

AKADEMIA MŁODEJ FIRMY

SZKOLENIA I DORADZTWO DLA WŁAŚCICIELI ORAZ KADRY MANAGERSKIEJ

Od ponad 20 lat zajmujemy się pomaganiem w rozwoju potencjału naszych klientów, zarówno organizacji, jak i osób prywatnych, między innymi poprzez szkolenia, coaching, aktywizację zawodową, doradztwo organizacyjne, rekrutację. Pomagamy przy komercjalizacji pomysłów biznesowych, rozwoju kompetencji pracowników, wdrażaniu standardów obsługi, przeprowadzaniu zmian w organizacji.

Wykorzystując doświadczenie firmy oraz naszych ekspertów, stworzyliśmy program, który pomoże przedsiębiorcom znaleźć skuteczny model działania na rynku, którego zasady funkcjonowania kształtują się na nowo.

Jeżeli:

- rozpoczynasz działalność gospodarczą i nie chcesz popełnić błędów, które inni już popełnili
- chcesz uzyskać świeże spojrzenie na swój biznes, skonsultować z ekspertami swoje decyzje
- potrzebujesz najnowszej wiedzy z najważniejszych obszarów prowadzenia firmy
- chcesz skorzystać z najlepszych praktyk biznesowych ze swojej branży i innych
- chcesz wymienić się doświadczeniem z innymi uczestnikami szkolenia

-> zapraszamy do naszego programu

Zyskujesz:

- aktualną wiedzę z najważniejszych obszarów potrzebnych do prowadzenia firmy: finansów, księgowości, prawa, sprzedaży i marketingu, obsługi klienta, komunikacji i zarządzania
- 6 dni intensywnych i interaktywnych warsztatów z ekspertami w swoich dziedzinach
- indywidualne konsultacje swojego pomysłu biznesowego z prowadzącymi
- wsparcie ekspertów w opracowaniu indywidualnego biznesplanu na najbliższe miesiące i lata (w aspekcie finansowym, sprzedażowym)
- możliwość promocji swojej firmy na profilach pgconsulting na portalach społecznościowych
- możliwość uzyskania dofinansowania (inwestycji kapitałowej) w swój biznes do 15.000 zł (dla najlepiej ocenionego biznesu w edycji)

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM AKADEMII MŁODEJ FIRMY:

Finanse dla nie finansistów (2x4h)

- Co to są finanse? Podstawowe pojęcia w finansach i źródła informacji
- Informacja finansowa – bilans, rachunek wyników, cashflow
- Planowanie finansowe
- Podstawy zarządzania kapitałem obrotowym i płynnością
- Decyzje inwestycyjne
- Podatki w Polsce – wybrane zagadnienia

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnikom kompetencji do tego, by w zadowalający sposób rozumieć i planować finanse swojej firmy.

Dzięki szkoleniu, uczestnik zrozumie podstawy finansów w codziennym otoczeniu gospodarczym. Zdobędzie umiejętność wprowadzenia elementów finansów do procesu decyzyjnego oraz oceny zamierzeń biznesowych. Po szkoleniu uczestnicy zdobędą większość pewności w rozmowach z działem finansowym lub biurem księgowym o tematyce finansowej, będą potrafili odczytywać podstawowe informacje oraz tworzyć proste modele finansowe.

Prowadzący: Krzysztof Chmura specjalizuje się w zarządzaniu finansami, księgowości, planowaniu finansowym i analizie, audycie i kontroli wewnętrznej oraz planowaniu rozwoju organizacji. Doświadczenia czerpie ze swojej 20-letniej kariery w działach finansowych. W swojej ostatniej roli - jako dyrektor finansowy - zbudował i zarządzał 120-osobowym zespołem świadczącym usługi księgowości w ramach centrum usług wspólnych dla grupy kapitałowej. Był odpowiedzialny za finanse sp. z o.o. zatrudniającej 300 pracowników. Pełnił rolę kierownika projektów mających na celu transformację biznesową oraz zmiany organizacyjne i restrukturyzację w przedsiębiorstwie.

Zasady skutecznej obsługi klienta i sprzedaży (4x4h)

- Podstawowe zależności - KLIENT-PRODUKT-RYNEK
- Rozpoznawanie oczekiwań klienta
- Dookreślanie produktu ze względu na oczekiwania klienta
- Składowe produktu
- Zarządzanie wartością produktu
- Podstawowe zasady obsługi klienta
- Dobre praktyki w bezpośredniej obsłudze klienta
- Standaryzacja obsługi klienta
- Tworzenie wizerunku firmy i lojalności klienta
- Konkurencja wewnętrznyrynkowa
- Umiejętna analiza konkurencji
- Tworzenie przewagi konkurencyjnej
- Generowanie wartości dodanej

Celem szkolenia jest przedstawienie kilku mechanizmów działania mnemotechnicznego, które pozwolą uczestnikowi szkolenia na wypracowanie własnej skutecznej metody obsługi klienta, wynikiem której będzie duży poziom zaufania do wytwórcy i jego produktu, wzmagający lojalność i powrotną możliwość skorzystania z jego usług w przyszłości. Odpowiednie zastosowanie tych mechanizmów działania strategicznego pozwoli na podniesienie jakości usług i wprowadzenie stałych narzędzi zarządzania standardami obsługi, pozwalających na kompletne, trwałe i spójne działanie, wpływające na utrzymanie stałej siatki klienckiej, budowanie wizerunku firmy oraz generowanie przewagi konkurencyjnej w swoim otoczeniu branżowym.

Uczestnicy, poprzez zajęcia teoretyczno-praktyczne, zdobędą umiejętności rozpoznawania i analizy oczekiwań potencjalnych klientów, odpowiedniej reakcji na zapotrzebowanie klientów, dostosowanie produktu, analizy konkurencji, zarządzania wartościami oraz przygotowania własnych wewnętrznych standardów obsługi w ich firmie. Przyjętą w tle metodą nauczania jest pragmatyczne podejście do analizy neuro-lingwistycznej wraz z uniwersalnym pojęciem komunikacyjnej gry językowej jako podstawy do ogólnorynkowej wymiany dóbr.

Prowadzący: Przemysław Radomski Praktyk z interdyscyplinarnym doświadczeniem nauk społecznych, reklamy i marketingu. Przez ponad dekadę zarządzał operacyjną częścią hotelu znanej międzynarodowej sieci. Na pierwszym miejscu zawsze stawia klienta. Obszerny zasób 'narzędzi pracy', jaki przedstawia podczas prowadzonych przez niego zajęć pozwala na

wpracowanie stałych standardów rzetelnej obsługi klienta. Mieszanka doświadczenia branżowego połączona z umiejętnościami pedagogiczno-trenerskimi sprawia, że prowadzone przez niego zajęcia, obfitują w wiele przykładów realnych sytuacji zaczerpniętych z codziennego życia w pracy. Prowadząc zajęcia skupia się na rozwiązywaniu najczęstszych problemów w ramach pracy warsztatowej, równocześnie ucząc, jak eliminować problematyczne sytuacje, zanim się jeszcze pojawią.

Podstawy prawa dla przedsiębiorców (8h)

- Umowy:
 - ✓ omówienie podstawowych rodzajów umów zawieranych w ramach działalności gospodarczej na przykładach
 - ✓ najczęstsze błędy spotykane w umowach i ich skutki
 - ✓ podstawowe zasady sporządzania umów – omówienie + warsztaty
 - ✓ podstawowe zasady reprezentacji przedsiębiorcy (kto może zawierać umowę w imieniu przedsiębiorcy, co powinno obejmować pełnomocnictwo itp.)
 - ✓ klauzule zabezpieczające należyte wykonanie umowy (kara umowna, kaucja, weksel in blanco itp.)– praca na przykładach
 - ✓ obowiązki przedsiębiorcy przy zawieraniu umów z konsumentami
 - ✓ umowy poza lokalem przedsiębiorstwa
 - ✓ niedozwolone klauzule umowne (wobec konsumentów)
- Odpowiedzialność prawna przedsiębiorcy za nienależyte wykonanie zobowiązania
 - ✓ zarys ogólnych zasad odpowiedzialności odszkodowawczej
 - ✓ skutki niewykonania bądź nienależytego wykonania zobowiązania – omówienie + praca na przykładach
 - ✓ umowne modyfikacje odpowiedzialności – omówienie + praca na przykładach
 - ✓ odpowiedzialność wobec konsumenta
- Windykacja należności
 - ✓ polubowne sposoby odzyskiwania należności (wezwania do zapłaty, zawezwanie do próby ugodowej, arbitraż, mediacja)
 - ✓ roszczenia uboczne przysługujące obok należności głównej (odsetki, koszty odzyskiwania należności, koszty procesu)
 - ✓ odzyskiwanie przykładowych należności - warsztaty

Uczestnicy dzięki połączeniu części teoretycznej z częścią warsztatową zdobędą praktyczną wiedzę na temat zasad konstruowania umów, odpowiedzialności prawnej przedsiębiorcy za należyte wykonanie zobowiązania oraz metod windykacji należności. Dzięki zdobytym umiejętnościom możesz zaoszczędzić na obsłudze prawnej swojej firmy a także zdobyć większą pewność i kompetencje do tego by podczas wykonywania usług znać swe prawa i obowiązki względem klienta.

Prowadzący: adwokat Zofia Prochownik, prowadzi swą kancelarię prawniczą specjalizującą się w kompleksowej obsłudze prawnej przedsiębiorstw i instytucji, pełni funkcję inspektora ochrony danych w przedsiębiorstwach prywatnych i podmiotach publicznych.

Komunikacja i zarządzanie pracą w zespole wirtualnym – pracownicy współpracujący na miejscu i na odległość (2x4h)

- Wprowadzenie do szkolenia
 - ✓ Specyfika zespołów klasycznych i wirtualnych
 - ✓ Korzyści i utrudnienia pracy zdalnej
 - ✓ Rola lidera w takich zespołach
- Budowanie zaufania w zespole wirtualnym
 - ✓ Zaufanie – niezbędny element wirtualnej współpracy
 - ✓ Ocena poziomu zaufania z osobami, z którymi współpracują wirtualnie
 - ✓ Jak budować zaufanie w wirtualnej relacji
- Zarządzanie zespołem – jak dbać o efektywną współpracę
 - ✓ Budowanie osobistego kontaktu z pracownikami wirtualnego zespołu – dobre praktyki
 - ✓ Delegowanie, egzekwowanie zadań
 - ✓ Motywowanie
 - ✓ Wspólne podejmowanie decyzji
 - ✓ Wprowadzanie nowego kolegi do zespołu – jakich błędów nie popełnić
- Efektywna komunikacja w zespole wirtualnym

- E-mail z informacją zwrotną do kolegi – budowanie relacji w wirtualnym kontakcie
- Sygnalizowanie problemów w kontakcie wirtualnym – jak to robić z dbałością o zadanie oraz o relację?
- Analiza przykładowych maili – jak zostałyby odebrane przez naszych wirtualnych kolegów
- Przydatne sformułowania do zastosowania w mailach
- Techniki i narzędzia wspierające wirtualną współpracę – przegląd i optymalizacja
 - Narzędzia wspomagające wirtualną współpracę – jak mogą poprawiać albo pogarszać klimat w wirtualnym zespole – przegląd technik komunikacji.
 - Standardy komunikacji w oparciu o dostępne metody i techniki komunikacji w zespole – obieg maili, synchronizacja czasu, e-mail, komunikatory, skype, telefon, telekonferencja rozwiązań
 - Narzędzia do organizacji pracy i monitorowania postępów

Po szkoleniu uczestnicy będą posiadać usystematyzowaną wiedzę na temat specyfiki pracy zespołów wirtualnych, w których część pracowników pracuje w biurze, część pracuje z domu. Nabędą konkretne umiejętności budowania zaufania w zespole, zarządzania zadaniami, komunikowania się w zespole oraz stosowania technik i narzędzi wspierających wirtualną pracę. Uczestnicy po szkoleniu zdobędą kompetencje do tego by w efektywny sposób zarządzać zespołem wirtualnym.

Prowadzący: Michalina Konkel, psycholog, trener, ekspertka w obszarze rozwoju liderów i menadżerów w środowisku wielonarodowym i rozproszonym. Wiedzę swą czerpie z bogatego doświadczenia w pracy w korporacjach na stanowiskach zarządczych. Pełniąc funkcję prezeski SIETAR Polska (Society for Intercultural Education, Training and Research) zarządzała rozproszoną 100-osobową organizacją.

Podstawy księgowości (8h)

- Wybór i współpraca z biurem rachunkowym
 - ✓ na co zwrócić uwagę przy wyborze biura?
 - ✓ skąd czerpać wiedzę że nasza księgowość jest dobrze prowadzona?
 - ✓ jak ustalać warunki współpracy z biurem?
- Podatek dochodowy
 - ✓ karta podatkowa
 - ✓ ryczałt ewidencjonowany
 - ✓ skala podatkowa
 - ✓ podatek liniowy
- Kasy fiskalne- kiedy jej potrzebujemy a kiedy nie?
- ZUS- co warto wiedzieć?
 - ✓ Ulga na start
 - ✓ ZUS preferencyjny
 - ✓ Mały ZUS plus od 01 lutego 2020 rok
- VAT- czym jest i czy każdy musi go płacić?
 - ✓ stawki podatku VAT
 - ✓ deklaracja VAT
 - ✓ split payment
 - ✓ biała lista podatników VAT

Po szkoleniu uczestnicy będą posiadać podstawową wiedzę na temat księgowości małej firmy. Dzięki zdobytej wiedzy będą umieć komunikować się z biurem księgowym czy z urzędami takimi jak urząd skarbowy czy ZUS. Po szkoleniu uczestnicy nabędą kompetencja do tego by w świadomy sposób kontrolować rachunkowość swojej firmy by mieć przejrzysty obraz działalności i finansów firmy.

Prowadzący: Katarzyna Nadolska, magister zarządzania i marketingu specjalizacji rachunkowość. Posiada 10 letnie doświadczenie na stanowisku księgowej. Na co dzień prowadzi własne biuro rachunkowe.

Cena pakietu (6 dni, 48 godzin szkoleń + 3h indywidualnych konsultacji): 6 900 000 zł/osobę
 Przy dofinansowaniu 80% z Programu: „PARTNERSTWO NA RZECZ ROZWOJU DOLNOŚLĄSKICH
 MMŚP I ICH PRACOWNIKÓW – EDYCJA II” koszt jedynie ~~6 900 zł~~ 1 380 zł za całość (mniej niż 30
 zł/h)!

Uwaga! Program dofinansowania dostępny także dla firm posiadających siedzibę główną
 przedsiębiorstwa w innym województwie, a jedynie filie na terenie woj. dolnośląskiego.

Harmonogram szkoleń (sesje będą odbywać się w formie on-line, poprzez komunikator
 zoom):

Data	Temat szkolenia	czas trwania sesji	Trener
6.07	Komunikacja i zarządzanie pracą w zespole wirtualnym – pracownicy współpracujący na miejscu i na odległość	4 godziny	Michalina Konkel
	Zasady skutecznej obsługi klienta – cz. I	4 godziny	Przemysław Radomski
7.07	Zasady skutecznej sprzedaży – cz. I	4 godziny	Przemysław Radomski
	Finanse dla nie finansistów	4 godziny	Krzysztof Chmura
9.07	Podstawy prawa dla przedsiębiorców	8 godzin	Zofia Prochownik
10.07	Podstawy księgowości	8 godzin	Katarzyna Nadolska
16.07	Zasady skutecznej obsługi klienta – cz. II	4 godziny	Przemysław Radomski
	Zasady skutecznej sprzedaży – cz. II	4 godziny	Przemysław Radomski
17.07	Komunikacja i zarządzanie pracą w zespole wirtualnym – pracownicy współpracujący na miejscu i na odległość	4 godziny	Michalina Konkel
	Finanse dla nie finansistów	4 godziny	Krzysztof Chmura

Kontakt w sprawie oferty oraz dofinansowania:

Katarzyna Juras

Nr tel 791 96 56 72

katarzyna.juras@pgconsulting.eu

