



**SYNERGIA**  
**BIZNESU**  
sp. z o.o.

**OFERA SZKOLEŃ**

**Szanowni Państwo,**

Wiem, że otrzymujecie Państwo materiały promocyjne od różnych firm szkoleniowych. Wiem również, że są na rynku szkolenia, które nie spełniają wymagań zamawiających. **Warto zatem poświęcić czas na wybranie rzetelnego wykonawcy.**

Gdy po raz pierwszy wprowadzaliśmy nasze szkolenia na rynek – nie były one doskonałe. **To zaskakujące, jak wiele może zmienić ponad 8 lat doświadczeń**, pracy trenerów oraz naszego zespołu psychologów i doradców zawodowych czuwających nad tworzeniem programów szkoleń. Wyobraźcie sobie Państwo jak naturalnie i skutecznie możemy dostosować przebieg szkolenia nie tylko do Państwa potrzeb - jako zamawiającego, ale także do oczekiwań uczestników szkolenia. Przekonało się o tym już wiele firm, instytucji oraz osób prywatnych. Odbiorcami naszych usług są nie tylko pokaźni klienci (tacy jak: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, ministerstwa, urzędy: marszałkowskie, wojewódzkie, miast, gmin, starostwa powiatowe, uczelnie wyższe, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Poczta Polska, IBC Group, Skanska SA, Polpharma S.A....) ale także małe, lokalne firmy, prywatni przedsiębiorcy oraz studenci.

Dzięki posiadanej bogatej bazie dydaktycznej **jesteśmy w stanie dopasować program, miejsce i przebieg szkolenia dla każdego odbiorcy** - prowadzimy zajęcia dla osób niepełnosprawnych, dzieci, osób po wypadkach, bezrobotnych, dla kadr medycznych, a także - dzięki własnemu Mobilnemu Centrum Kształcenia (na 50 osób) - na poligonach i w miejscach, gdzie nie można zapewnić standardowych sal szkoleniowych.

Tworzymy dla Państwa innowacyjne produkty szkoleniowe – **niniejsza oferta nie jest katalogiem zamkniętym** – jest wyłącznie wykazem najczęściej zamawianych wariantów szkoleń, dlatego zachęcamy do kontaktu w przypadku chęci skorzystania z innych produktów szkoleniowych.

Na zakończenie mogę Państwa zapewnić, iż **ponad 250 specjalistów i ekspertów z rozmaitych dziedzin** z którymi współpracujemy oraz zespół osób zajmujących się logistyką i ewaluacją szkoleń, dokładają wszelkich starań aby cały czas usługi wykonywane były w sposób **profesjonalny, rzetelny i wyjątkowy**. Dlatego zachęcam do zapoznania się z naszą ofertą i mam nadzieję, że podczas planowania kolejnych działań, będzie Państwu przyświecała myśl o naszych szkoleniach.

*Z wyrazami szacunku*

*/-/*

*Grzegorz Sokołowski  
Prezes Zarządu  
Synergia Biznesu Sp. z o.o.*

# SPIS TREŚCI

WSPÓŁPRACA Z NASZYMI KLIENTAMI .....	4
METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ.....	4
WYKAZ SZKOLEŃ.....	6
Komunikacja.....	6
Autoprezentacja.....	6
Kreatywność .....	7
Zarządzanie stresem .....	7
Zarządzanie czasem .....	7
Przywództwo i umiejętności menadżerskie.....	8
Wystąpienia publiczne .....	8
Efektywność osobista .....	9
Etyka .....	9
Zespół.....	10
Szkolenia zawodowe.....	10
Finanse.....	11
Księgowość i rachunkowość .....	12
Prawo .....	12
Usługi .....	13
Organizacja .....	14
Zarządzanie energią.....	14
Unia Europejska .....	14
Przedsiębiorczość.....	15
Kursy językowo-kulturowe .....	16
Trening kompetencji i umiejętności społecznych.....	17
Rozwój zainteresowań.....	17

# WSPÓŁPRACA Z NASZYMİ KLIENTAMI

Każdy projekt szkoleniowy oparty jest na metodzie siedmiu kroków:



## Korzyści dla naszych Partnerów

- Kompleksowa oferta szkoleniowa w kluczowych obszarach funkcjonowania firm
- Elastyczność w budowaniu programów szkoleniowych i sposobu realizacji szkoleń
- Wysoka jakość realizowanych usług
- Wystandaryzowane programy szkoleniowe
- Dostępność ekspertów z różnych dziedzin

## Metody analizy potrzeb szkoleniowych

- Konsultacje trenerów ze zleceniodawcą szkolenia lub bezpośrednim przełożonym osób szkolonych
- Wywiady indywidualne trenerów z wybranymi uczestnikami szkolenia
- Badania ankietowe wszystkich uczestników (CATI, PAPI, ankiety, ankiety online)

## System badania efektywności szkoleń

- Arkusz oceny bezpośrednio po szkoleniu
- PRE- i POST-testy

# METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ

Szkolenia są prowadzone metodą warsztatową (interaktywną).

- **Wykłady**
  - trwające nie dłużej niż 20 – 30 % czasu trwania zajęć
  - poruszające najistotniejsze kwestie merytoryczne
  - pozwalające na wyrobienie własnych poglądów na omawiane zagadnienia
  
- **Ćwiczenia zespołowe**
  - angażujące wszystkich uczestników zajęć
  - dynamizujące pracę w czasie zajęć
  - integrujące uczestników
  
- **Gry symulacyjne**
  - pozwalające na sprawdzenie zdobytej wiedzy w czasie symulowanych rozwiązań
  - dające możliwość natychmiastowej weryfikacji poziomu utrwalenia wiedzy
  - dyskusje problemowe w grupach pozwalające na odzwierciedlenie własnych zachowań z przeprowadzonych ćwiczeń
  - skuteczne wykorzystanie osiągnięć wypracowanych na treningu
  - utrwalenie ról funkcjonalnych
  
- **Studia przypadków**
  - dające możliwość spojrzenia na zagadnienie przez pryzmat doświadczeń innych
  - pozwalające przyjrzeć się zdiagnozowanym sytuacjom
  
- **Nagrania video**
  - dające jedyne w swoim rodzaju możliwości rzetelnej retrospekcji
  - pozwalające na refleksyjne „spojrzenie na siebie”
  
- **Testy i kwestionariusze**
  - dostarczające informacji o własnych postawach, wiedzy, siłach i słabościach
  - weryfikujące nasze dotychczasowe stanowisko w stosunku do samego siebie
  - pozwalające poznać poziom swoich niekompetencji
  
- **Podsumowania**
  - umożliwiające syntezę wiedzy i uogólnienie wniosków

# WYKAZ SZKOLEŃ

(KATALOG OTWARTY wg. najczęściej zamawianych wariantów)

## Komunikacja

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest poznanie przez uczestników procesu komunikacji z uwzględnieniem zasad obowiązujących w komunikacji, opracowanie sposobów efektywnego komunikowania się, zasady asertywności w kontaktach zawodowych i prywatnych, roli aktywnego słuchania, poprawnej komunikacji interpersonalnej oraz precyzyjnego przekazywania informacji i wydawania poleceń. Celem ostatecznym jest poprawa komunikacji wewnątrz przedsiębiorstwa i wykształcenie sposobów komunikacji ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji na odległość.

### Specjalności:

- Komunikacja interpersonalna**  
Poziom: podstawowy
- Warsztaty skutecznej komunikacji** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany
- Komunikacja i współpraca w zespole**  
Poziom: zaawansowany
- Komunikacja wewnętrzna w firmie**  
Poziom: zaawansowany
- Techniki wywierania wpływu** **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy i średniozaawansowany

## Autoprezentacja

**Cel szkoleń:** Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności z wykorzystywaniem zasady 4 x S – czyli (Samopoznanie, Samoocena, Samodoskonalenie i Samoakceptacja podstawą do autoprezentacji), rozwinięcie umiejętności skutecznej komunikacji z grupą, niezawodnego stosowania mowy ciała i doboru właściwej formy słownej, umiejętność dopasowania garderoby czyli tzw. dress-code stosowny do sytuacji. Zajęcia to połączenie treningu motywującego z umiejętnym wykorzystaniem zasad autoprezentacji.

### Specjalności:

- Autoprezentacja**  
Poziom: podstawowy lub średniozaawansowany
- Budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby**  
Poziom: średniozaawansowany, zaawansowany
- Life-coaching**  
Poziom: zaawansowany

## Kreatywność

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności kreatywnego myślenia oraz przełamania wewnętrznych ograniczeń i twórczego podejmowania decyzji, a także zdobycie umiejętności identyfikowania problemów, wyznaczania celów oraz podejmowania decyzji w sytuacji kryzysowej. Uczestnicy poddani zostaną procesowi mającemu na celu pobudzenie elastyczności myślenia. Nabędą także wiedzę, jak przełamywać schematy myślowe pracowników i diagnozować bariery hamujące twórcze rozwiązywanie problemów.

### Specjalności:

- Kreatywne myślenie**  
**Poziom:** średniozaawansowany
- Twórcze rozwiązywanie problemów**  
**Poziom:** zaawansowany

## Zarządzanie stresem

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy z zakresu teorii stresu, skutecznego radzenia sobie z obciążeniami w pracy lub nauce oraz nabycie umiejętności dokonania oceny własnej sytuacji w kontekście zagrożeń i zasobów w walce ze stresem. Trening uświadamia czynniki ryzyka, które wpływają na pojawienie się zjawiska wypalenia zawodowego i wypracowanie strategii profilaktyki wypalenia a także praktycznego rozwijania umiejętności potrzebnych do funkcjonowania w pracy zawodowej.

### Specjalności:

- Zarządzenie stresem** **BESTSELLER**  
**Poziom:** podstawowy, średniozaawansowany i zaawansowany
- Przekazywanie trudnych informacji** (dedykowane studentom i kadrom medycznym)  
**Poziom:** zaawansowany **BESTSELLER**

## Zarządzanie czasem

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniami z zakresu zarządzania i organizacji czasu (również czasu pracy). Poruszona zostaje problematyka budżetu czasu, definiowanie złodziei czasu i radzenie sobie z nimi, a także zasady delegowania obowiązków.

### Specjalności:

- Techniki i sposoby zarządzania czasem** **BESTSELLER**  
**Poziom:** podstawowy i średniozaawansowany

## Przywództwo i umiejętności menadżerskie

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest rozwój umiejętności przywódczych, liderek poprzez kształtowanie własnych zachowań ukierunkowanych na umiejętność prowadzenia członków swojego zespołu w kierunku realizacji zadań stawianych przez firmę. Poznanie funkcji komunikacji, delegowania zadań, organizacji zespołu pozwoli z sukcesem zatrudniać odpowiednich pracowników po przeprowadzonym procesie rekrutacji. Dzięki szkoleniu uczestnicy nabędą umiejętności profesjonalnego doboru personelu, właściwego motywowania i rozwijania zespołu, który w konsekwencji zapewni firmie sukces rynkowy, podniesie efektywność podejmowanych działań oraz przyczyni się do realizacji wszystkich wytyczonych celów. Zespół będzie pracował wydajniej, wzrośnie jakość pracy, zadowolenie oraz integracja z firmą.

### Specjalności:

- Kształcenie umiejętności menadżerskich**  
Poziom: podstawowy lub średniozaawansowany
- Bizneswoman to ja!** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany
- Motywowanie i ocenianie pracowników** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany
- Przywództwo i umiejętności liderek**  
Poziom: średniozaawansowany
- Coaching**  
Poziom: zaawansowany
- Doskonalenie umiejętności menadżerskich – kurs zaawansowany**  
Poziom: zaawansowany
- Ocena pracowników**  
Poziom: zaawansowany
- Profesjonalna rekrutacja i selekcja pracowników**  
Poziom: zaawansowany
- Zarządzanie kryzysem w firmie**  
Poziom: zaawansowany

## Wystąpienia publiczne

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniem wystąpienia publicznego w kontekście komunikacji interpersonalnej wraz z jego zaplanowaniem, radzeniem sobie ze stresem i przezwyciężeniem lęku przed wystąpieniami. Wspomagające działanie w tym zakresie będzie pełniło odtworzenie i indywidualna analiza nagrania wideo.

### Specjalności:

- Wystąpienia publiczne**  
Poziom: podstawowy



- Sztuka wystąpień publicznych** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany
- Prezentacje i wystąpienia publiczne**  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany
- Konferencja prasowa jako wystąpienie publiczne**  
Poziom: zaawansowany

## Efektywność osobista

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest podniesienie przez uczestników efektywności osobistej m.in. zachowań asertywnych, konstruktywnej krytyki, a także planowania budżetu domowego. Uczestnicy dowiedzą się jak wykorzystywać swój potencjał, mnożyć oszczędności wykorzystując najnowsze instrumenty dostępne na rynku. Zdefiniowane zostaną predyspozycje zawodowe (eksponowanie ważnych i przydatnych cech). Szczególnym aspektem jest komunikacja interpersonalna i dress-code.

### Specjalności:

- Konstruktywna krytyka**  
Poziom: podstawowy
- Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych o pracę**  
Poziom: podstawowy
- Asertywność**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Aktywne poszukiwanie pracy**  
Poziom: podstawowy i średniozaawansowany
- Przygotowanie profesjonalnej oferty handlowej**  
Poziom: średniozaawansowany
- Savoir vivre i dyplomacja w biznesie** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany.

## Etyka

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest nabycie wiedzy z zakresu etyki ogólnej oraz etyki branżowej, a także umiejętności etycznego zachowania się w sytuacjach konfliktowych. Bogate doświadczenie prowadzących pozwala na analizę wielu przypadków. Efektem ostatecznym w przypadku przedsiębiorstw jest również tworzenie kodeksu etyki oraz zapoznanie się z postępowaniem w sprawie etyki.

### Specjalności:

- Etyka w biznesie**  
Poziom: średniozaawansowany
- Etyka urzędnicza**  
Poziom: zaawansowany
- Kodeks etyczny – tworzenie i wdrożenie**  
Poziom: zaawansowany

## Zespół

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest zwiększenie umiejętności organizowania czasu w zespole, efektywnego wykorzystywania czasu pracy poprzez eliminację zakłóceń wynikających z naturalnych procesów rozwoju zespołu, lepsze skonfigurowanie zespołu: przydzielanie różnym osobom odpowiednich dla nich zadań, wspieranie lub hamowanie aktywności niektórych członków zespołu w zależności od kontekstu oraz uświadomienie własnych tendencji osobowościowych u poszczególnych członków grupy do przyjmowania określonych ról grupowych. Uczestnicy poszerzą wiedzę z zakresu mediacji oraz rozwiązywania konfliktów, a także umiejętności osiągania porozumienia bez przemocy na gruncie konfliktów w relacji osobistej, zawodowej i w zespole oraz konfliktu wewnętrznego.

### Specjalności:

- Zarządzanie zespołem** **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy
- Praca w zespole**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Gender mainstreaming (zarządzenie wiekiem i płcią)** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany
- Radzenie sobie ze stresem w zespole** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany
- Sztuka osiągania rezultatów**  
Poziom: średniozaawansowany
- Radzenie sobie z konfliktem**  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany
- Wypalenie zawodowe**  
Poziom: średniozaawansowany

## Szkolenia zawodowe

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i zwiększenie umiejętności zawodowych. Szkolenia szczególnie polecane osobom, które zamierzają dokonać przekwalifikowania zawodowego albo poszerzenia dotychczasowych możliwości.

### Szkolenia przygotowujące do wykonywania działań wynikających z Kodeksu Pracy (art. 209<sup>1</sup>):

- Kurs pierwszej pomocy** **Extra BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy  
**Dodatkowo** (*niewymagane przez Kodeks Pracy*): poziom średniozaawansowany, zaawansowany, specjalistyczny, dla kadr medycznych, dla żołnierzy, medi-combat training (na polu bitwy), dla straży pożarnej i OSP, kwalifikowana pierwsza pomoc (uprawnienia ratownika)
- Kurs ochrony przeciwpożarowej**  
Poziom: średniozaawansowany

### Specjalności:

- Obsługa komputera** (zapewniamy pełne wyposażenie kursu) **Extra BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany, zaawansowany
- Kurs małej gastronomii**  
Poziom: podstawowy
- Ogrodnik – konserwator terenów zielonych**  
Poziom: średniozaawansowany
- Kurs florystyczny**  
Poziom: średniozaawansowany
- Handel międzynarodowy**  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany
- Zarządzanie produkcją i usługami w logistyce**  
Poziom: średniozaawansowany
- Marketing i public relations**  
Poziom: średniozaawansowany
- Obsługa kas fiskalnych** **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy
- Opiekun osób starszych** **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy i średniozaawansowany
- Nowoczesny sprzedawca z obsługą kas fiskalnych**  
Poziom: średniozaawansowany
- Grafika komputerowa** **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy (raster), średniozaawansowany (wektor), zaawansowany (DTP)
- Specjalista ds. rekrutacji**  
Poziom: zaawansowany
- Studium wykonalności projektu**  
Poziom: zaawansowany
- Skuteczne wdrażanie innowacyjnego produktu**  
Poziom: zaawansowany

## Finanse

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest aktualizacja i podniesienie wiedzy oraz umiejętności z zakresu planowania budżetu, prowadzenia dokumentacji księgowej, stosowania zasad obiegu, kontroli, przechowywania, zabezpieczania dowodów księgowych oraz ustalania wyniku finansowego. W trakcie szkolenia uczestnicy zapoznają się z podstawowymi programami księgowymi, a także programami planowania osobistych wydatków.

### Specjalności:

- Gospodarowanie budżetem domowym** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany
- Finanse publiczne**  
Poziom: średniozaawansowany, zaawansowany
- Degresja finansowych obciążeń firmowych** **BESTSELLER**  
Poziom: zaawansowany

## Księgowość i rachunkowość

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest poznanie zasad rachunkowości w takim zakresie, w jakim jest to potrzebne do prowadzenia ksiąg rachunkowych w małych oraz średnich jednostkach produkcyjnych i handlowych oraz rozliczeń w ramach JST. Program obejmuje wiele przykładów praktycznych z komentarzem teoretycznym. Od uczestników wymaga się znajomości obsługi komputera.

### Specjalności:

- Księgowość w małej firmie**  
**Poziom:** podstawowy, średniozaawansowany
- Księgowość w organizacji pozarządowej**  
**Poziom:** średniozaawansowany, zaawansowany
- Kurs rachunkowości budżetowej**  
**Poziom:** zaawansowany
- Kurs rachunkowości od postaw**  
**Poziom:** podstawowy i średniozaawansowany

## Prawo

**Cel szkolenia:** Specjalizujemy się w szkoleniach prawniczych dedykowanych dla biznesu, administracji, ze szczególnym uwzględnieniem jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych. Szkolenie może zostać poprzedzone indywidualnym dla jednostki audytem zgodności z prawem i terminowości wydawanych decyzji administracyjnych. W szkoleniach wykorzystane zostaną gry symulacyjne. Nasze szkolenia polecamy również dla osób, które wykorzystują prawo w codziennej działalności. Trenerzy przedstawiają zagadnienia z danej dziedziny uwzględniając możliwości grupy w przystępny sposób.

### Specjalności:

- Umowy w życiu codziennym** **BESTSELLER**  
**Poziom:** podstawowy
- Prawo umów cywilnoprawnych w obrocie gospodarczym**  
**Poziom:** podstawowy, średniozaawansowany
- Prawo pracy (dla pracodawcy, dla pracownika)** **BESTSELLER**  
**Poziom:** podstawowy, średniozaawansowany
- Sporządzanie umów handlowych**  
**Poziom:** zaawansowany
- Elastyczne formy zatrudnienia**  
**Poziom:** średniozaawansowany
- Zamówienia publiczne**  
**Poziom:** średniozaawansowany
- Ochrona własności intelektualnej** **BESTSELLER**  
**Poziom:** średniozaawansowany

- Finanse publiczne** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany
- Gospodarka nieruchomościami i procesy inwestycyjne**  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany
- Kodeks postępowania administracyjnego**  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany
- Negocjacje i finalizacja umów cywilnoprawnych** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany
- Kontrola zarządcza i standardy kontroli**  
Poziom: zaawansowany
- Prawo administracyjne materialne**  
Poziom: zaawansowany
- Prawo budowlane**  
Poziom: zaawansowany
- Prawo ochrony środowiska (dla przedsiębiorców, dla administracji)**  
Poziom: zaawansowany
- Lobbing i jego prawne aspekty**  
Poziom: zaawansowany
- Zjawisko i prawne aspekty Mobbingu** **BESTSELLER**  
Poziom: zaawansowany

## Usługi

**Cel szkolenia:** Potencjał każdej firmy stanowią klienci, a każdy klient chciałby zostać obsłużony w sposób profesjonalny. Nie sam produkt czy usługa decyduje o sukcesie firmy, lecz gotowość i profesjonalne podejście do procesu obsługi klienta. Celem niniejszych szkoleń jest pogłębienie wiedzy na temat sposobów budowania długotrwałych relacji z klientami, zwiększenie umiejętności docierania do rzeczywistych potrzeb i oczekiwań klientów oraz przećwiczenie sposobu radzenia sobie z trudnym sytuacjami w obsłudze klienta.

### Specjalności:

- Profesjonalna obsługa klienta** **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Zarządzanie sprzedażą**  
Poziom: średniozaawansowany
- Techniki sprzedaży**  
Poziom: zaawansowany
- Telemarketing - Obsługa klienta przez telefon**  
Poziom: zaawansowany
- Savoir-vivre w pracy przedstawiciela handlowego** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany
- Doradca klienta** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany

## Organizacja

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest przybliżenie kwestii związanych z organizowaniem pracy na poziomie obsługi, pochodzącej z różnych źródeł, w tym wolontariat czy organizowanie pracy urzędu

**Specjalności:**

- Prawne aspekty wolontariatu**  
Poziom: podstawowy
- Ergonomia stanowiska i organizacja pracy**  
Poziom: podstawowy
- Obsługa organów JST**  
Poziom: zaawansowany

## Zarządzanie energią

**Cel szkolenia:** Szkolenie dedykowane dla osób odpowiedzialnych za zarządzanie energią. Obejmuje zaktualizowanie oraz poszerzenie wiedzy między innymi z zakresu poprawy efektywności energetycznej, aspektów audytu energetycznego jako biznesplanu dla efektywności energetycznej oraz kwestie finansowania (środki kredytowe, dotacje, leasingi).

**Specjalności:**

- Efektywne zarządzanie energią (w budynkach, w przemyśle)**  
Poziom: zaawansowany
- Energy Manager** **BESTSELLER**  
Poziom: zaawansowany
- Odnawialne źródła energii w budynkach**  
Poziom: zaawansowany
- Poprawa efektywności energetycznej w budynkach**  
Poziom: zaawansowany
- Odnawialne Źródła Energii dla nauczycieli przedmiotów zawodowych** **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany, zaawansowany

## Unia Europejska

**Cel szkolenia:** Kompleksowe szkolenie dotyczące zasad aplikowania o środki unijne. W ramach szkoleń uczestnicy zapoznani zostaną z tematyką źródeł finansowania projektów, zasad ich budowania, elementów składowych, rozliczania i kontroli wydatków oraz zarządzania projektem, monitoringiem, ewaluacją, sprawozdawczością. Uczestnik nauczy się określania kolejnych kroków realizacji projektu od momentu otrzymania informacji o otrzymaniu dofinansowania, poprzez monitoring a na ewaluacji uwzględniającej obowiązki Beneficjenta kończąc.

#### Specjalności:

- Środki unijne – zasady aplikowania  
Poziom: podstawowy
- Zarządzanie cyklem projektu współfinansowanego w ramach programów operacyjnych ze środków Unii Europejskiej  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych **Extra BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany i zaawansowany
- Realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej  
Poziom: średniozaawansowany
- Informacja i promocja w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej  
Poziom: średniozaawansowany
- Dotacje na innowacje  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany
- Kontrola i audyt w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany

## Przedsiębiorczość

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest zachęcenie, zwłaszcza młodych ludzi, do podjęcia własnej działalności gospodarczej, która umożliwi im realizację własnych zamierzeń oraz pracę w zakresie i na warunkach przez nich określonych. Osoby prowadzące działalność gospodarczą mają możliwość samorealizacji i spełnienia swoich marzeń. Same decydują o strategii przedsiębiorstwa, które utworzyli oraz o planach rozwoju firmy. Dzięki szkoleniu – przyszli i obecni przedsiębiorcy - zapoznają się z przepisami prawa regulującymi wykonywanie działalności gospodarczej, poznają zasady funkcjonowania firmy w gospodarce wolnorynkowej oraz nauczą się ekonomicznych aspektów prowadzenia działalności. Dzięki temu ryzyko związane z prowadzeniem działalności gospodarczej zostanie zminimalizowane i łatwiej będzie osiągnąć sukces.

#### Specjalności:

- Zakładanie i prowadzenie własnej firmy **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Tworzenie biznesplanu **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Warsztat umiejętności dla grup założycielskich podmiotów ekonomii społecznej  
Poziom: podstawowy
- Wybrane zagadnienia marketingu i public relations  
Poziom: podstawowy
- Ekonomia społeczna – zakładanie i prowadzenie podmiotów ekonomii społecznej  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany i zaawansowany

- Kurs marketingu i public relations**  
Poziom: średniozaawansowany
- Kurs przedsiębiorczości**  
Poziom: średniozaawansowany
- Plany Marketingowe w praktyce**  
Poziom: średniozaawansowany
- Przygotowanie profesjonalnej oferty handlowej**  
Poziom: średniozaawansowany
- Sztuka dyplomacji z elementami savoir-vivre** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany
- Negocjacje i finalizacja umów cywilnoprawnych** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany i zaawansowany
- CSR – Społeczna odpowiedzialność biznesu**  
Poziom: zaawansowany
- Komercjalizacja wiedzy naukowej w formie spółek typu Spin-off i Spin-out** **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany i zaawansowany
- Laboratorium Wiedzy o Biznesie**  
Poziom: zaawansowany
- Pozyskiwanie funduszy na założenie i rozwój własnej firmy**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Planowanie strategiczne i biznesowe**  
Poziom: zaawansowany
- Symulacja prowadzenia działalności gospodarczej – Business PLAY** **Extra BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy i zaawansowany - **autorska gra symulacyjna z wykładami**
- Degresja finansowych obciążeń firmowych** **Extra BESTSELLER**  
Poziom: zaawansowany

## Kursy językowo-kulturowe

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawami języka obcego (nabycie podstawowej wiedzy niezbędnej do samodzielnej nauki języka obcego po zakończeniu kursu oraz podstaw komunikacji w języku obcym), zwiększenie wiedzy z zakresu kultury zagranicznej (zapoznanie uczestników z wybranymi elementami historii, literatury, kultury współczesnej kraju) oraz zapoznanie uczestników z podstawową wiedzą z zakresu komunikacji międzykulturowej (wybrane aspekty specyfiki mentalności współczesnego obywatela/obywatelki kraju).

### Specjalności:

- Język rosyjski** **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy i średniozaawansowany
- Język angielski**  
Poziom: podstawowy i średniozaawansowany
- Język polski (w szczególności dla osób pochodzenia rosyjskiego, ukraińskiego)**  
Poziom: podstawowy i średniozaawansowany
- Język migowy**  
Poziom: podstawowy i średniozaawansowany



## Trening kompetencji i umiejętności społecznych

**Cel szkolenia:** Celem szkolenia jest aktywizacja oraz mobilizacja osób bezrobotnych (w tym długotrwale), zagrożonych wykluczeniem społecznym, a także wymagających wsparcia w różnych aspektach życia.

### Specjalności:

- Trening motywacyjny**  
Poziom: podstawowy
- Trening życiowo-edukacyjny**  
Poziom: podstawowy
- Aktywne poszukiwanie pracy**  
Poziom: podstawowy
- Warsztat doradztwa zawodowego** **Extra BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany
- Warsztat psychologiczny** **BESTSELLER**  
Poziom: średniozaawansowany
- Mentoring i wdrożenie na rynek pracy** (praca indywidualna)  
Poziom: średniozaawansowany, zaawansowany
- Warsztaty socjoterapeutyczne**  
Poziom: średniozaawansowany
- Program korekcyjno-edukacyjny dla sprawców przemocy**  
Poziom: zaawansowany

## Rozwój zainteresowań

**Cel szkolenia:** Celem zajęć jest działanie na rzecz rozwoju zainteresowań oraz aktywności fizycznej Uczestnicy zwiększą umiejętność ekspresji, przełamywania wstydlivosti oraz nauczą się działać w twórczych zespołach. Zajęcia dedykowane dla dzieci posiadają dodatkowo walor poznawczy i uczą samodzielności.

### Specjalności:

- Warsztaty sportowe**  
Poziom: podstawowy
- Warsztaty teatralne**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Zajęcia kulinarne (dzieci, młodzież i dorośli)**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Zajęcia plastyczne**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Samoobrona dla kobiet** **BESTSELLER**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Samoobrona i techniki walki**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany
- Wizaż i makijaż**  
Poziom: podstawowy, średniozaawansowany