

Tytuł programu	Abstrakt szkolenia	Czas szkolenia	Cena netto PLN	Cena brutto PLN
Szkolenie okresowe BHP dla pracowników inżynieryjno - technicznych	Okresowe szkolenie BHP dla pracowników inżynieryjno-technicznych wraz z imiennym certyfikatem zgodnym z wymogami PIP . Szkolenie dedykowane dla grup: * projektanci, * konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, * technolodzy, * organizatorzy produkcji, * inne pokrewne.	2h	119	146,37
Szkolenie okresowe BHP dla kadry kierowniczej	Okresowe szkolenie BHP dla pracodawców i kadry kierowniczej wraz z imiennym certyfikatem zgodnym z wymogami PIP. Szkolenie dedykowane dla grup: * pracodawcy (w tym pracodawcy, którzy sami chcą prowadzić szkolenia wstępne dla pracowników), * kierownicy, * mistrzowie, * brygadziści.	2h	119	146,37
Szkolenie okresowe BHP dla pracowników administracyjno-biurowych	Okresowe szkolenie BHP dla pracowników administracyjno-biurowych on-line wraz z imiennym certyfikatem zgodnym z wymogami PIP. Szkolenie dedykowane dla grup: * pracownicy administracyjno-biurowi, * pracownicy IT, * inne osoby wykonujące prace o charakterze administracyjno-biurowym.	2h	69	84,87
Pierwsza pomoc	Szkolenie kierowane do każdej grupy pracowników organizacji, a także osób indywidualnych chcących dobrze opanować zasady udzielania pierwszej pomocy i/lub poszerzyć swoją wiedzę w tym zakresie. Potrzeba udzielenia pierwszej pomocy może zaistnieć wszędzie: w domu, na drodze, w pracy. Umiejętność udzielenia pomocy w nagłych stanach zagrożenia życia daje dużą szansę na przeżycie osobie poszkodowanej. Stworzyliśmy szkolenie e-learning, które w atrakcyjnej i przystępnej formie umożliwia zapoznanie się z tym ważnym zagadnieniem.	2h	119	146,37
Nauka bezwzrokowego pisania na klawiaturze	Zasadniczym celem szkolenia jest nauka pisania na klawiaturze alfanumerycznej. Zawarte w szkoleniu ćwiczenia pozwolą uczestnikowi w sposób praktyczny zapoznać się z budową klawiatury oraz z poprawnym układem rąk i poszczególnych palców podczas pisania. Zdobyte w trakcie kursu umiejętności uczący się będzie mógł wypróbować przechodząc testy, znajdujące się na końcu każdej lekcji, a także test końcowy.	9h	119	146,37
Ochrona danych osobowych (ODO)	Dla wszystkich instytucji, które zajmują się gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych, przygotowano szkolenie dotyczące zasad bezpieczeństwa, aktów prawnych, praw osób, których dane dotyczą, oraz uprawnień Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Kurs zawiera przydatne przykłady sytuacji, z którymi osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych mogą spotkać się na co dzień. Interaktywne formy nauczania zachęcają do odbycia kursu i ułatwiają zapamiętywanie istotnych informacji.	2h	119	146,37
Negocjacje	Dzięki szkoleniu kursant pozna tajniki sztuki negocjacji i stanie się wytrawnym negocjatorem – nie tylko na gruncie zawodowym, ale także w życiu prywatnym. Uczestnik szkolenia uświadomi sobie, jak ważna jest mowa ciała, ton głosu i ubiór. Zajmując stanowisko w kwestiach spornych, dowie się także, czy posiada naturalne predyspozycje do negocjacji i jak je efektywnie wykorzystywać.	5h	119	146,37
Prezentacje	Szkolenie, które w uporządkowany, poparty licznymi przykładami i ćwiczeniami sposób, prezentuje kluczowe zasady dotyczące przygotowania i przeprowadzenia profesjonalnej prezentacji. Zastosowane rozwiązania interaktywne przedstawiają uczestnikowi szkolenia związku przyczynowo-skutkowe oraz sprzyjają wykształceniu umiejętności radzenia sobie w sytuacjach typowych i problemowych.	3,5h	119	146,37
Zarządzanie czasem	Szkolenie z zakresu zarządzania czasem zawiera szereg praktycznych wskazówek dotyczących sztuki planowania czasu pracy oraz efektywnego zarządzania zadaniami. Pokazuje, w jaki sposób doskonalic koncentrację na wykonanym zadaniu, prowadzić proces podejmowania decyzji oraz tworzyć system planowania działań. Kurs ilustruje w jaki sposób można efektywnie wykorzystywać czas, godzić życie prywatne z aktywnością zawodową oraz wyznaczać priorytety.	2,75h	119	146,37
Budowanie relacji z Klientem	Szkolenie dotyczące relacji z Klientem, utrzymane w stylistyce komiksowej. Z uwagi na koncepcję szkolenia, kurs został wyposażony w liczne grafiki i animacje. Ponadto cechuje się dużą interaktywnością: interakcje angażują i motywują do nauki. Każda lekcja kończy się pigułką wiedzy, w celu lepszego przyswojenia informacji, z którymi kursant zapoznał się podczas szkolenia.	2,5h	119	146,37
Autoprezentacja	Atrakcyjna i przystępna forma umożliwiająca przyswojenie wiedzy dotyczącej autoprezentacji. Szkolenie to zaskakuje, przyciąga, pobudza emocjonalnie uczestnika, zwiększając tym samym efektywność nauki. Akcja rozgrywa się w biurze i dotyczy życia zawodowego. Bohaterowie kursu zmagają się z problemami powszechnie znanymi, dzięki czemu uczestnikom łatwo jest się z nimi utożsamiać. Umiejętność prezentowania siebie w dużej mierze zależy od treningu indywidualnego, dlatego szkolenie wzbogacone zostało narzędziami, które dadzą kursantom możliwość pracy nad sobą po zakończeniu kursu e-learning (m.in. testy badające naturalne predyspozycje kursanta, ćwiczenia pokazujące techniki relaksacji – w postaci zapisu audio i transkrypcji).	2,5h	119	146,37
Zarządzanie konfliktem - szkolenie dla managerów	Szkolenie przedstawia najczęstsze zachowania i reakcje w czasie konfliktów oraz metody zarządzania takimi sytuacjami. W ramach nauki uczestnik dowie się jakie są źródła nieporozumień w organizacji i w jaki sposób zapobiega się ich rozwojowi. Kurs przygotowano z myślą o osobach zarządzających grupami pracowników, które poprzez rozwinięte umiejętności pokierują uczestnikami konfliktu, przyczyniając się do szybkiego zakończenia sytuacji problemowej.	2,5h	119	146,37
Rozwiązywanie konfliktów	Kurs prezentuje najczęściej pojawiające się rodzaje konfliktów oraz omawia efektywne sposoby ich rozwiązywania. Szkolenie pomaga w zrozumieniu zachowania drugiej strony w trakcie konfliktu i analizie własnych reakcji. Umiejętności te umożliwiają szybkie rozwiązanie problemu i wprowadzenie koniecznych zmian, aby zmniejszyć ryzyko wystąpienia kolejnych nieporozumień. Szkolenie zostało przygotowane z myślą o osobach zajmujących stanowiska niższego szczebla, które są narażone na powstawanie sytuacji konfliktowych.	2h	119	146,37
Radzenie sobie ze stresem	Stres towarzyszy pracownikom na każdym etapie: pierwszego dnia, w natłoku pracy, w związku z awansem. Kurs umożliwi wykształcenie umiejętności właściwej reakcji na stres, co zwiększa efektywność pracy oraz korzystnie wpływa na pozytywne podejście do wykonywanych zadań. Szkolenie zostało oparte na rzeczywistych scenkach – akcja kursu rozgrywa się w biurze i dotyczy życia zawodowego bohaterów. Kurs ilustruje najczęściej występujące sytuacje wywołujące stres, starannie omawiając czynniki sprzyjające ich wystąpieniu. Szczególny nacisk nałożono na prezentację efektywnych sposobów radzenia sobie z napięciem, które może pojawić się w życiu zawodowym i prywatnym.	1,5h	119	146,37
Efektywna komunikacja	Właściwa i obustronna komunikacja to klucz do sukcesu. Kurs efektywnej komunikacji poprzez zaprezentowanie metod skutecznej wymiany informacji, usprawnia działania wewnątrz firmy, ułatwia kooperację z partnerami i klientami, a tym samym wpływa na pozytywne relacje między ludźmi. Szkolenie przedstawia najczęściej pojawiające się problemy w porozumiewaniu się pomiędzy pracownikami, jednocześnie wyróżniając możliwości rozwiązywania pojawiających się trudności i problemów.	3,7h	119	146,37

Wszystkie szkolenia przeprowadzane są we współpracy z firmą [MyNetwork Polska Sp. z o.o.](http://MyNetworkPolskaSp.zo.o)

W sprawie wybranego szkolenia prosimy o kontakt na adres warsztaty@lifescience.pl