

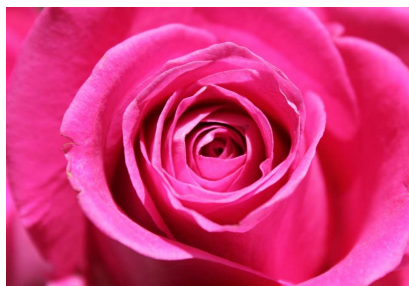
**Human Advice**



**We inspire creative consciousness of business  
intelligence**

# **Katalog szkoleń**

**I Q 2016**



**Wrocław**

[www.humanadvice.com.pl](http://www.humanadvice.com.pl)

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub **71 7000 173**

Motto szkolenia:

**"Otrzymaliśmy kilka swoich najlepszych wyników, pozwalając szaleńcom biegać tam, gdzie nawet aniołowie stąpać się bali."  
"Chciwość pieniędzy jest największą przeszkodą w otrzymaniu ich." Henry Ford**

## **DEVELOPMENT OF MANAGERIAL SKILLS**

**Profil uczestnika:** szkolenie adresowane jest do specjalistów

**Cele szkolenia:**

- rozwój umiejętności menadżerskich po angielsku
- rozwój umiejętności budowania zespołu i motywacji
- rozwój umiejętności rozwiązywania konfliktów

**Czas i termin:** Jednodniowe lub dwudniowe

**Grupa szkoleniowa:** 10 - 12 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** trening interaktywny, ćwiczenia grupowe i indywidualne, „burza mózgów”, mapy myśli, case study- wymiana doświadczeń

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** suplement diety - OVOBIOVITA INITIUM

**PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY  
TRENINGU:**

**Training Programme – first day**

**Moduł 1:** Contemporary Manager – who is the Manager?

**Moduł 2:** Communication Skills

**Moduł 3:** Effective Teamwork and Motivation

**Moduł 4:** Creative Problem-Solving

**Moduł 5:** Time Management

**Moduł 6:** Delegation

**Training Programme – second day**

**Moduł 1:** The stress at managers work – what can we do with it?

**Moduł 2:** The best 5 conflict management techniques

**Moduł 3:** The diagnosis good and worse the area for the development

**Moduł 4:** The literature in english and polish

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000 173

Motto szkolenia:

**“Kreatywność to wymyślanie, eksperymentowanie, wzrastanie, ryzykowanie, łamanie zasad, popełnianie błędów i dobra zabawa.”**

Mary Lou Cook

## **TWÓRCZE MYŚLENIE W PRACY MANAGERA**

**Profil uczestnika:** dyrektorzy, kierownicy, liderzy, managerowie

**Cele szkolenia:**

- rozwój twórczego myślenia
- przełamywanie ograniczeń w postrzeganiu rzeczywistości
- rozwój wyobraźni

**Czas i termin:** Jednodniowe lub dwudniowe

**Grupa szkoleniowa:** 10 - 12 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** trening interaktywny, ćwiczenia grupowe i indywidualne, „burza mózgów”, mapy myśli, case study- wymiana doświadczeń

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** kolorowe kapelusze

**PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY  
TRENINGU:**

**Moduł1.** Czym jest twórczość i twórcze myślenie?

**Moduł2.** Cechy twórczego człowieka

**Moduł3.** Odkrycie swoich ograniczeń w twórczym myśleniu

**Moduł4.** Sposoby na wychodzenie poza własne ograniczenia

**Moduł5.** Etapy twórczego rozwiązywania problemów

**Moduł6.** Techniki twórczego rozwiązywania problemów:

Burza mózgów

Myślenie lateralne

6 kapeluszy De Bono

Strategia Disneya

**Moduł7.** Ćwiczenia zwiększające kreatywność

**Moduł8.** Wybór jednej techniki, której stosowanie po szkoleniu zwiększy moją kreatywność

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000

173

Motto szkolenia:

**„Najlepszą bronią przeciwko stresowi jest umiejętność wyboru jednej myśli ponad inną.”**

*William James*

## TECHNIKI RADZENIASOBIE ZE STRESEM

**Profil uczestnika:** szkolenie adresowane jest do sprzedawców, managerów, specjalistów wykonujących stresujące zadania w pracy

**Cele szkolenia:**

- rozwój umiejętności radzenia sobie ze stresem
- poznanie nowych technik radzenia sobie ze stresem
- odkrycie indywidualnych symptomów stresu

**Czas i termin:** Jednodniowe lub dwudniowe

**Grupa szkoleniowa:** 10 - 12 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** trening interaktywny, ćwiczenia grupowe i indywidualne, „burza mózgów”, mapy myśli, case study- wymiana doświadczeń

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** materiały szkoleniowe, książka: **Jak sobie radzić ze zmęczeniem i wyczerpaniem** audiobook: **PANUJ NAD SWOIM CZASEM, książka + CD**

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** woda prozdrowotna POTENCJAŁKA

**PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY  
TRENINGU:**

**DZIEŃ I**

**Moduł 1:** Stres – dystres - eustres

**Moduł 2:** Główne stresory życia zawodowego

**Moduł 3:** Objawy działania krótkotrwałego stresu na organizm:

**Moduł 4:** Długotrwałe objawy psychiczne i emocjonalne działania sytuacji stresowej

**Moduł 5:** Techniki radzenia sobie ze stresem

**DZIEŃ II**

**Moduł 1:** Relaksacja i medytacja

**Moduł 2:** Rodzaje temperamentu

**Moduł 3:** Temperament a stres

**Moduł 4:** Diagnoza temperamentu

**Moduł 5:** Planowanie jako metoda redukcji poziomu stresu/metody planowania czasu

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000 173

Motto szkolenia:

**“Najlepszy czas na działanie jest teraz!”** *Mark Fisher*

## ASPEKTY PRAWNE W LOGISTYCE

**Profil uczestnika:** szkolenie adresowane jest do liderów i pracowników służb logistycznych

**Cele szkolenia:**

zapoznanie się m.in. z wymaganiami ustawowymi dostaw na terytorium RP, **Incoterms®**, zmianami w INTRASTAT, ubezpieczeniem CARGO oraz oznakowaniem CE

**Czas i termin:** Jednodniowe lub dwudniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** prezentacja multimedialna, wykład interaktywny, ćwiczenia grupowe i indywidualne, wymiana praktycznych rozwiązań

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** PENDRIVE dla każdego uczestnika



**PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY****Moduł1: WYMAGANIA USTAWOWE W ZAKRESIE DOSTAW URZĄDZEŃ NA TERYTORIUM POLSKI**

podstawy prawne regulujące dostawy urządzeń na terytorium RP  
regulacje prawne

**Moduł2: INCOTERMS®**

International Commercial Terms- międzynarodowe reguły handlu –  
wybrane zagadnienia

szczegółowe omówienie DDP (Delivered Duty Paid)- oznaczającą formułę dostaw towaru

podział kosztów oraz ryzyka między sprzedającego i kupującego w międzynarodowej umowie sprzedaży towarów

**Moduł3: INTRASTAT**

podstawowe informacje i podstawy prawne

wzory deklaracji INTRASTAT

instrukcja wypełniania i przesyłania zgłoszeń INTRASTAT

elektroniczne zgłoszenia INTRASTAT

kody rodzajów transportu i transakcji

warunki dostaw wg INCOTERMS2010 a nowe kody

**Moduł4: CARGO- ubezpieczenie ładunku**

podstawy prawne i zasady ubezpieczenia

na co należy zwrócić szczególną uwagę wykupując polisę CARGO?

ubezpieczyciele oferujący konkurencyjne ubezpieczenia CARGO na rynku

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000 173

Motto szkolenia:

„Traktuj klienta jak dobrą inwestycję.”

*Tom Peters*

## JAK CHRONIĆ DANE OSOBOE W FIRMIE?

**Profil uczestnika:** dyrektorzy, kierownicy, liderzy, managerowie, specjaliści

**Cele szkolenia:**

- zapoznanie się z ustawą o ochronie danych osobowych
- poznanie pojęć i definicji oraz procedur związanych z ochroną danych osobowych
- zapoznanie się ze skutkami naruszeń przepisów ustawy o ochronie danych osobowych

**Czas i termin:** Jednodniowe lub dwudniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** prezentacja multimedialna, wykład interaktywny, ćwiczenia grupowe i indywidualne, wymiana praktycznych rozwiązań

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** PENDRIVE dla każdego uczestnika

## **PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY**

**Moduł 1.** Co to są dane osobowe?

**Moduł 2.** Ograniczenia oraz wyłączenia stosowania ustawy

**Moduł 3.** Podstawy przetwarzania - dane zwykłe i wrażliwe

**Moduł 4.** Generalny Inspektor - zakres uprawnień, praktyka kontrolna, decyzje, najnowsze orzecznictwo

**Moduł 5.** Wykorzystanie danych w celach marketingowych i badawczych

**Moduł 6.** Przetwarzanie danych w dziale personalnym

**Moduł 7.** Rola administratora danych oraz ABI w strukturze ochrony danych osobowych

**Moduł 8.** Powierzenie przetwarzania danych - ogólne zasady, przygotowanie umowy

**Moduł 9.** Rejestracja zbiorów danych - aktualizacja oraz zwolnienia z rejestracji

**Moduł 10.** Zabezpieczenie danych osobowych

**Moduł 11.** Wymagana dokumentacja

**Moduł 12.** Naruszenia ustawy – odpowiedzialność dyscyplinarna, karna oraz cywilna

**Moduł 13.** Ochrona danych w innych krajach oraz niepublikowane orzecznictwo

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000 173

Motto szkolenia:

**“Jeśli jest coś, czego nie potrafimy zrobić wydajniej, taniej i lepiej niż konkurenci, nie ma sensu, żebyśmy to robili i powinniśmy zatrudnić do wykonania tej pracy kogoś, kto zrobi to lepiej niż my.” Henry Ford**

## ASPEKTY KSIĘGOWOŚCI I RACHUNKOWOŚCI

**Profil uczestnika:** szkolenie adresowane jest do liderów i pracowników służb ekonomiczno-finansowo-księgowych

**Cele szkolenia:** - zapoznanie się m.in. z zasadami fakturowania, rozliczania podatków VAT,PIT,CIT, sprawozdawczości do GUS a wraz ze zmianami w przepisach prawnych dot. w/w obszarów w 2015r.

**Czas i termin:** Jednodniowe lub dwudniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** prezentacja multimedialna, wykład interaktywny, ćwiczenia grupowe i indywidualne, wymiana praktycznych rozwiązań

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** PENDRIVE dla każdego uczestnika

**PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY****Moduł: FAKTUROWANIE I OBIEG DOKUMENTÓW**

Obieg dokumentów (protokół, lub inny dokument jako podstawa do wystawienia faktury)

Podmioty zobowiązane do wystawiania faktur

Zasady wystawiania faktur oraz dokumentów księgowych – poprawność dokumentów, termin wystawienia oraz terminy płatności

Rodzaje, treść, podpisywanie faktur oraz dokumenty uważane za faktury

Błędy mniejszej wagi w wystawianiu faktur

Wystawianie faktur w językach obcych lub w walutach obcych

Faktury zaliczkowe, uproszczone, wewnętrzne

Anulowanie faktur, faktury krygujące, duplikaty faktur, refakturowanie

Przesyłanie faktur drogą elektroniczną

Przechowywanie faktur oraz udostępnianie ich organom

Planowane zmiany w przepisach na 2015r. i ich skutki praktyczne

**Moduł: ROZLICZANIE PODATKÓW**

Ogólne zasady opodatkowania podatkiem obrotowym VAT, w tym moment powstania obowiązku podatkowego, wpływ błędów w fakturach na możliwość odliczenia VAT naliczonego, konsekwencje korekt faktur dla rozliczenia VAT, konsekwencje błędnie wystawionych dokumentów dla Zarządu oraz Głównego Księgowego

Ogólne zasady opodatkowania podatkiem od osób fizycznych PIT - m.in. świadczenia do opodatkowania, zasady rozliczania delegacji

Ogólne zasady opodatkowania podatkiem dochodowym od osób prawnych CIT – m.in. co to jest dochód podatkowy, kary umowne i ich wpływ na opodatkowanie, koszty podatkowe

Planowane zmiany w przepisach na 2014r. i ich skutki praktyczne

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000 173

Motto szkolenia:

**“Kompromis – to sztuka takiego podzielenia ciastka, aby każdy myślał, że otrzymał największy kawałek.”**

*Ludwig Erhard*

## UGODA WG KODEKSU CYWILNEGO

**Profil uczestnika:** specjaliści

**Cele szkolenia:**

- zapoznanie się z instytucją prawną ugody
- poznanie pojęć i definicji oraz skutków związanych z zawarciem ugody sądowej i pozasądowej

**Czas i termin:** Jednodniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** prezentacja multimedialna, wykład interaktywny, ćwiczenia grupowe i indywidualne, wymiana praktycznych rozwiązań

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** PENDRIVE dla każdego uczestnika

## **PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY**

**Moduł 1.** Definicja ugody wg KC

**Moduł 2.** Formy prawne zawarcia ugody

**Moduł 3.** Sutki prawne zawarcia ugody

**Moduł 4.** Ugoda materialnoprawna a ugoda sądowa

**Moduł 5.** Uchylenie się od skutków prawnych ugody zawartej pod wpływem błędu

**Moduł 6.** Egzekwowanie postanowień ugody

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000 173

Motto szkolenia:

**„Wyobraźnia jest ważniejsza od inteligencji. Inteligencja dotyczy teraźniejszości i przeszłości, wyobraźnia natomiast przyszłości”**

*Albert Einstein*

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW ZARZĄDÓW ORAZ CZŁONKÓW RAD NADZORCZYCH SPÓŁEK KAPITAŁOWYCH**

**Profil uczestnika:** członkowie zarządu spółek oraz członków rad nadzorczych spółek kapitałowych

**Cele szkolenia:**

- zapoznanie się z regulacjami prawnymi odpowiedzialności członków zarządu oraz członków rad nadzorczych spółek kapitałowych

**Czas i termin:** Jednodniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** trening interaktywny, prezentacja multimedialna, mapy myśli, case study- wymiana doświadczeń,

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** PENDRIVE dla każdego uczestnika



## PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY

**Moduł 1.** Odpowiedzialność odszkodowawcza członków zarządu i członków rady nadzorczej wobec wierzycieli oraz w stosunku do spółki z o.o. lub spółki akcyjnej:

- zakres i przesłanki odpowiedzialności członków zarządu wobec wierzycieli spółki
- zakres i przesłanki odpowiedzialności członków zarządu i członków rady nadzorczej wobec spółki z o.o. lub spółki akcyjnej

**Moduł 2.** Odpowiedzialność członków zarządu spółki z o.o. lub spółki akcyjnej za zobowiązania publicznoprawne:

- zakres i przesłanki odpowiedzialności członka zarządu za zobowiązania spółki z o.o. lub spółki akcyjnej z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne
- zakres i przesłanki odpowiedzialności członka zarządu za zobowiązania podatkowe spółki z o.o. lub spółki akcyjnej

**Moduł 3.** Odpowiedzialność członków zarządu spółki z o.o. za zobowiązania cywilnoprawne spółki:

- zakres i przesłanki podlegania odpowiedzialności za zobowiązania cywilnoprawne spółki z o.o.
- brak zgłoszenia wniosku o upadłość spółki z o.o.
- niezawinione niezgłoszenie lub niezawinione opóźnienie w zgłoszeniu wniosku o upadłość
- brak szkody po stronie wierzyciela
- bezskuteczność egzekucji przeciwko spółce z o.o.

**Moduł 4.** Odpowiedzialność karno - skarbową członków zarządu spółki z o.o. lub spółki akcyjnej:

- zakres i przesłanki odpowiedzialności za wykroczenia i skarbowe

**Moduł 5.** Odpowiedzialność karna członków zarządu spółki z o.o. / s.a.

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000 173

Motto szkolenia:

„Ludzie na ogół dają się łatwiej przekonać przez argumenty, na które sami wpadli, niż przez te, które ktoś im narzucił.”

*Blaise Pascal*

## DOCHODZENIE WIERZYTELNOŚCI NA DRODZE SĄDOWEJ

**Profil uczestnika:** szkolenie adresowane jest do specjalistów

**Cele szkolenia:**

- rozwój umiejętności dochodzenia wierzytelności na drodze sądowej i egzekucyjnej

**Czas i termin:** Jednodniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** trening interaktywny, prezentacja multimedialna, mapy myśli, case study- wymiana doświadczeń,

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** woda prozdrowotna „POTENCJAŁKA”

## **PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY**

### **DZIEŃ I**

**Moduł 1:** Strony w procesie cywilnym

**Moduł 2:** Przedmiot postępowania sądowego – rodzaje powództw (zmiana i cofnięcie) oraz rodzaje roszczeń

**Moduł 3:** Postępowanie dowodowe

**Moduł 4:** Koszty w postępowaniu cywilnym

**Moduł 5:** Doręczenia i terminy

**Moduł 6:** Postępowanie przed sądem I instancji

**Moduł 7:** Środki zaskarżenia : zażalenie, apelacja, skarga kasacyjna, skarga o wznowienie postępowania

**Moduł 8:** Międzynarodowe postępowanie cywilne

### **DZIEŃ II**

**Moduł 1:** Podmioty postępowania egzekucyjnego

**Moduł 2:** Warunki dopuszczalności egzekucji

**Moduł 3:** Przebieg postępowania egzekucyjnego

**Moduł 4:** Powództwa przeciwegzekucyjne: opozycyjne i ekscydencyjne

**Moduł 5:** Środki zaskarżenia: skarga na czynności komornika, zażalenie, zarzuty, skarga kasacyjna

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000 173

Motto szkolenia:

“Nie płać Ci za godzinę. Płać za WARTOŚĆ jaką dodajesz do tej godziny.” Jim Rohn

## ZABEZPIECZANIE PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

**Profil uczestnika:** szkolenie adresowane jest do liderów i pracowników służb ekonomiczno-finansowo-księgowych

**Cele szkolenia:**

- zapoznanie się ze sposobami opracowywania modeli ekonomicznych sposobami ubezpieczeń projektów inwestycyjnych i zabezpieczeń finansowych zobowiązań umownych

**Czas i termin:** Jednodniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** trening interaktywny, prezentacja multimedialna, mapy myśli, case study- wymiana doświadczeń,

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** woda prozdrowotna „POTENCJAŁKA”

## **PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY**

### **Moduł 1 : opracowywania modeli ekonomicznych**

- modele wzrostu gospodarczego
- cykle rozwoju firmy
- sposoby opracowania modeli ekonomicznych
- rodzaje finansowania inwestycji i rozwoju

### **Moduł 2: ubezpieczenia projektów inwestycyjnych**

- rodzaje projektów inwestycyjnych
- rodzaje ubezpieczeń projektów inwestycyjnych
- produkty firmy ubezpieczeniowych oraz banków dla zabezpieczenia projektów inwestycyjnych
- pozyskiwanie źródeł finansowania projektów inwestycyjnych

### **Moduł 3: zabezpieczenia finansowe zobowiązań umownych**

- ekonomiczne aspekty zabezpieczenia zobowiązań umownych
- prawne aspekty zabezpieczeń zobowiązań umownych
- sposoby windykacji należności

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000

173

Motto szkolenia:

**“Ten jeden krok, wybranie celu i trzymanie się go, zmienia wszystko.”**

*Scott Reed*

## ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

**Profil uczestnika:** Managerowie, kierownicy, liderzy

**Cele szkolenia:**

- poznanie elementów budowy projektu
- rozwój umiejętności zarządzania projektami
- zapoznanie się z zasadami zarządzania projektami

**Czas i termin:** Jednodniowe lub dwudniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** trening interaktywny, prezentacja multimedialna, mapy myśli, case study- wymiana doświadczeń,

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** woda prozdrowotna „POTENCJAŁKA”

## **PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY**

### **Moduł 1.** Definiowanie elementów projektu:

- cele ogólne i szczegółowe,
- wskaźniki projektu,
- kadra projektu,
- koszty projektu ,
- harmonogram realizacji projektu,
- ewaluacja projektu

### **Moduł 2.** Etapy realizacji projektu:

- metoda łańcucha krytycznego,
- teoria ograniczeń,
- kamienie milowe projektu

### **Moduł 3.** Zarządzanie ryzykiem i zadaniami w projekcie

### **Moduł 4.** Narzędzia pomocne podczas realizacji projektu

### **Moduł 5.** Zarządzanie finansami i kosztami w projekcie

### **Moduł 6.** Zakończenie z sukcesem projektu

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000

173

Szkolenie zostało przygotowane w formie warsztatów podczas których teoretyczne zasady koncepcji Lean Manufacturing przeplatają się z grą symulacyjną „Zorganizowany świat wytwarzania” mającą na celu umożliwienie uczestnikom warsztatu praktyczne przećwiczenie narzędzi Lean oraz materiału dydaktycznego: • Poszukiwanie strat w procesie produkcyjnym • Prawidłowe zorganizowanie stanowiska pracy z wykorzystaniem systemu 5S • Szybkie i skuteczne skracanie czasu przezbrojenia metodą SMED • Planowania produkcji metodą Kanban •

## LEAN MANUFACTURING

**Profil uczestnika:** Dyrektorzy i Kierownicy zakładów produkcyjny, liderzy i specjaliści obszarów produkcyjnych

### **Cele szkolenia:**

- zrozumieć kompleksowe podejście do efektywnego zarządzania produkcją zgodnie z filozofią Lean Manufacturing - poznać metody poszukiwania i eliminacji strat w produkcji - opanować praktyczne stosowanie narzędzi Lean Manufacturing do usprawniania procesów produkcyjnych - nauczyć się wykorzystywać techniki kreatywnego myślenia do ulepszania dotychczasowych działań

**Czas i termin:** Jednodniowe lub dwudniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** trening interaktywny, prezentacja multimedialna, mapy myśli, case study- wymiana doświadczeń,

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewi-



## PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY

### Pierwszy dzień:

Wprowadzenie – cele szkolenia

### **Strategie i założenia Lean Manufacturing**

Identyfikacja strat

Narzędzia Lean Manufacturing

### **VSM – Mapowanie strumienia wartości – identyfikacja marnotrawstwa i wyznaczenie celu**

Metodologia postępowania w VS

Symbole i elementy graficzne mapy

Ćwiczenie – „Mapa stanu obecnego”

### **Jak zorganizować efektywnie stanowisko pracy? System 5S**

Czym jest system 5S?

Etapy wdrożenia systemu 5S

Promocja i ustalenie polityki wprowadzenia

### Drugi dzień:

### **Proces produkcyjny według filozofii Lean**

Przepływ jednej sztuki

System pchany a system ciągniony

Czas taktu, czas cyklu

Balansowanie obciążenia

### **Jak zmienić wielkość partii produkcyjnej, by dostosować się do zmieniających się wymagań rynku? Metodyka SMED**

Zasady przebrojenia metodą SMED

Jak usprawnić operacje przygotowawcze?

Jak rozróżnić czynności zewnętrzne od

### **Kaizen – proces nieustannego doskonalenia**

Jak małymi krokami dojść do wielkich usprawnień.

Filozofia Kaizen

Jak szukać możliwości usprawnienia w organizacji? System sugestii indywidualnych, koła jakości

Warunki konieczne do odniesienia sukcesu przy wdrożeniu

### **Rozwiązywanie problemów**

Definicja problemu, definicja celu

Standaryzacja

Metoda Drzewo Problemu

Metoda 5W-1H

Metoda Diagram Ishikawy

Metoda 5W

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000  
173

Motto szkolenia:

**„Trzeba maksymalnie respektować w ludziach ich skrajną inność.  
Ale nierówność zdolności, darów i talentów w żadnym wypadku  
nie ma pociągać za sobą czynienia różnic w stosunku do osób,  
traktowania ludzi w sposób nierówny, lecz przeciwnie –  
sprawiedliwy.”**

*Leo Moulin*

## KOMUNIKACJA MIĘDZYKULTUROWA W BIZNESIE

**Profil uczestnika:** szkolenie adresowane jest do managerów, sprzedawców, specjalistów PR,HR

**Cele szkolenia:**

- rozwój umiejętności współpracy z ludźmi z różnych kultur
- zmniejszenie uprzedzeń i stereotypów
- rozwój umiejętności komunikacyjnych

**Czas i termin:** Jednodniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** trening interaktywny, prezentacja multimedialna, mapy myśli, case study- wymiana doświadczeń,

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** woda prozdrowotna „POTENCJAŁKA”

## **PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY**

**Moduł 1:** Czym jest międzykulturowość?

**Moduł 2:** Jak przełamywać stereotypy i uprzedzenia?

**Moduł 3:** Komunikaty niewerbalne postawa, głos, mimika, pierwsze wrażenie, intonacja, barwa głosu, tempo, pauza – podświadoma komunikacja w różnych kulturach

**Moduł 4:** Sztuka współpracy z osobami z różnych kultur

**Moduł 5:** Ćwiczenia przełamywania swoich stereotypów i uprzedzeń

**Moduł 6:** Udzielanie informacji zwrotnych

**Moduł 7:** Indywidualny Plan Działania rozwoju tolerancji i szacunku dla innych

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000

173

Motto szkolenia:

*„Docenić konflikt to znaczy dostrzec i wykorzystać jego potencjał. Wiemy, że jest to trudne i wymaga codziennego treningu. Ale głęboko wierzymy, że ryzykując choćby jedno nowe zachowanie w konflikcie, możemy zmienić cały jego przebieg.”* Wojciech Haman, Jerzy Gut „Docenić konflikt – od walki i manipulacji do współpracy”

## JAK ROZWIĄZYWAĆ KONFLIKTY JAK ROZWIĄZYWAĆ KONFLIKTY W ORGANIZACJI?

**Profil uczestnika:** dyrektorzy, kierownicy, liderzy, managerowie

**Cele szkolenia:**

- rozwój umiejętności rozwiązywania konfliktów
- rozwój umiejętności komunikowania się
- rozwój umiejętności dostrzegania potencjału konfliktów
- rozwój umiejętności wzbudzania stymulacji do działania poprzez konflikt

**Czas i termin:** Jednodniowe lub dwudniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** trening interaktywny, prezentacja multimedialna, mapy myśli, case study- wymiana doświadczeń,

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** kolorowe kapelusze

**PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY**

**Moduł 1 :** Czym jest konflikt w organizacji?

**Moduł 2:** Konflikt jako część życia organizacji

**Moduł 3:** Pozytywne i negatywne konsekwencje konfliktów

**Moduł 4:** Przyczyny konfliktów i ich rodzaje

**Moduł 5:** Etapy przebiegu konfliktu

**Moduł 6:** Metody kierowania konfliktem:

stymulowanie konfliktu (wprowadzenie nowych ludzi z zewnątrz, postępowanie wbrew regułom, zmiana struktury organizacyjnej, dobór kierowników o odpowiednich cechach osobowości)

ograniczanie lub tłumienie konfliktu (odwołanie się do wspólnych celów i wartości)

rozwiązywanie konfliktu (dominacja lub stłumienie, kompromis i integracja)

**Moduł 7:** Ćwiczenia zwiększające umiejętność rozwiązywania konfliktów

**Moduł 8:** Wybór jednej techniki, której stosowanie po szkoleniu zwiększy moją umiejętność rozwiązywania konfliktów

Zapytaj o szczegóły: [szkolenia@humanadvice.com.pl](mailto:szkolenia@humanadvice.com.pl) lub 71 7000 173

Motto szkolenia:

„Lektura jest tym dla umysłu czym gimnastyka dla ciała.”

*Joseph Addison*

## **ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI WYTWARZANEJ W ORGANIZACJI**

**Profil uczestnika:** dyrektorzy, kierownicy, liderzy, managerowie

**Cele szkolenia:**

- rozwój umiejętności rozwiązywania konfliktów
- rozwój umiejętności komunikowania się
- rozwój umiejętności dostrzegania potencjału konfliktów
- rozwój umiejętności wzbudzania stymulacji do działania poprzez konflikt

**Czas i termin:** Jednodniowe lub dwudniowe

**Grupa szkoleniowa:** 12 - 15 osób

**Forma i miejsce szkolenia:** szkolenie zamknięte, wybór miejsca szkolenia w zakresie firmy (oddziały) lub na zewnątrz - do uzgodnienia

**Metody:** trening interaktywny, prezentacja multimedialna, mapy myśli, case study- wymiana doświadczeń,

**Materiały szkoleniowe i narzędzia:** uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe,

**Certyfikat:** uczestnicy otrzymują Certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu

**Przerwy:** przewidziane są przerwy na serwis kawowy oraz lunch

**Prezent:** kolorowe kapelusze

## **PROPONOWANY PROGRAM TEMATYCZNY**

**Moduł 1 :** Podstawy prawne postępowania z dokumentacją

**Moduł 2 :** Rodzaje współczesnej dokumentacji

**Moduł 3:** Organizacja i zakres działania archiwum, składnicy akt

**Moduł 4:** Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt poszczególnych kategorii archiwalnych

**Moduł 5:** Archiwizowanie dokumentów

kryteria podziału i rodzaje dokumentacji

dokumentacja aktowa

dokumentacja z projektów unijnych oraz dokumentacja techniczna

kategorie archiwalne

dokonanie opisu teczek

paginacja teczki kat. A

nadawanie teczkom sygnatur akt

przekazanie akt spraw zakończonych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego

sporządzenie spisów zdawczo - odbiorczych dla różnych kategorii archiwalnych

**Moduł 6:** Archiwizowanie dokumentacji elektronicznej

**Moduł 7:** Brakowanie dokumentów

firma szkoleniowo-doradcza



### Human Advice

PLAC SOLNY 14 lok. 3  
50-062 Wrocław  
NIP: 695-103-49-70  
REGON: 180071090

Tel.: 00 48 571 348 625  
Faks: 00 71 707 26 49  
E-mail: [biuro@humanadvice.com.pl](mailto:biuro@humanadvice.com.pl)