



Technik Prac Biurowych z Elementami Sprzedaży i Marketingu

Numer usługi 2024/06/27/46607/2200473

6 240,00 PLN brutto

6 240,00 PLN netto

130,00 PLN brutto/h

130,00 PLN netto/h

Zakład Usług
Socjalnych i
Edukacji Krzysztof
Zaleski

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Przemysł / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 08.07.2024 do 19.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Marketing
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">Kurs kierowany jest dla osób, których praca związana jest z szeroko pojętą sprzedażą i marketingiem i które chcą zdobyć lub uzupełnić kwalifikacje z zakresu technik sprzedaży, pozyskiwania klientów, obsługi klienta, prowadzenia kampanii reklamowej, prowadzenia mediów społecznościowych w celach promocyjnych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	05-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Wyćwiczenie umiejętności i pozyskanie nowych kwalifikacji niezbędnych do świadczenia usług w sprzedaży i marketingu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Szkolenie to pozwoli zdobyć wiedzę z zakresu funkcjonowania biura i organizacji pracy biurowej, praktycznych umiejętności samodzielnego prowadzenia biura oraz dokumentacji biurowej.	Test wewnętrzny.	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Rozwinięcie zakresu usług.

Zwiększenie zysków poprzez pozyskanie nowych umiejętności.

Efekt usługi

Szkolenie to pozwoli zdobyć wiedzę z zakresu funkcjonowania biura i organizacji pracy biurowej, praktycznych umiejętności samodzielnego prowadzenia biura oraz dokumentacji biurowej. Kryterium weryfikacji - test wiedzy.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Ćwiczenia.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak. Szkolenie to pozwoli zdobyć wiedzę z zakresu funkcjonowania biura i organizacji pracy biurowej, praktycznych umiejętności samodzielnego prowadzenia biura oraz dokumentacji biurowej.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Procentowy wynik testu.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Organizacja pracy na stanowisku Pracownik Biurowy z Elementami Sprzedaży i Marketingu
2. Wiedza z zakresu przepływu informacji, znajomość terminologii związanej z źródłami, nośnikami i rodzajami informacji
3. Znajomość elementów mających istotny wpływ na kształtowanie wizerunku firmy.
4. Znajomość i umiejętność zastosowania działań relacyjnych, sprzedażowych i wzmacniających materialne elementy wizerunku firmy.
5. Wykazanie się znajomością podstawowych narzędzi marketingowych.
6. Rozumienie znaczenia promocji dla przedsiębiorstwa i umiejętność rozróżnienia jej form.
7. Umiejętność rozpoznania charakterystycznych cech reklamy oraz jej rodzajów, z uwzględnieniem różnorodnych kryteriów klasyfikacji.
8. Znajomość podstawowych założeń zasad ofensywnej reklamy.
9. Umiejętność zrozumienia specyfiki akwizycji oraz jej podstawowych zasad.
10. Rozumienie istoty i specyfiki Public Relations oraz wykorzystywanych w działaniu środków.
11. Znajomość form promocji uzupełniającej oraz celów, cech i rodzajów sponsoringu.
12. Znajomość założeń programu działań przedsiębiorstwa w zakresie promocji oraz umiejętność opracowania skutecznego planu takich działań.
13. Wiedza na temat budowania wizerunku firmy w Internecie
14. Znajomość zagadnień z marketingu i reklamy
15. Wiedza na temat sprzedaży internetowej
16. Umiejętność pozyskiwania nowych klientów
17. Umiejętność pracy w zespole
18. Umiejętność zarządzania sobą w czasie i organizacji stanowiska pracy
19. Umiejętność obsługi kasy fiskalnej

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Organizacja pracy na stanowisku Pracownik Biurowy z Elementami Sprzedaży i Marketingu.	Filip Zaleski	08-07-2024	08:00	12:00	04:00
2 z 10 Analiza elementów mających istotny wpływ na kształtowanie wizerunku firmy. Zastosowanie działań relacyjnych, sprzedażowych i wzmacniających materialne elementy wizerunku firmy.	Filip Zaleski	09-07-2024	08:00	12:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 10 Podstawowe narzędzia marketingowe. Promocji dla przedsiębiorstwa i umiejętność rozróżnienia jej form.	Filip Zaleski	10-07-2024	08:00	12:00	04:00
4 z 10 Charakterystyczne cechy reklamy oraz jej rodzajów, z uwzględnieniem różnorodnych kryteriów klasyfikacji. Znajomość podstawowych założeń zasad ofensywnej reklamy.	Filip Zaleski	11-07-2024	08:00	12:00	04:00
5 z 10 Specyfika akwizycji oraz jej podstawowe zasady.	Filip Zaleski	12-07-2024	08:00	12:00	04:00
6 z 10 Cele, cechy i rodzaje sponsoringu.	Filip Zaleski	15-07-2024	08:00	12:00	04:00
7 z 10 Budowanie wizerunku firmy w Internecie.	Filip Zaleski	16-07-2024	08:00	14:00	06:00
8 z 10 Sprzedaż internetowa.	Filip Zaleski	17-07-2024	08:00	14:00	06:00
9 z 10 Pozyskiwanie klientów. Praca w zespole.	Filip Zaleski	18-07-2024	08:00	14:00	06:00
10 z 10 Obsługa kasy fiskalnej.	Filip Zaleski	19-07-2024	08:00	14:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 240,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 240,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Filip Zaleski

Trener z wieloletnim doświadczeniem z zakresu szkoleń: magazynier z obsługą kas fiskalnych, sprzedawca z obsługą kas fiskalnych i terminali, praca administracyjno-biurowa, programy Microsoft Office, przedsiębiorczość, kadry i płace. Posiada doświadczenie i praktykę w pracy z grupą.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe, tj.:

- skrypt
- notes, teczka, długopis.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat.

Informacje dodatkowe

1 godzina = 45 minut

Adres

ul. Katedralna 5/20
37-700 Przemyśl
woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Krzysztof Zaleski

E-mail przemysl.bhp@gmail.com

Telefon (+48) 509 438 244