.03.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
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 urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych. 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	03-02-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Technik Prac Biurowych z Elementami Sprzedaży i Marketingu + EGZAMIN" 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/ TBM 20009.10 Technik Prac Biurowych z Elementami Sprzedaży i Marketingu

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje marketing w firmie	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje podstawowe narzędzia marketingu i określa koncepcje marketingowe - charakteryzuje marketing-mix i objaśnia podstawowe pojęcia marketingu - przedstawia strategie 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 - definiuje podstawowe założenia zasad ofensywnej reklamy - definiuje znaczenie promocji dla przedsiębiorstwa i umiejętnie rozróżnienia jego formy - przedstawia formy promocji uzupełniającej oraz cele, cechy i rodzaje sponsoringu - wykazuje założenia programu działań przedsiębiorstwa w zakresie promocji oraz umiejętności opracowania skutecznego planu takich działań 	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"> - definiuje i wykorzystuje zastosowanie działań relacyjnych, sprzedażowych i wzmacniających materialne elementy wizerunku firmy - 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
Określa zasady sprzedaży internetowej (określa zasady e-commerce)	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje zagadnienia wprowadzające do handlu elektronicznego - objaśnia podstawowe pojęcia e-commerce - wykazuje narzędzia i metody promocji sklepu internetowego - charakteryzuje e-klientów i zasady obsługi klienta i komunikacji w e-commerce 	Test teoretyczny
Wykonuje czynności związane z obsługą stanowiska kasowego	<ul style="list-style-type: none"> - omawia przepisy prawne dotyczące obowiązku posiadania kas fiskalnych oraz kar za jego nieprzestrzeganie - posiada podstawową wiedzę na temat kas fiskalnych: budowa, tryb pracy, rodzaje kas - przygotowuje stanowisko kasowe do pracy - obsługuje kasy fiskalne – od włączenia urządzenia po wydruk paragonu - drukuje raporty fiskalne 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 - przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych - aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe - przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem 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. Marketing w firmie
2. Promocja
3. Reklama
4. Kształtowanie wizerunku firmy
5. Sprzedaż internetowa
6. Sprzedaż na urządzeniach fiskalnych

1 godzina szkolenia = 45 minut

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/ TBM 20009.10 Technik Prac Biurowych z Elementami Sprzedaży i Marketingu

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

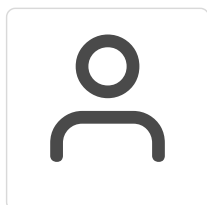
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,00 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.centrum szkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344