

## ZAKRESY TEMATYCZNE SZKOLEŃ ON-LINE SKILLSOFT

FINANCE, HUMAN RESOURCES and ADMINISTRATION .....	2
Najistotniejsze aspekty budżetowania dla nie-finansistów .....	2
MANAGEMENT & LEADERSHIP .....	2
Podstawy przywództwa .....	3
Zaangażowanie pracownika .....	3
PROFESSIONAL EFFECTIVENESS.....	3
Tajniki skutecznej prezentacji .....	3
Najistotniejsze aspekty korzystania z poczty e-mail do celów biznesowych .....	3
Najistotniejsze aspekty komunikacji telefonicznej w biznesie .....	3
Komunikacja interpersonalna .....	3
Konflikt w miejscu pracy .....	4
Telepraca.....	4
Opracowywanie twórczych i innowacyjnych rozwiązań .....	4
Efektywne zarządzanie czasem .....	4
Strategie rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji .....	4
Zwiększanie własnego wpływu na zespół .....	4
Kierowanie zespołami .....	5
SALES and CUSTOMER FACING SKILLS.....	5
Doskonalenie jakości obsługi klienta.....	5
Najistotniejsze aspekty obsługi klienta .....	5

## FINANCE, HUMAN RESOURCES and ADMINISTRATION

### Program: Finanse i Księgowość

#### Najistotniejsze aspekty budżetowania dla nie-finansistów

	numer kursu	czas trwania
Podstawy budżetowania	<a href="#">fin_01_a02_bs_pl</a>	2 h

## MANAGEMENT & LEADERSHIP

### Program: Zarządzanie

#### Najefektywniejsi pracownicy

	numer kursu	czas trwania
Najefektywniejsi pracownicy – zarządzanie i nagradzanie	<a href="#">mgmt_01_a01_bs_pl</a>	2 h

#### Najistotniejsze aspekty mentoringu

	numer kursu	czas trwania
Skuteczny mentoring	<a href="#">mgmt_10_a01_bs_pl</a>	2 h
Menadżer w roli mentora	<a href="#">mgmt_10_a02_bs_pl</a>	2 h
Wdrożenie programu mentoringu w organizacji	<a href="#">mgmt_10_a03_bs_pl</a>	2.5 h

#### Najistotniejsze aspekty coachingu biznesowego

	numer kursu	czas trwania
Coaching biznesowy: Budowanie relacji w coachingu	<a href="#">mgmt_14_a03_bs_pl</a>	1 h
Coaching biznesowy: Stosowanie różnych stylów coachingu	<a href="#">mgmt_14_a04_bs_pl</a>	1 h
Coaching biznesowy: Prowadzenie sesji coachingu	<a href="#">mgmt_14_a02_bs_pl</a>	1 h
Coaching biznesowy: Przygotowanie do roli coacha	<a href="#">mgmt_14_a01_bs_pl</a>	1 h

#### Podstawy zarządzania

	numer kursu	czas trwania
	<a href="#">mgmt_15_a02_bs_pl</a>	1 h

Podstawy zarządzania: delegowanie

**Program: Przywództwo**

<b>Podstawy przywództwa</b>	numer kursu	czas trwania
Podstawy przywództwa: Motywowanie pracowników	<a href="#">lead_05_a01_bs_pl</a>	1 h
Podstawy przywództwa: Komunikowanie wizji	<a href="#">lead_05_a02_bs_pl</a>	1 h
Podstawy przywództwa: Budowanie Twojego wpływu jako lidera	<a href="#">lead_05_a03_bs_pl</a>	1 h
Podstawy przywództwa: Przewodzenie z użyciem inteligencji emocjonalnej	<a href="#">lead_05_a04_bs_pl</a>	1 h
Podstawy przywództwa: Przewodzenie wykonaniu biznesowemu	<a href="#">lead_05_a05_bs_pl</a>	1 h
Podstawy przywództwa: Przewodzenie innowacji	<a href="#">lead_05_a06_bs_pl</a>	1 h
Podstawy przywództwa: Przewodzenie zmianie	<a href="#">lead_05_a07_bs_pl</a>	1 h
Podstawy przywództwa: Tworzenie własnego planu rozwoju przywództwa	<a href="#">lead_05_a08_bs_pl</a>	1 h

**Zaangażowanie pracownika**

	numer kursu	czas trwania
Korzyści i wyzwania angażowania pracowników	<a href="#">lead_06_a01_bs_pl</a>	1 h

**PROFESSIONAL EFFECTIVENESS**
**Program: Komunikacja**
**Tajniki skutecznej prezentacji**

	numer kursu	czas trwania
Skuteczna prezentacja	<a href="#">comm_05_a01_bs_pl</a>	3.0 h
Przedstawianie prezentacji	<a href="#">comm_05_a02_bs_pl</a>	3.0 h
Dostępne pomoce prezentacyjne	<a href="#">comm_05_a03_bs_pl</a>	3.5 h

**Najistotniejsze aspekty korzystania z poczty e-mail do celów biznesowych**

	numer kursu	czas trwania
Adresowanie i rozsyłanie e-maili	<a href="#">comm_17_a02_bs_pl</a>	1.0 h
Zarządzanie pocztą e-mail	<a href="#">comm_17_a03_bs_pl</a>	1.0 h
Efektywne korzystanie z poczty e-mail i wiadomości błyskawicznych	<a href="#">comm_17_a01_bs_pl</a>	1.0 h

**Najistotniejsze aspekty komunikacji telefonicznej w biznesie**

	numer kursu	czas trwania
Podstawowe umiejętności profesjonalnego prowadzenia rozmów telefonicznych	<a href="#">comm_18_a01_bs_pl</a>	1.0 h

**Komunikacja interpersonalna**

	numer kursu	czas trwania
Komunikacja interpersonalna: podstawy słuchania	<a href="#">comm_21_a03_bs_pl</a>	1.0 h
Komunikacja interpersonalna: adresowanie przekazu	<a href="#">comm_21_a02_bs_pl</a>	1.0 h

<b>Konflikt w miejscu pracy</b>	numer kursu	czas trwania
Konflikt w miejscu pracy: Rozpoznawanie i reagowanie na konflikt	<a href="#">comm_22_a01_bs_pl</a>	1.0 h
Konflikt w miejscu pracy: Strategie rozwiązywania konfliktów	<a href="#">comm_22_a02_bs_pl</a>	1.0 h
<b>Program Rozwój osobisty</b>		
<b>Telepraca</b>	numer kursu	czas trwania
Podstawy telepracy: Maksymalizowanie produktywności zdalnego pracownika	<a href="#">pd_08_a01_bs_pl</a>	5.0 h
Podstawy telepracy: Strategie komunikacji dla pracownika zdalnego	<a href="#">pd_08_a02_bs_pl</a>	1.0 h
<b>Opracowywanie twórczych i innowacyjnych rozwiązań</b>		
	numer kursu	czas trwania
Opracowywanie twórczych i innowacyjnych rozwiązań: Zwiększanie kreatywności	<a href="#">pd_09_a01_bs_pl</a>	1.0 h
Opracowywanie twórczych i innowacyjnych rozwiązań: maksymalizowanie kreatywności zespołu	<a href="#">pd_09_a02_bs_pl</a>	1.0 h
Opracowywanie twórczych i innowacyjnych rozwiązań: sprawdzanie i rozwijanie rozwiązań	<a href="#">pd_09_a03_bs_pl</a>	1.0 h
<b>Efektywne zarządzanie czasem</b>		
	numer kursu	czas trwania
Zarządzanie czasem: planowanie i priorytetyzacja czasu	<a href="#">pd_11_a02_bs_pl</a>	1.0 h
<b>Strategie rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji</b>		
	numer kursu	czas trwania
Rozwiązywanie problemów: Podstawy	<a href="#">pd_12_a01_bs_pl</a>	1.0 h
Rozwiązywanie problemów: Określanie i budowanie własnych silnych stron	<a href="#">pd_12_a02_bs_pl</a>	1.0 h
Rozwiązywanie problemów: Schodząc głębiej	<a href="#">pd_12_a03_bs_pl</a>	1.0 h
Podejmowanie decyzji: Podstawy	<a href="#">pd_12_a04_bs_pl</a>	1.0 h
Podejmowanie decyzji: narzędzia i techniki	<a href="#">pd_12_a05_bs_pl</a>	1.0 h
Podejmowanie decyzji: Podejmowanie trudnych decyzji	<a href="#">pd_12_a06_bs_pl</a>	1.0 h
<b>Program: Budowanie Zespołu</b>		
<b>Zwiększanie własnego wpływu na zespół</b>	numer kursu	czas trwania
Być efektywnym członkiem zespołu	<a href="#">team_02_a01_bs_pl</a>	1.0 h
Efektywna komunikacja w zespole	<a href="#">team_02_a04_bs_pl</a>	1.0 h
Elementy spójnego zespołu	<a href="#">team_02_a03_bs_pl</a>	1.0 h
Określanie celów i obowiązków zespołu	<a href="#">team_02_a02_bs_pl</a>	1.0 h
Wykorzystywanie informacji zwrotnych do usprawnienia pracy zespołu	<a href="#">team_02_a05_bs_pl</a>	1.0 h

Kierowanie zespołami	numer kursu	czas trwania
Kierowanie zespołami: Budowanie zaufania i zaangażowania	<a href="#">team_03_a04_bs_pl</a>	1.0 h
Kierowanie zespołami: Radzenie sobie z konfliktem	<a href="#">team_03_a07_bs_pl</a>	1.0 h
Kierowanie zespołami: Rozwój zespołu i jego kultury	<a href="#">team_03_a03_bs_pl</a>	1.0 h
Kierowanie zespołami: Określanie celów, ról oraz wytycznych	<a href="#">team_03_a02_bs_pl</a>	1.0 h
Kierowanie zespołami: Promowanie efektywnej komunikacji i współpracy	<a href="#">team_03_a05_bs_pl</a>	1.0 h
Kierowanie zespołami: Tworzenie zespołu odnoszącego sukcesy	<a href="#">team_03_a01_bs_pl</a>	1.0 h
Kierowanie Zespołami: Motywowanie i optymalizacja pracy	<a href="#">team_03_a06_bs_pl</a>	1.0 h

## SALES and CUSTOMER FACING SKILLS

### Program: Sprzedaż

Doskonalenie jakości obsługi klienta	numer kursu	czas trwania
Klienci, konfrontacja i konflikt	<a href="#">cust_05_a05_bs_pl</a>	5.0 h
Przewycięzanie trudnych sytuacji podczas obsługi klienta	<a href="#">cust_05_a06_bs_pl</a>	4.5 h

Najistotniejsze aspekty obsługi klienta	numer kursu	czas trwania
Podstawy obsługi klienta: Nawiązywanie dobrych stosunków w relacjach z klientami	<a href="#">cust_09_a01_bs_pl</a>	1.0 h
Obsługa klienta na miejscu	<a href="#">cust_09_a02_bs_pl</a>	1.0 h
Obsługa klienta przez telefon	<a href="#">cust_09_a03_bs_pl</a>	1.0 h
Obsługa klienta wewnętrznego	<a href="#">cust_09_a04_bs_pl</a>	1.0 h
Konfrontacje i konflikty w obsłudze klienta	<a href="#">cust_09_a05_bs_pl</a>	1.0 h
Kształtowanie kierunku obsługi klienta w Twojej organizacji	<a href="#">cust_09_a06_bs_pl</a>	1.0 h