

TEMATYKA SZKOLEŃ

Obszar	Tematyka	Dni
Administracja publiczna	Prawo Zamówień Publicznych	2
	Poprawne językowo redagowanie pism	2
	Budżet zadaniowy w świetle przepisów ustawy o finansach publicznych	2
	Fundusze unijne 2014-2020 w sektorze publicznym	2
	Profesjonalna obsługa klienta w urzędzie	2
	Archiwizacja dokumentacji	1
	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją	1
	Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA)	2
Menedżerskie	Warsztat lidera	1
	Budowanie zespołu projektowego	1
	Konflikty i mediacje	1
	Coaching menadżerski	2
Zarządzanie projektami i procesami	Zarządzanie projektami	2
	MS Project dla managerów	1
	MS Project zaawansowany	2
	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją	1
	Archiwizacja dokumentacji	1
	Zarządzanie produkcją	2
	Zarządzanie podwykonawcami w projekcie	2
Szkolenia prawne	Prawo Zamówień Publicznych	2
	Skuteczne prowadzenie windykacji. EPU.	2
	Prawo Pracy po zmianach w 2016 roku	2
	Umowy w obrocie gospodarczym	2
Umiejętności osobiste	Zarządzanie sobą w czasie	1
	Opanuj stres! – techniki relaksacyjne	2
	Perswazja, wpływ, manipulacja – techniki obrony	2
	Kreatywne rozwiązywanie problemów	2
	Poprawne językowo redagowanie pism	2
	Etykieta i protokół dyplomatyczny	2
	Techniki mapowania umysłu	1
Szkolenia komputerowe	Podstawy pracy z MS Excel	1
	MS Excel średniozaawansowany	2
	MS Excel zaawansowany	2
	MS Project dla managerów	1
	MS Project zaawansowany	2
	MS Word podstawy pracy	1
	MS Word zaawansowany	2
	MS Power Point	1
	InDesing kurs podstawowy	2
	Adobe Photoshop podstawy	2
	MS Access poziom podstawowy	2
	MS Outlook podstawowy	1
	MS Outlook zaawansowany	1
	VBA Kurs średniozaawansowany	2
	VBA Kurs zaawansowany	3
Podstawy Użytkowania Komputerów	2	
Sprzedaż i negocjacje	Zaawansowane techniki sprzedaży i tworzenia relacji z klientem	2
	Telesprzedaż, techniki umawiania spotkań	2
	Skuteczne domykanie sprzedaży	2
	Negocjacje handlowe	2
	Techniki negocjacji. Rozwiązywanie konfliktów.	2
Marketing	Social Media Marketing	2
	Branding, strategia budowania marki	2
	Kreacja skutecznej reklamy	1