

## Usługa szkoleniowa

Ponad 20 lat pracy – takim doświadczeniem wspieramy Państwa oferując kursy i szkolenia organizowane przez Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości.

Modyfikujemy i dostosowujemy ofertę do indywidualnych potrzeb Klientów. Proponujemy szkolenia dla wszystkich. Tak – dla wszystkich. Dla planujących rozwój - przedsiębiorców, dla poszukujących pracy bezrobotnych, dla seniorów szukających nowych wyzwań, dla placówek oświatowych i służby zdrowia a także organizacji samorządowych pragnących wzmacniać potencjał kadrowy.

Zarządzanie, rozwój działalności i kreowanie wizerunku to nasza specjalność. Proponujemy szkolenia otwarte – realizowane w formie kursów, treningów, warsztatów, na które może zapisać się każdy oraz zamknięte – dedykowane konkretnej firmie, obejmujące wybraną grupę osób.

Zachęcamy Państwa do doskonalenia swoich umiejętności i zdobywania nowych kwalifikacji, także w zakresie posługiwania się językami obcymi.

Nie znalazłeś w ofercie szkolenia, które Cię interesuje? Zorganizujemy je specjalnie dla Ciebie!

**Zapraszamy do zapoznania się z naszą ofertą.**

### **I. SZKOLENIA BEZPŁATNE**

**Dedykowane uczestnikom realizowanych projektów - szczegóły zakładka projekty**

1. Monter pomp ciepłych
2. Gospodarka magazynowa z elementami projektowania zagospodarowania magazynów
3. Grafika komputerowa i projektowanie witryn www
4. Montaż, konserwacja i podłączania instalacji fotowoltaicznych
5. Kurs spawania blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG
6. Kurs operator wózków jezdniowych z uprawnieniami UDT
7. Kurs opiekun osób starszych + prawo jazdy kat. B
8. Kurs kierowca kat. C+ E z praktycznymi aspektami logistyki
9. Pracownik ds. kadry i płac od podstaw
10. Kurs pracownik ds. płac i kadr
11. Szkolenie z zakładania działalności gospodarczej

### **II. SZKOLENIA W RAMACH PAKIETU USŁUG PROINNOWACYJNYCH**

**Szczegółowe informacje 41 260 46 63, 41 260 46 16**

#### **2.1 Wsparcie działalności badawczo-rozwojowej**

- Prace badawcze czy rozwojowe
- Kryteria działalności badawczo-rozwojowej
- Sposób dokumentowania wyników prac B+R

- Zewnętrzne źródła finansowania działalności badawczo-rozwojowej
- Ulga podatkowa na działalność badawczo-rozwojową

## **2.2 Wdrażanie nowych rozwiązań procesowych, wprowadzanie innowacji produktowych**

- Definicja innowacyjności i dokumenty ją potwierdzające
- Analiza potrzeb
- Transfer technologii (nabycie patentów, know how, koszty nieopatentowanej wiedzy technicznej zakup licencji)
- Wdrożenie innowacyjnych rozwiązań (samodzielna realizacja prac badawczo-rozwojowych, zakup gotowych wyników B+R, zlecenie/współpraca z jednostkami zewnętrznymi)
- Szacowanie przychodów i kosztów

## **2.3 Rachunkowość i sprawozdawczość działalności badawczo-rozwojowej**

- Ujęcie księgowe prac badawczych i rozwojowych
- Rozliczanie kosztów prac rozwojowych
- Zaliczenie kosztów prac rozwojowych do wartości niematerialnych i prawnych
- Kapitalizacja prac rozwojowych (kryteria, moment rozpoczęcia i zakończenia kapitalizacji)
- Wycena, utrata wartości prac rozwojowych
- Plan prac badawczo-rozwojowych
- Ewidencjonowanie kosztów prowadzonych prac rozwojowych
- PNT-01 - Sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej (B+R)
- Zgłoszenia patentowe
- Raport z przeprowadzonych prac B+R

## **2.4 Ochrona własności intelektualnej (prawa autorskie) i przemysłowej (ochrona: wynalazków, wzorów przemysłowych, wzorów użytkowych, znaków towarowych)**

- Prawa autorskie
- Ochrona wynalazków
- Ochrona wzorów przemysłowych
- Ochrona wzorów użytkowych
- Ochrona znaków towarowych

## **2.5 Zarządzanie pracami badawczo-rozwojowymi**

- Zarządzanie innowacją
- Współpraca przy wdrażaniu innowacji
- Źródła finansowania
- Modele pozyskiwania kapitału do tworzenia innowacji
- Business Case - koszty i korzyści

### **III. SZKOLENIA ZAWODOWE**

1. Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym + uprawnienia UDT
2. Eksploatacja urządzeń, instalacja sieci elektroenergetycznych do 1 kV + uprawnienia SEP
3. Przewóz towarów niebezpiecznych w transporcie drogowym- uprawnienia ADR (kurs podstawowy+ cysterny)
4. Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG
5. Spawanie metodą TIG 141-1
6. Certyfikat kompetencji zawodowych przewoźnika drogowego
7. Opiekunka domowa (osób starszych/ niepełnosprawnych)
8. Obsługa kas fiskalnych
9. Minimum sanitarne
10. Kurs carvingu- podstawowy
11. Stylizacja paznokci - manicure hybrydowy i przedłużanie paznokci metodą żelową

### **IV. KURSY DLA PRACOWNIKÓW SŁUŻBY ZDROWIA**

1. Ordynowanie leków i wypisywanie recept dla pielęgniarek i położnych- część I
2. Ordynowanie leków i wypisywanie recept dla pielęgniarek i położnych- część II

### **V. SZKOLENIA Z KSIĘGOWOŚCI**

1. Kadry i płace od podstaw + program Płatnik
2. Płace od podstaw. Obsługa programów Płatnik i Gratyfikant

### **VI. KURSY KOMPUTEROWE**

1. Podstawy obsługi komputera i Internetu
2. Podstawy obsługi komputera i Internetu dla seniorów
3. ECDL STANDARD
4. ECDL BASE
5. ECDL ADVANCED
6. E-NAUCZYCIEL

### **VII. SZKOLENIA JĘZYKOWE**

1. Język angielski / niemiecki
2. Język angielski / niemiecki w biznesie
3. Język polski dla obcokrajowców

### **VIII. BHP, RODO, IDO, ISO**

1. Szkolenie okresowe BHP dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami
2. Szkolenie BHP dla pracodawców wykonujących zadania służb BHP

3. RODO w praktyce
4. Podstawy zarządzania jakością wg normy ISO 9001
5. Auditor wewnętrzny systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001
6. Praktyczne szkolenie dla Inspektora Danych Osobowych

#### **IX. FUNDUSZE EUROPEJSKIE 2014-2020**

1. Pomoc publiczna w okresie programowania 2014-2020
2. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFS na lata 2014-2020
3. Pozyskiwanie środków Unii Europejskiej w nowej perspektywie finansowej 2014-2020
4. Realizacja i rozliczanie projektów unijnych przy użyciu systemu SL2014

#### **X. SZKOLENIA INTERPERSONALNE**

1. Stres, emocje - jak sobie z nimi radzić? Zachowanie równowagi pomiędzy pracą a życiem prywatnym
2. Przywódca- lider na obcasach
3. Sprzedaż i negocjacje handlowe
4. Sekretarka/Asystentka- profesjonalna obsługa sekretariatu

#### **XI. SZKOLENIA Z MARKETINGU I PR**

1. Marketing internetowy- skuteczna promocja w sieci

Nie znalazłeś w ofercie KSWP szkolenia dla Siebie lub Twoich pracowników. Nic straconego KSWP wychodząc na przeciw oczekiwaniom klienta realizuje **szkolenia dedykowane**. Możesz zamówić szkolenie dostosowane do sprecyzowanych potrzeb Twojej firmy lub pracowników. Nie wiesz jak określić, jakie szkolenie wzmocni kapitał ludzki? Nasza współpraca może rozpocząć się od profesjonalnie przeprowadzonej diagnozy potrzeb szkoleniowych i wspólnego przygotowania programu. Dzięki temu przygotowany program i treści kształcenia są "szyte na miarę" Państwa wymagań i oczekiwań. Chcesz skorzystać i nie przepłacić? Specjaliści KSWP doradzą jak uzyskać dofinansowanie lub refundację na kursy, szkolenia a nawet studia - zadzwoń **41 375 14 55**

**Zachęcamy do kontaktów bezpośrednich z naszymi Specjalistami, którzy chętnie udzielą Państwu wyczerpujących informacji o proponowanych usługach szkoleniowych.**

#### **PROGRAMY SZKOLEŃ (KATEGORIE III-XI)**

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym + uprawnienia UDT</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne <b>25 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Typy stosowanych wózków jezdniowych oraz ich budowa</li> <li>2. Rodzaje ładunków</li> <li>3. Wiadomości z zakresu przepisów BHP</li> <li>4. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed, po i w trakcie pracy wózkami</li> <li>5. Wymiana butli gazowej</li> <li>6. Dozór techniczny</li> </ol>

Zajęcia praktyczne <b>10 godz.</b>	Praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym- załadunek i rozładunek towarów, operowanie ładunkiem
Egzamin zewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez Urząd Dozoru Technicznego- uprawnienia do kierowania wózkiem jezdniowym – uczestnik samodzielnie opłaca egzamin

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Eksploatacja urządzeń, instalacja sieci elektroenergetycznych do 1 kV + uprawnienia SEP</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne <b>35 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezpieczeństwo i higiena pracy przy urządzeniach elektroenergetycznych</li> <li>2. Warunki techniczne budowy urządzeń elektroenergetycznych</li> <li>3. Montaż, zasady eksploatacji, konserwacja sieci i urządzeń elektroenergetycznych</li> <li>4. Zabezpieczenia urządzeń i instalacji</li> <li>5. Działanie prądu na organizm ludzki, ratowanie osób porażonych prądem elektrycznym</li> <li>6. Ochrona przeciwporażeniowa w urządzeniach o napięciu do 1 kV</li> <li>7. Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej</li> </ol>
Egzamin zewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez Stowarzyszenie Elektryków Polskich- tzw. uprawnienia SEP- uczestnik samodzielnie opłaca egzamin

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Przewóz towarów niebezpiecznych w transporcie drogowym- uprawnienia ADR (kurs podstawowy+ cysterny)</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne- kurs podstawowy <b>24 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogólne wymagania dotyczące przewozu towarów niebezpiecznych</li> <li>2. Główne rodzaje zagrożeń- działania zapobiegawcze i środki bezpieczeństwa</li> <li>3. Ochrona towarów niebezpiecznych przed działaniami osób trzecich,</li> <li>4. Obowiązki kierowcy związane z przewozem towarów niebezpiecznych,</li> <li>5. Sposób działania wyposażenia technicznego pojazdów przeznaczonych do przewozu towarów niebezpiecznych</li> <li>6. Środki ostrożności podczas załadunku i rozładunku towarów niebezpiecznych</li> <li>7. Manipulowanie i układanie sztuk przesyłki</li> <li>8. Transport kombinowany</li> <li>9. Oznakowanie oraz umieszczanie nalepek ostrzegawczych</li> <li>10. Przejazd przez tunele</li> <li>11. Odpowiedzialność cywilna, administracyjna i karna</li> <li>12. Ochrona środowiska i kontrola przewozu odpadów</li> <li>13. Czynności podejmowane przez kierowcę po zaistnieniu wypadku (pierwsza pomoc, zachowanie bezpieczeństwa ruchu drogowego, użycie sprzętu gaśniczego oraz środków ochrony indywidualnej)</li> </ol>

Zajęcia teoretyczne- cysterny <b>16 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zachowanie się pojazdów na drodze z uwzględnieniem przemieszczania się ładunku</li> <li>2. Szczególne wymagania dotyczące cystern</li> <li>3. Ogólne wiadomości teoretyczne na temat różnych systemów napełniania i opróżniania cystern</li> <li>4. Dodatkowe przepisy szczególne dotyczące używania cystern, w szczególności świadectw dopuszczenia, znaków dopuszczenia, oznakowania tablicami barwy pomarańczowej oraz umieszczania nalepek ostrzegawczych</li> </ol>
Egzamin zewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez Urząd Marszałkowski- uprawnienia do przewozu towarów niebezpiecznych, w tym w cysternach (tzw. uprawnienia ADR) – uczestnik samodzielnie opłaca egzamin
<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne <b>25 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas spawania</li> <li>2. Zastosowanie elektryczności do spawania</li> <li>3. Urządzenia spawalnicze- budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG</li> <li>4. Charakterystyka spawania MAG- przebieg procesów spawania, typowe parametry</li> <li>5. Materiały dodatkowe do spawania</li> <li>6. Oznaczenie i wymiarowanie spoin</li> <li>7. Metody przygotowania złączy do spawania</li> <li>8. Kwalifikowanie spawaczy</li> </ol>
Zajęcia praktyczne <b>120 godz.</b>	Praktyczna nauka spawania MAG
Egzamin zewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez Komisję Spawalniczą, nadającą uprawnienia na podstawie Atestu Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach (Świadectwo Egzaminu Spawacza+ Książka Spawacza) – egzamin w cenie kursu

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Spawanie metodą TIG 141-1</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>

<p>Zajęcia teoretyczne i praktyczne <b>134 godz.</b></p>	<p>Celem kursu jest przygotowanie kandydata do praktycznego i teoretycznego egzaminu państwowego (przeprowadzane są zgodnie z normą EN ISO 9606-1 przed komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu uczestnik uzyskuje w/w uprawnienia w postaci książeczki spawacza oraz certyfikatu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego.</li> <li>• Urządzenia spawalnicze.</li> <li>• Bezpieczeństwo i higiena pracy.</li> <li>• Bezpieczna praca na hali produkcyjnej.</li> <li>• Materiały dodatkowe do spawania.</li> <li>• Spawanie w praktyce.</li> <li>• Oznaczenia i wymiarowanie spoin.</li> <li>• Metody przygotowania złączy do spawania.</li> <li>• Kwalifikowanie spawaczy.</li> <li>• Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania TIG..</li> <li>• Zajęcia praktyczne: instruktaż wstępny i ćwiczenia.</li> </ul>
<p>Egzamin zewnętrzny</p>	<p>Praktyczny i teoretyczny egzamin państwowy (przeprowadzane zgodnie z normą EN ISO 9606-1 przed komisją powołaną przez Instytut Spawalnictwa). Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu uczestnik uzyskuje w/w uprawnienia w postaci książeczki spawacza oraz certyfikatu.</p>

<p><b>Nazwa szkolenia</b></p>	<p><b>Certyfikat kompetencji zawodowych przewoźnika drogowego</b></p>
<p><b>Liczba godzin</b></p>	<p><b>Program szkolenia</b></p>
<p>Zajęcia teoretyczne</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawo cywilne w odniesieniu do transportu drogowego rzeczy i osób</li> <li>2. Prawo handlowe w odniesieniu do transportu drogowego rzeczy i osób</li> <li>3. Prawo socjalne w odniesieniu do transportu drogowego rzeczy i osób</li> <li>4. Prawo podatkowe w odniesieniu do transportu drogowego rzeczy i osób</li> <li>5. Dostęp do rynku w odniesieniu do transportu drogowego rzeczy i osób</li> <li>6. Normy prawne i techniczne aspekty działalności</li> <li>7. Bezpieczeństwo drogowe w odniesieniu do transportu drogowego.</li> <li>8. Działalność gospodarcza i zarządzanie finansami przedsiębiorstwa</li> <li>9. Zajęcia praktyczne rozwiązywanie testów i zadań</li> </ol>
<p>Egzamin</p>	<p>Egzamin przeprowadzony przez Urząd Dozoru Technicznego- uczestnik samodzielnie opłaca egzamin</p>

<p><b>Nazwa szkolenia</b></p>	<p><b>Opiekunka domowa (osób starszych/ niepełnosprawnych)</b></p>
<p><b>Liczba godzin</b></p>	<p><b>Program szkolenia</b></p>

Zajęcia teoretyczne <b>24 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wybrane zagadnienia prawne</li> <li>2. Publiczna służba zdrowia</li> <li>3. Organizacja pracy własnej</li> <li>4. Sprawowanie opieki nad osobą starszą/niepełnosprawną</li> <li>5. Dietetyka i przygotowywanie posiłków</li> <li>6. Podstawy higieny i pielęgnacji osób starszych i niepełnosprawnych</li> <li>7. Pielęgnowanie chorego leżącego w łóżku.</li> <li>8. Zasady udzielania pierwszej pomocy</li> <li>9. Etyka w zawodzie opiekuna</li> </ol>
--	---

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Obsługa kas fiskalnych</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia praktyczne <b>16 godz.</b>	Obsługa kas fiskalnych - podstawowe pojęcia fiskalne - rodzaje płatności na kasie fiskalnej - programowanie podstawowych parametrów kasy - logowanie kasjera - wystawianie paragonów fiskalnych - wpłata i wypłata gotówki - obrót towarami zwrotnymi - raporty: raporty fiskalne i podglądowe, dzienne i miesięczne - zapas gotówki w kasie - niedobory i nadwyżki w kasie

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Minimum sanitarne</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne <b>15 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koszty szkolenia i egzaminy w zakresie minimum sanitarnego</li> <li>2. Obowiązek przeprowadzenia badań, szkoleń i egzaminów</li> <li>3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie kwalifikacji w zakresie podstawowych zagadnień higieny osób biorących udział w produkcji lub obrocie środkami spożywczymi</li> <li>4. Podstawowe zagadnienia higieny dla osób biorących udział w produkcji lub obrocie produktami spożywczymi</li> <li>5. Podstawowe zasady higieny pracy w zakładzie</li> <li>6. Zasady przydziału i korzystanie z odzieży ochronnej roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej</li> <li>7. Źródła zanieczyszczeń mikrobiologicznych i chemicznych żywności, choroby przenoszone drogą pokarmową, zatrucia pokarmowe oraz czynniki, które je wywołują</li> <li>8. Zagadnienia zapobiegania zatruciom i zakażeniom pokarmowym</li> <li>9. Zasady racjonalnego żywienia - wpływ na zdrowie</li> </ol>



<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Kurs carvingu- podstawowy</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia praktyczne <b>16 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Historia sztuki carvingu</li> <li>2. Narzędzia do carvingu- używanie i konserwacja</li> <li>3. Wykrawanie warzyw i owoców, sposoby zabezpieczania i pielęgnacji wyrzeźbionych prac</li> <li>4. Rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach i warzywach, tworzenia dekoracji sztuki carvingu poprzez łączenie pojedynczych rzeźb (tworzenie kompozycji przestrzennej)</li> </ol>

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Stylizacja paznokci</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia praktyczne <b>28 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stanowisko pracy: Higiena pracy Organizacja stanowiska Narzędzia i akcesoria – omówienie</li> <li>2. Stylizacja paznokci: Budowa i skład paznokci Wstępne informacje dotyczące pielęgnacji dłoni i paznokci Omówieniem produktów i preparatów do stylizacji paznokci Modelowanie płytki paznokciowej z zastosowaniem odpowiednich akcesoriów i narzędzi</li> <li>3. Manicure HYBRYDOWY Wprowadzenie: skład zestawu Przygotowanie naturalnej płytki Zasady malowania paznokci jednym kolorem Zasady malowania frencz manicure Usuwanie lakieru Ćwiczenia na modelce</li> <li>4. Metoda żelowa UV: Wprowadzenie: żele jednofazowe, trójfazowe, pilniki, lampy, żarówki Żel na paznokciach naturalnych Żel tips Żel na szablonie i zatapianie ozdób Ćwiczenia na modelce</li> <li>5. Uzupełnienie – korekta paznokci.</li> <li>6. Zdejmowanie tipsów – omówienie i zastosowanie odpowiednich preparatów.</li> </ol>

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Ordynowanie leków i wypisywanie recept dla pielęgniarek i położnych- część I</b> (dla pielęgniarek i położnych posiadających dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia na kierunku pielęgniarstwo lub położnictwo oraz pielęgniarek i położnych posiadających tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa)
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne <b>45 godz.</b>	1. Zasady stosowania terapii wybranymi produktami leczniczymi 2. Wyroby medyczne i środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego 3. Zasady i tryb wystawiania recept 4. Aspekty prawne i odpowiedzialność zawodowa
Zajęcia praktyczne <b>20 godz.</b>	Staż z zakresu praktycznego ordynowania leków i wypisywania recept
Egzamin wewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez komisję wyznaczoną przez organizatora kształcenia- egzamin wliczony w cenę kursu

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Ordynowanie leków i wypisywanie recept dla pielęgniarek i położnych- część II</b> (dla pielęgniarek i położnych posiadających dyplom ukończenia studiów co najmniej pierwszego stopnia na kierunku pielęgniarstwa lub położnictwo lub pielęgniarek posiadających tytuł specjalisty w dziedzinie pielęgniarstwa)
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne <b>30 godz.</b>	1. Główne zasady terapii z zastosowaniem produktów leczniczych 2. Środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego 3. Zasady i tryb wystawiania recept 4. Aspekty prawne i odpowiedzialność zawodowa
Zajęcia praktyczne <b>14 godz.</b>	Staż z zakresu praktycznego ordynowania leków i wypisywania recept
Egzamin wewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez komisję wyznaczoną przez organizatora kształcenia- egzamin wliczony w cenę kursu

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Kadry i płace od podstaw + program Płatnik</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>

<p>Zajęcia teoretyczne i praktyczne <b>64 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obowiązki związane z zatrudnieniem pracowników</li> <li>2. Praktyczne aspekty rozliczania czasu pracy w świetle przepisów ustawy Kodeks pracy</li> <li>3. Wykonywanie pracy w porze nocnej</li> <li>4. Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne w świetle przepisów ustawy Kodeks pracy</li> <li>5. Zasady rozliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy</li> <li>6. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop</li> <li>7. Rozliczenia publicznoprawne</li> <li>8. Ustalenie prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego</li> <li>9. Rozwiązanie stosunku pracy</li> <li>10. Obsługa programu „Płatnik”</li> </ol>
---	--

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Place od podstaw. Obsługa programów Płatnik i Gratyfikant</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
<p>Zajęcia teoretyczne i praktyczne <b>48 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wynagrodzenie ze stosunku pracy</li> <li>2. Wynagrodzenie na podstawie umów cywilnoprawnych - ujęcie składkowe i podatkowe</li> <li>3. Pozapłacowe świadczenia pracownicze - ujęcie składkowe i podatkowe</li> <li>4. Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publiczno - prawnych</li> <li>5. Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</li> <li>6. Obsługa programu Płatnik</li> <li>7. Obsługa programu Gratyfikant</li> </ol>

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Podstawy obsługi komputera i Internetu</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
<p>Zajęcia praktyczne <b>30 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wstęp do pracy na komputerze, rozpoznawanie podstawowych części komputera</li> <li>2. Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych.</li> <li>3. Użytkowanie komputerów i zarządzanie plikami.</li> <li>4. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja.</li> </ol>

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Podstawy obsługi komputera i Internetu dla seniorów</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
<p>Zajęcia praktyczne <b>30 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wstęp do pracy na komputerze, rozpoznawanie podstawowych części komputera</li> <li>2. Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych.</li> <li>3. Użytkowanie komputerów i zarządzanie plikami.</li> <li>4. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja.</li> </ol>

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>ECDL STANDARD</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne i praktyczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. B1 Podstawy pracy z komputerem</li> <li>2. B2 Podstawy pracy w sieci</li> <li>3. B3 Przetwarzanie tekstów</li> <li>4. B4 Arkusze kalkulacyjne</li> </ol> + 3 moduły do wyboru <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Użytkowanie baz danych</li> <li>2. S2 Grafika menedżerska i prezentacyjna</li> <li>3. S3 IT security</li> <li>4. S4 Edycja obrazów</li> <li>5. S5 Zarządzanie projektami</li> <li>6. S6 Web editing</li> <li>7. S7 Współpraca online</li> <li>8. S8 CAD</li> <li>9. S9 Rozwiązywanie problemów</li> <li>10. S10 Podstawy programowania</li> <li>11. S11 RODO</li> </ol>
Egzamin zewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez Instytucje Certyfikującą PTI

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>ECDL BASE</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne i praktyczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. B1 Podstawy pracy z komputerem</li> <li>2. B2 Podstawy pracy w sieci</li> <li>3. B3 Przetwarzanie tekstów</li> <li>4. B4 Arkusze kalkulacyjne</li> </ol>
Egzamin zewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez Instytucje Certyfikującą PTI

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>ECDL ADVANCED</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne i praktyczne	Moduły ADVANCED <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A1 Zaawansowane przetwarzanie tekstów</li> <li>2. A2 Zaawansowane arkusze kalkulacyjne</li> <li>3. A3 Zaawansowane użytkowanie baz danych</li> <li>4. A4 Zaawansowana grafika menedżerska i prezentacyjna</li> </ol>

Egzamin zewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez Instytucję Certyfikującą PTI
--------------------	---

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Język angielski ogólny</b> <b>- poziomy</b> <b>podstawowy/ponadpodstawowy/średniozaawansowany/zaawansowany</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne i praktyczne <b>90 godz.</b>	1. Słownictwo związane z życiem codziennym oraz podstawowe wyrażenia z zakresu pracy zawodowej 2. Gramatyka języka angielskiego; budowanie zdań, pytań i wypowiedzi 3. Rozumienie, czytanie i pisanie ze słuchu 4. Konwersacje w języku angielskim- ćwiczenie wymowy, płynności wypowiedzi, prowadzenie rozmów, odgrywanie scenek
Egzamin zewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne TELC/TOEIC- uczestnik opłaca egzamin

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Język niemiecki ogólny</b> <b>- poziomy</b> <b>podstawowy/ponadpodstawowy/średniozaawansowany/zaawansowany</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne i praktyczne <b>90 godz.</b>	1. Słownictwo związane z życiem codziennym oraz podstawowe wyrażenia z zakresu pracy zawodowej 2. Gramatyka języka angielskiego; budowanie zdań, pytań i wypowiedzi 3. Rozumienie, czytanie i pisanie ze słuchu 4. Konwersacje w języku niemieckim- ćwiczenie wymowy, płynności wypowiedzi, prowadzenie rozmów, odgrywanie scenek
Egzamin zewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne TELC- uczestnik opłaca egzamin

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Język angielski w biznesie</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne i praktyczne <b>90 godz.</b>	1. Słownictwo związane z handlem, marketingiem, reklamą oraz prezentacją firmy; fachowe wyrażenia z dziedziny biznesu i ekonomii 2. Gramatyka języka angielskiego; budowanie oferty firmy; sporządzanie korespondencji handlowej; tworzenie dokumentacji w języku angielskim 3. Konwersacje w języku angielskim- ćwiczenie płynności wypowiedzi, prowadzenie rozmów telefonicznych z kontrahentami, pertraktacje i negocjacje z partnerami handlowymi

Egzamin zewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne TELC/TOEIC-ucznestnik opłaca egzamin
--------------------	---

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Język niemiecki w biznesie</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne i praktyczne <b>90 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Słownictwo związane z handlem, marketingiem, reklamą oraz prezentacją firmy; fachowe wyrażenia z dziedziny biznesu i ekonomii</li> <li>2. Gramatyka języka angielskiego; budowanie oferty firmy; sporządzanie korespondencji handlowej; tworzenie dokumentacji w języku niemieckim</li> <li>3. Konwersacje w języku niemieckim- ćwiczenie płynności wypowiedzi, prowadzenie rozmów telefonicznych z kontrahentami, pertraktacje i negocjacje z partnerami handlowymi</li> </ol>
Egzamin zewnętrzny	Egzamin przeprowadzony przez Centrum Egzaminacyjne TELC-ucznestnik opłaca egzamin

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Język polski dla obcokrajowców</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
Zajęcia teoretyczne i praktyczne <b>60 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Słownictwo związane z życiem codziennym oraz podstawowe wyrażenia z zakresu pracy zawodowej</li> <li>2. Gramatyka języka polskiego; budowanie zdań, pytań i wypowiedzi</li> <li>3. Rozumienie, czytanie i pisanie ze słuchu</li> <li>4. Konwersacje w języku polskim- ćwiczenie wymowy, płynności wypowiedzi, prowadzenie rozmów, odgrywanie scenek</li> </ol>

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Szkolenie okresowe BHP dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>

<p>Zajęcia teoretyczne <b>16 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2. Analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi i niebezpiecznymi. Ryzyko związane z tymi zagrożeniami</li> <li>3. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy</li> <li>4. Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy</li> <li>5. Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka</li> <li>6. Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>7. Zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń. Organizacja pomocy przedlekarskiej w razie wypadku</li> <li>8. Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy</li> <li>9. Ochrona przeciwpożarowa oraz ochrona środowiska naturalnego</li> </ol>
--	---

Nazwa szkolenia	<b>Szkolenie BHP dla pracodawców wykonujących zadania służb BHP</b>
Liczba godzin	<b>Program szkolenia</b>
<p>Zajęcia teoretyczne <b>64 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP)</li> <li>2. Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy</li> <li>3. Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami</li> <li>4. Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy</li> <li>5. Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>6. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy</li> <li>7. Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka</li> <li>8. Nowoczesne metody pracy służby bhp</li> <li>9. Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>10. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku</li> <li>11. Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego</li> </ol>

Nazwa szkolenia	<b>RODO w praktyce</b>
Liczba godzin	<b>Program szkolenia</b>

<p>Zajęcia teoretyczne <b>8 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pojęcie danych osobowych; tzw. dane wrażliwe.</li> <li>2. Czym jest zbiór danych osobowych?</li> <li>3. Na czym polega proces przetwarzania danych osobowych?</li> <li>4. Sposoby zgodnego z ustawą postępowania i zabezpieczania danych osobowych przetwarzanych w wersji papierowej <ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpieczne przechowywanie danych</li> <li>- bezpieczne niszczenie danych</li> <li>- ograniczenia dostępu do obszaru przetwarzania danych osobowych</li> <li>- udostępnianie danych osobowych pracownikom, klientów i interesantów osobom z zewnątrz (policji, sądom, ubezpieczycielom, itp.).</li> </ul> </li> <li>5. Kiedy jest to dopuszczalne i jaką formę wybrać (mail, telefon, poczta)? <ul style="list-style-type: none"> <li>- „polityka czystych biur”</li> <li>- najczęściej popełniane błędy</li> </ul> </li> <li>6. Jak zabezpieczać dane osobowe przetwarzane w wersji elektronicznej <ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpieczne korzystanie z systemów informatycznych</li> <li>- bezpieczne korzystanie z komputerów i pozostałych urządzeń przenośnych</li> </ul> </li> <li>7. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna, cywilna za naruszenie zasad ochrony danych osobowych</li> <li>8. Kontrole GIODO</li> </ol>
---	--

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Podstawy zarządzania jakością wg normy ISO 9001</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
<p>Zajęcia teoretyczne <b>8 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. System zarządzania jakością – pojęcia, historia, znaczenie, cel oraz korzyści z wdrażania systemu zarządzania jakością</li> <li>2. Osiem zasad zarządzania jakością</li> <li>3. wymagania normy PN-EN ISO 9001</li> <li>4. Wtworzenie dokumentacji SZJ</li> <li>5. Wdrażanie SZJ</li> <li>6. Rola Pełnomocnika Jakości</li> <li>7. Kontrolowanie podejmowanych działań i ich zgodności z ustalonymi procedurami</li> </ol>

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Auditor wewnętrzny systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>



<p>Zajęcia teoretyczne <b>16 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor wewnętrzny <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwalifikacje i wymagania</li> <li>- cechy dobrego audytora</li> <li>- zadania zespołów audytorów</li> <li>- aktualizowanie kwalifikacji</li> </ul> </li> <li>- opracowanie procedury systemu zarządzania jakością, opracowanie fragmentu księgi jakości wg przedstawionego wzorca</li> <li>2. Auditowanie systemu zarządzania jakością <ul style="list-style-type: none"> <li>- najważniejsze definicje z zakresu auditowania</li> <li>- rodzaje auditów</li> <li>- cele audytów</li> </ul> </li> <li>3. Procedura auditu wewnętrznego <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjowanie auditu</li> <li>- przygotowanie działań auditowych – jak formułować pytania auditowe</li> <li>- przeprowadzanie działań auditowych -(niezgodności, spostrzeżenia)</li> <li>- przygotowanie i rozpowszechnianie raportu z auditu</li> <li>- przeprowadzenie działań poauditowych</li> </ul> </li> <li>4. Działania pozaauditowe</li> </ol>
--	---

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Praktyczne szkolenie dla Inspektora Danych Osobowych</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
<p>Zajęcia teoretyczne <b>8 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawy prawne ochrony danych – regulacje krajowe, europejskie i międzynarodowe</li> <li>2. Podstawowe pojęcia występujące w ustawie i rozporządzeniu o ochronie danych osobowych</li> <li>3. Prawa i obowiązki administratorów danych osobowych</li> <li>4. Opracowanie i wdrożenie polityki bezpieczeństwa</li> <li>5. Opracowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym</li> <li>6. Jak powinna wyglądać dokumentacja ochrony danych osobowych</li> <li>7. Wymagania dotyczące struktur baz danych osobowych; zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO</li> <li>8. Zbieranie, przetwarzanie i zabezpieczanie danych osobowych zgodnie z prawem</li> <li>9. Zawieranie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych; zasady przekazywania danych osobowych do państw trzecich</li> <li>10. Działalność i kontrole GIODO</li> <li>11. Odpowiedzialność prawna w wypadku naruszenia przepisów ustawy</li> </ol>

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Pomoc publiczna w okresie programowania 2014-2020</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>

Zajęcia teoretyczne <b>16 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe pojęcia związane z pomocą publiczną i analiza przestaniek wystąpienia pomocy zgodnie</li> <li>2. Przepisy dotyczące pomocy publicznej na lata 2014-2020</li> <li>3. Określanie wielkości przedsiębiorcy</li> <li>4. Prawo krajowe a prawo wspólnotowe w zakresie pomocy publicznej</li> <li>5. Rodzaje i tryby udzielania pomocy publicznej.</li> <li>6. Udzielania pomocy de minimis; wykluczenia</li> <li>7. Pomoc publiczna a instrumenty inżynierii finansowej</li> <li>8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy inwestycyjnej, w tym pomoc inwestycyjna regionalna na podstawie wyłączenia blokowego</li> <li>9. Usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym</li> <li>10. Obliczanie wysokości pomocy publicznej i sporządzanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de mini mis</li> <li>11. Zwrot pomocy; korekty zaświadczeń o udzielonej pomocy</li> </ol>
--	---

Nazwa szkolenia	Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFS na lata 2014-2020
Liczba godzin	Program szkolenia
Zajęcia teoretyczne <b>8 godz.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentacja programowa, dotycząca realizacji projektów</li> <li>2. Ogólne zasady kwalifikowania wydatków w ramach EFS</li> <li>3. Wkład własny w projekcie EFS (wkład finansowy i niefinansowy)</li> <li>4. Kwoty ryczałtowe i stawki jednostkowe</li> <li>5. Koszty zarządzania jako koszty pośrednie</li> <li>6. Angażowanie personelu w projektach współfinansowanych w ramach EFS w latach 2014-2020 (umowy cywilnoprawne; limit godzin; ewidencja przepracowanych godzin i zadań)</li> <li>7. Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu</li> <li>8. Zasada elastyczności (cross-financing)</li> <li>9. Stosowania zasady konkurencyjności</li> </ol>

Nazwa szkolenia	Pozyskiwanie środków Unii Europejskiej w nowej perspektywie finansowej 2014-2020
Liczba godzin	Program szkolenia

<p>Zajęcia teoretyczne <b>16 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Charakterystyka krajowych i regionalnych Programów Operacyjnych:</li> <li>2. Dokumentacja programowa, dotycząca realizacji projektów w ramach EFS w latach 2014-2020 dla poszczególnych priorytetów</li> <li>3. Główne obszary wsparcia, potencjalni beneficjenci, przykładowe typy projektów(zakres wsparcia, stosowane instrumenty finansowe, poziom dofinansowania, rodzaje wydatków kwalifikowanych – praca warsztatowa z wykorzystaniem Uszczegółowionych Opisków Priorytetów dla poszczególnych Programów Operacyjnych)</li> <li>4. Zasady aplikowania w konkursach w perspektywie finansowej 2014-2020.</li> <li>5. Wniosek o dofinansowanie w nowej perspektywie finansowej 2014-2020 – część opisowa <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodność projektu z program operacyjnym oraz politykami horyzontalnymi</li> <li>- uzasadnienie, opis i cele projektu</li> <li>- relacja pomiędzy opisem projektu a wskaźnikami</li> <li>- zasady konstruowania wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania projektu</li> </ul> </li> </ol>
--	--

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Realizacja i rozliczanie projektów unijnych przy użyciu systemu SL2014</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>
<p>Zajęcia teoretyczne <b>8 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca z Systemem SL2014 – uprawnienia, logowanie, obsługa oprogramowania</li> <li>2. Rejestracja i aktualizacja Harmonogramu płatności</li> <li>3. Monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego projektu</li> <li>4. Baza personelu projektu- wprowadzanie danych osób zaangażowanych w realizację projektu</li> <li>5. Zgłoszenie informacji o zamówieniach przekraczających progi ustawy o PZP</li> <li>6. Wykorzystanie Modułu Korespondencja do kontaktu z Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą</li> <li>7. Zestawienie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektu</li> <li>8. Sprawozdawczość- rodzaje wniosków o płatność w systemie SL2014 (zaliczkowy, refundacyjny itd.); sporządzanie i przesyłanie wniosków</li> <li>9. Procedura wycofania wniosku o płatność; poprawa wniosku przez Beneficjenta; korekta/akceptacja wniosku przez Opiekuna projektu</li> </ol>

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>Stres, emocje - jak sobie z nimi radzić ? Zachowanie równowagi pomiędzy pracą a życiem prywatnym</b>
<b>Liczba godzin</b>	<b>Program szkolenia</b>

<p>Zajęcia teoretyczne połączone z zajęciami praktycznymi z zakresu technik rozluźniających <b>16 godz.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jak rozpoznawać emocje (smutek, radość, gniew, strach)?</li> <li>2. Inteligencja emocjonalna; metody i techniki zarządzania emocjami w sferze zawodowej i prywatnej</li> <li>3. Diagnozowanie objawów stresu (fizyczne, psychiczne, emocjonalne i behawioralne objawy stresu); mechanizm funkcjonowania stresu</li> <li>4. Określanie czynników indywidualnych wpływających na reakcję stresową</li> <li>5. Oswojenie stresu- jak radzić sobie ze stresem i frustracją? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metoda 3 drobnych nawyków</li> <li>- Techniki odzyskiwania kontroli</li> <li>- Ćwiczenia relaksujące umysł</li> <li>- Zastosowanie mini „facefitnessu” oraz ćwiczeń rozluźniających ciało; ćwiczenia relaksacyjne oparte o wizualizację</li> </ul> </li> <li>6. Redukowanie wpływu stresu na zdrowie</li> <li>7. Siła pozytywnego myślenia</li> <li>8. 7 nawyków skutecznego działania wg Stephena Coveya (proaktywność; zaczynaj z wizją końca; najpierw rób to, co najważniejsze; myślenie w kategoriach wygrana-wygrana; staraj się najpierw zrozumieć, potem być zrozumianym; synergia; ostrzenie piły)</li> <li>9. Wprowadzanie koncepcji <i>work-life-balance</i> do własnego życia zawodowego i prywatnego</li> </ol>
---	---