

CATALOG
CURSURI

HR@Your Service

Descoperă cursurile **CORPORACTIVE**



”

**CHASE THE VISION,
NOT THE MONEY,
THE MONEY WILL END
UP FOLLOWING YOU.**

- TONY HSIEH - ZAPPOS CEO

CUPRINS

ȘCOLILE CORPORACTIVE

Școala de HR	04
Școala de Vânzări și Marketing	22
Școala de Business	34
Școala de Branding și Networking	42
Școala de Management și Leadership	50
Școala de Customer Care	78
Școala de Informatică	82
Școala de Meserii	90
Alte cursuri	98
Școala de Ospitalitate	102



CUPRINS

ȘCOALA DE HR

Curs Manager Resurse Umane	06
Curs Inspector Resurse Umane	07
Curs Formator	08
Curs Instructor formare	09
Curs Specialist Coaching	10
Curs Evaluarea performanțelor	11
Curs Recrutare și selecție	12
Curs Legislația muncii	13
Curs Tehnici de interviu pentru manageri	14
Curs Salarizare	15
Curs Compensații și Beneficii	16
Curs Competențe sociale și civice	17
Corporate Social Responsibility	18
Return of investment of training	19
Organizational Design	20

Manager Resurse Umane

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul aprofundează elementele esențiale în managementul resurselor umane, tehnicile moderne de recrutare și management din HR aplicabile imediat.

Cui se adresează acest curs?

- Directori /manageri;
- Manageri resurse umane;
- Antreprenori (care nu au desemnat un manager HR);
- Șefi de serviciu sau compartiment;
- Specialiști /experți resurse umane;
- Persoane care ocupă deja poziții în domeniul HR, persoane care vizează o carieră în managementul resurselor umane sau vor să promoveze;
- Persoane care vizează specializarea sau perfecționarea în domeniul HR;
- Absolvenți ai cursului de inspector de resurse umane.

Competențe profesionale dobândite

- Cunoașterea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Consilierea celorlalți manageri în probleme de resurse umane;
- Coordonarea desfășurării activităților de resurse umane;
- Coordonarea elaborării politicilor și programelor de resurse umane;
- Coordonarea personalului din departamentul de resurse umane;
- Elaborarea strategiei de resurse umane;
- Monitorizarea costurilor de personal;
- Monitorizarea sistemului de relații de muncă al organizației;
- Organizarea activității departamentului de resurse umane;
- Reprezentarea compartimentului de resurse umane.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de perfecționare cu durata de 120 ore - 70 ore teorie și 50 ore practică.

Condiții de înscriere

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diploma de studii;
- CV.

De ce să urmezi acest curs?

- În acest curs vom îmbina teoria cu practica;
- În cadrul cursului vei susține interviuri de selecție;
- Vei realiza criterii de evaluare;
- Vei identifica propriul sistem de motivare nonfinanciară;
- Vei experimenta lucrând efectiv în sală, cu colegii de echipă, sub îndrumarea trainerului;
- Te vom ajuta să adaptezi informațiile primite la propria experiență și la cultura organizațională a companiei din care vii;
- Vei identifica valorile companiei în care lucrezi;
- Vei primi mai multă încredere în tine și te vei raporta cu succes la orice problemă legată de oameni;
- Vei fi de partea angajaților și a managerilor în același timp, fără a avea prejudecăți și a fi obiectiv în totalitate.

Inspector Resurse Umane

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul de Inspector Resurse Umane este un curs practic de legislația muncii, recrutare și selecție, precum și de salarizare, care urmărește specializarea personalului cu atribuții în gestionarea resurselor umane, conform prevederilor Noului Cod al Muncii. Cursul își propune specializarea personalului cu atribuții în gestionarea resurselor umane.

Cui se adresează acest curs?

- Personalul care lucrează în cadrul departamentului de resurse umane;
- Personalul care menține relația cu ITM-ul;
- Directori/manageri;
- Specialiști și experți resurse umane;
- Antreprenori angajatori care nu au desemnat un inspector de resurse umane;
- Altor persoane care lucrează în domeniul resurselor umane și vor să se specializeze sau perfecționeze în domeniul HR.

Competențe profesionale dobândite

- Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- Organizarea recrutării și selecției de personal;
- Completarea și gestionarea Registrului de evidență a salariaților;
- Întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;
- Întocmirea și depunerea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat;
- Lucrul în echipă;
- Dezvoltarea profesională;
- Oferirea informațiilor privind problemele de personal;
- Planificarea activității proprii;
- Administrarea bazei de date de evidență a personalului utilizând PC-ul.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei ști să organizezi recrutarea și selecția de personal;
- Vei înțelege tipurile de salarizare și vei ști să întocmești statul de plată pentru personalul încadrat;
- Vei gestiona corect documentele de evidență a personalului;
- Vei ști să întocmești corect Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și să îl trimiți către Inspectoratul teritorial de muncă (ITM);
- Vei ști să administrezi baza de date electronică de evidență a personalului;
- Vei ști să comunici informațiile legate de problemele de personal;
- Vei ști să-ți planifici activitatea proprie de resurse umane la cel mai înalt nivel.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de perfecționare cu durata de 72 de ore - 48 ore teorie și 24 ore practică.

Condiții de înscriere

- Absolvent de studii medii cu diplomă de bacalaureat.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diploma de studii;
- CV.

Formator

Descrierea cursului

Cursul își propune dezvoltarea competențelor specifice procesului de formare a adulților, în vederea diseminării cunoștințelor și formării deprinderilor și atitudinilor conforme cu specialitatea aleasă.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor care lucrează cu oamenii, conduc ședințe, moderează discuții, activează în domeniul educației formale sau non-formale;
- Profesioniștilor care dezvoltă activități de training, prezentări de produse, work-shop-uri;
- Formatorilor cu experiență care doresc să obțină certificatul de formator sau pur și simplu sunt interesați de propria dezvoltare.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei descoperi stilurile de învățare și învățarea experiențială;
- Vei dobândi abilitățile fundamentale ale unui facilitator de top;
- Vei analiza nevoia de training;
- Vei planifica sesiuni de formare;
- Vei evalua sesiuni de instruire;
- Vei descoperi marketing-ul formării;
- Îți vei clarifica diferențele între: training, coaching sau mentoring;
- Vei beneficia de coordonarea unui trainer autorizat cu experiență în învățarea experiențială.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de perfecționare cu durată de 60 ore - 40 ore teorie și 20 ore practică.

Condiții de înscriere

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diploma de studii;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Pregătirea formării;
- Realizarea activităților de formare;
- Evaluarea participanților la formare;
- Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare;
- Marketing-ul formării;
- Proiectarea programelor de formare;
- Organizarea programelor și a stagiilor de formare;
- Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare.

Instructor/ Preparator formare

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul își propune dezvoltarea competențelor specifice procesului de formare a adulților, în vederea diseminării cunoștințelor și formării deprinderilor și atitudinilor conforme cu specialitatea aleasă. Pachetul de training pune accentul pe dezvoltarea capacităților și deprinderilor de concepere, planificare, organizare, susținere, evaluare și adaptare creativă a formării.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor interesate de educația adulților;
- Absolvenților de studii medii care doresc să deruleze activități cu caracter instructiv-educativ;
- Persoanelor cu experiență informală în formare, care necesită o certificare;
- Persoanelor din organizații care doresc să se inițieze sau să-și dezvolte competențele necesare în desfășurarea activităților de formare.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei dobândi cunoștințe noi aplicabile în orice domeniu de activitate;
- Vei putea susține activități de învățare practice, conforme cu experiența și calificările deținute;
- În oricare din domeniile de activitate în care vei activa vei fi un mentor pentru cei care au nevoie să aprofundeze meseria pe care și-au ales-o, atât din punct de vedere al practicii, cât din punct de vedere al comunicării.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de perfecționare cu durata de 60 ore - 40 ore teorie și 20 ore practică.

Condiții de înscriere

- Studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diploma de studii;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Pregătirea pogramului/stagiului de formare;
- Pregătirea formării practice;
- Realizarea activităților de formare;
- Evaluarea participantilor la formare;
- Evaluarea programului/stagiului de formare;
- Cunoașterea normelor în domeniul de protecție a mediului;
- Comunicare în limba maternă;
- Competența de a învăța;
- Competențe sociale și civice;
- Competența de exprimare culturală.

Specialist în activitatea de coaching

Descrierea cursului

Cursul de specializare în activitatea de coaching asigură dobândirea competențelor, cunoștințelor și instrumentelor necesare în asistarea și ghidarea clientului pentru valorificarea optimă a potențialului său pe toate planurile vieții sale.

Cui se adresează acest curs?

- Lideri și manageri care vor să-și dezvolte stilul de conducere;
- Specialiști HR, consilieri, trainerii preocupați de dezvoltarea talentelor;
- Întreprinzători, agenți de vânzări, consultanți, profesioniști din alte domenii, care doresc să-și sporească performanța prin folosirea tehnicilor de coaching;
- Viitori specialiști în coaching;
- Persoane interesate de creșterea personală și profesională și de sporirea capacității lor de relaționare și comunicare etc.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei descoperi ce este coaching-ul;
- Vei parcurge etapele unei sesiuni și ale unui program de coaching – reguli, documente etc.;
- Vei afla care sunt abilitățile necesare unui coach;
- În cadrul cursului vei aprofunda metode, tipuri și instrumente de coaching, astfel:
 - Metoda coaching-ului cognitiv comportamental – cu sesiuni demonstrative;
 - Metode de life-coaching – cu sesiuni demonstrative;
 - Metoda GROW – cu sesiuni demonstrative și stabilire directă a obiectivelor personale și profesionale;
 - Coaching-ul organizațional – cu sesiuni demonstrative.

Accreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de specializare cu durată de 180 de ore (60 ore teorie și 120 ore practică).

Condiții de înscriere

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diploma de studii;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Fundamentele coachingului;
- Coaching personal și organizațional;
- Etică și standarde profesionale în coaching;
- Comunicarea în coaching;
- Atitudinea de coach;
- Tehnici de coaching;
- Evaluarea performanței (metode);
- Auto-dezvoltarea și auto-observarea;
- Managementul contractului de coaching;
- Marketingul serviciilor de coaching;
- Experiența practică de coaching.

Evaluarea performanțelor

În colaborare cu:  **ACTIVE JOB**
CONSULTING
YOUR HR PARTNER

Descrierea cursului

Cursul este interactiv și urmărește ca participanții să înțeleagă atât legăturile dintre procesele de managementul performanței la nivel individual clarificând relația dintre obiective, KPIs, criterii de performanță, capacități, competențe și comportament, cât și folosirea anumitor instrumente cheie pentru a măsura rezultate concrete și pentru a organiza un sistem de evaluare a performanței la nivel individual (plan de implementare, componente, utilizare, monitorizare, revizuire).

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează specialiștilor, managerilor, coordonatorilor din departamentul de resurse umane interesați să înțeleagă procesele de managementul performanței la nivel individual și să pună bazele unui plan individual de performanță.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei înțelege corelarea implementării unui sistem de evaluare cu alte procese specifice funcțiunii de resurse umane;
- Vei ști să implementezi un sistem de evaluare/de management al performanței;
- Vei ști să stabilești legal criteriile de evaluare în acord cu specificul activității angajatului;
- Vei ști să stabilești obiectivele individuale în funcție de fișa postului (JD – job description);
- Vei ști să concepi formulare de evaluare pentru diferite posturi din organizație;
- Vei ști să documentezi evaluarea;
- Vei ști să implementezi metoda de evaluare 360 de grade;
- Vei ști să contracarezi erorile frecvent întâlnite în procesul de evaluare.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Fundamentele sistemului de management al performanței la nivel individual și implementarea acestuia;
- Îmbunătățirea performanței companiei prin implementarea sistemului de management al performanței la nivelul angajaților;
- Folosirea instrumentelor cheie de managementul performanței la nivel individual și dezvoltarea unor noi instrumente prin folosirea documentelor cheie de planificare;
- Folosirea setului de instrumente de managementul performanței (plan de carieră, plan de dezvoltare, competențe, comportamente, discuții de performanță).

Recrutare și selecție

Descrierea cursului

Cursul oferă posibilitatea dobândirii competențelor de bază privind procesul de recrutare și selecție în cadrul companiei, dar și privind motivarea și perfecționarea profesională a angajaților.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor care activează în domeniul resurselor umane: entry-level, generaliști, specialiști și manageri;
- Managerilor de departamente implicați în procesele de evaluare și selecție;
- Persoanelor care doresc să își dezvolte o carieră în domeniul resurselor umane.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe specifice

- Înțelegerea procesului de recrutare și selecție;
- Dezvoltarea abilităților de a recruta și selecta optim;
- Crearea unui profil eficient;
- Alegerea metodelor potrivite pentru recrutarea unui anumit tip de poziție;
- Definirea de competențe profesionale și personale conform profilului de recrutat;
- Înțelegerea și aplicarea corectă a interviului comportamental;
- Îmbunătățirea abilităților de a identifica cei mai potriviți candidați pentru o anumită poziție;
- Dezvoltarea abilităților de recrutare și selecție prin diverse metode.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei parcurge etapele identificării nevoilor de recrutare. Fișa postului. Metode de recrutare;
- Vei deprinde abilități de planificare a procesului de selecție;
- Vei afla cum să analizezi, interpretezi și selectezi eficient CV-urile;
- Vei parcurge tehnici și metode de interviuare - Interviul comportamental;
- Vei afla cum să formulezi întrebări pentru a obține informații relevante;
- Vei afla cum să evaluezi compatibilitatea cu postul și cu organizația;
- Vei afla cum să eviți erorile în procesul de recrutare și selecție;
- Te vei familiariza și cu alte instrumente de evaluare în procesul de selecție: assessment center și evaluarea psihologică.

Legislația muncii

Descrierea cursului

Cursul oferă participanților posibilitatea de a-și dezvolta rapid aptitudinile, abilitățile și competențele specifice experților în Legislația Muncii, combinând cadrul legal cu cazuri concrete din practică, studii de caz și exemple de bună practică.

Cui se adresează acest curs?

- Angajaților și angajatorilor care doresc să înțeleagă, să cunoască și să aplice corect legislația muncii în vigoare;
- Persoanelor care doresc să își perfecționeze cunoștințele în domeniul legislației muncii;
- Angajaților din departamentele: resurse umane, relații de muncă, evidența muncii.

Competențe profesionale dobândite

- Aplicarea legislației naționale a muncii, a legislației europene și internaționale a muncii și securității sociale;
- Elaborarea de strategii, politici și proceduri necesare aplicării legislației muncii și securității sociale;
- Redactarea actelor specifice legislației muncii și securității sociale;
- Avizarea actelor specifice legislației muncii și securității sociale;
- Concilierea situațiilor conflictuale;
- Cercetarea abaterilor disciplinare;
- Acordarea de consultanță de specialitate în legislația muncii și securității sociale.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei cunoaște prevederile legislației muncii, cu noile modificări aduse;
- Vei deveni un bun "ITM" intern, necesar oricărei companii care urmărește permanent conformitatea cu legea, cunoscând principiile fundamentale ale legislației muncii și securității sociale;
- Vei găsi soluțiile relevante la problemele de actualitate privind aplicarea și interpretarea dispozițiilor legale ce reglementează încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, concedierea individuală și colectivă;
- Vei ști să implementezi un sistem de evaluare a performanțelor angajaților și să corelezi performanța cu alte procese și funcții HR: sisteme de recompensare, training și planul de dezvoltare stabilit pentru fiecare angajat.

Tehnici de interviu pentru manageri

Descrierea cursului

Cursul are ca scop îmbogățirea cunoștințelor teoretice privind strategia de interviuare a candidaților apelând la tehnicile de selecție potrivite pentru a atrage și reține talentele în companie, dar și aplicarea acestora prin exercitii practice și studii de caz.

Cui se adresează acest curs?

- Managerilor implicați în procesul de recrutare;
- Recruterilor sau celor care lucrează în domeniul resurselor umane;
- Persoanelor care doresc să profeseze în domeniul recrutării de personal sau care au preluat de curând responsabilități în cadrul departamentelor de recrutare;
- Altor persoane cu atribuții în selecția personalului;
- În același timp, cursul oferă o perspectivă utilă și persoanelor care se pot afla ei înșiși în situația de a fi intervievați.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei avea toată strategia de interviuare a candidaților pentru o poziție pe care o ai deschisă în cadrul echipei tale și pentru care trebuie să derulezi interviuri, inclusiv documentele suport;
- Vei parcurge informații esențiale privind recrutarea, selecția și plasarea de personal;
- Vei analiza recrutarea internă vs. recrutarea externă;
- Vei fi ghidat în descoperirea sursele de recrutare: site-uri de angajare, presa de specialitate, networking, rețele sociale, head hunting etc.;
- Vei descoperi metode și strategii de evaluare și de identificare a competențelor cu valoare predictivă pentru performanța într-o anumită activitate;
- Vei acorda feedback concret și relevant candidaților intervievați;
- Vei afla totul despre procedura de integrare a noilor angajați în cadrul companiei.

Competențe profesionale dobândite

- Analizarea nevoii de recrutare
- Planificarea recrutării în funcție de necesitate
- Stabilirea surselor de recrutare
- Recrutarea internă
- Stabilirea criteriilor de selecție și a metodelor de verificare a competențelor
- Organizarea și desfășurarea interviurilor de selecție
- Procesul decizional
- Redactarea și comunicarea ofertei de angajare
- Integrarea noului angajat în companie

Salarizare

Descrierea cursului

Cursul conduce participanții prin procesul de calcul salarial, de la metodologia de calcul, explicând baza legală și utilizând un soft de salarizare, verificându-se astfel întocmirea corectă a oricarui stat de plată. Totodată, în contextul modificărilor legislative, cursul oferă tuturor participanților posibilitatea de a cunoaște și de a aplica în mod corect respectivele prevederi legale actuale.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează atât profesioniștilor în domeniul salarizării din cadrul companiilor mari, cât și contabililor din firmele mici care au responsabilități legate de partea de salarizare; sau altor persoane care doresc să se specializeze în acest domeniu.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei ști să calculezi corect: salariile cuvenite personalului; contribuțiile angajaților și angajatorului aferente bugetului de stat; indemnizația de concediu de odihnă; indemnizația pe durata incapacității temporare de muncă; recuperarea indemnizațiilor din FNUASS și FAAMBP; indemnizația acordată administratorului;
- Vei ști să întocmești statul de plată pentru personalul încadrat;
- Vei ști să verifici orice soft de salarizare;
- Vei ști să interpretezi corect toate prevederile legislative în domeniu.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Dezvoltare profesională;
- Planificarea activităților proprii;
- Introducerea datelor aferente salariilor;
- Întocmirea documentelor specifice salarizării;
- Gestionarea documentelor specifice salarizării;
- Transmiterea documentelor și informațiilor specifice salarizării.

Compensații și beneficii

Descrierea cursului

Cursul de Compensații și Beneficii asigură specialiștilor o mai bună înțelegere a valorii unui astfel de sistem și, în același timp, oferă cunoștințele, instrumentele și metodele care să îi ajute să diferențieze compania angajatoare pe piață și să crească rata de retenție a angajaților.

Cui se adresează acest curs?

- Manageri HR, specialiști HR și generaliști HR;
- Managerii care doresc să înțeleagă importanța sistemului de Compensații & Beneficii.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei înțelege importanța unui sistem de remunerare și componentele acestuia;
- Vei învăța și pune în aplicare pașii necesari pentru construirea unui sistem de remunerare;
- Vei învăța cum să creezi un studiu de business pentru oricare dintre elementele financiare sau non-financiare ale pachetului de Remunerare Totală (din 3 perspective esențiale: angajator, angajat, acționari/ buget);
- Vei afla cum să evaluezi un sistem de remunerare;
- Vei cunoaște Indicatorii de Performanță (KPI) folosiți în Compensații & Beneficii.

Competențe profesionale dobândite

- De analiză și sinteză;
- De a reglementa procese;
- De a dezvolta și implementa instrumente RU;
- De a adapta modele verificate în practica altor organizații, la realitatea organizației de lucru;
- De a defini roluri, responsabilități;
- De a construi un sistem eficace de compensații și beneficii, corelat cu strategia companiei;
- De a înțelege factorii de influență.

Competențe sociale și civice

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul își propune să-i determine pe angajați să înțeleagă că o abordare focalizată pe aspecte sociale și civice aduce rezultate și în cadrul firmelor și companiilor, nu doar în organizațiile non-profit. În cadrul cursului se vor parcurge teorii consacrate cu privire la interfața dintre muncă și familie, conflictul dintre aceste domenii, dar și oportunitățile de facilitare interdomenii, strategii de gestiune a stresului și gestiunea eficientă a provocărilor multiple.

Cui se adresează acest curs?

- Tuturor persoanelor care vor să dobândească și să își dezvolte competențe și abilități generale, necesare activității lor profesionale;
- Tuturor celor interesați să dobândească sau să își dezvolte abilitățile de autocunoaștere și autoperfecționare ce îi înzestrează cu o mai bună capacitate de a face față provocărilor celor două domenii majore de viață – familie și muncă.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei identifica elementele unei conduite adecvate la locul de muncă;
- Vei descoperi factorii motivatori pentru succesul profesional;
- Vei afla cum să îți adaptezi conduita profesională la cerințele specifice locului de muncă;
- Vei descoperi strategii de comunicare funcțională;
- Vei putea identifica caracteristicile interacțiunii muncă- familie;
- Vei învăța să aplici strategii individuale de gestiune a stresului;
- Vei parcurge strategii de reconciliere a vieții de familie cu cea profesională în funcție de etapa vieții în care te afli.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de perfecționare cu durată de 50 de ore - 20 ore teorie și 30 ore practică.

Condiții de înscriere

- Studii gimnaziale finalizate.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Descriere competențe sociale și civice;
- Inteligența socială;
- Bunele maniere la locul de muncă;
- Responsabilitatea socială corporatistă;
- Discriminarea la locul de muncă;
- Uniunea Europeană;
- A fi cetățean european (drepturi).

Corporate social responsibility

Descrierea cursului

Cursul de CSR contribuie semnificativ la dezvoltarea unei abordări integrate a principiilor responsabilității sociale în strategia fiecărei organizații. Cursul abordează pe de o parte componenta strategică a conceptului CSR punând accentul pe dezvoltarea durabilă și obținerea profitului pe termen lung, iar pe de altă parte face referire la noua directivă UE sub forma explicării principalelor linii directoare și a modalității de integrare a acestora cu strategia de CSR a companiei.

Cui se adresează acest curs?

- Directorilor Generali și Directorilor de Organizații, precum și persoanelor responsabile de CSR, durabilitate și cei cu funcții de PR și marketing, din companii sau ONG-uri;
- Liderilor de tineret și managerilor de proiect care au ocazia de a dobândi cunoștințe și abilități utile pentru cooperarea cu sectorul de afaceri, cu accent pe CSR și fundraising.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei înțelege conceptul de CSR;
- Vei înțelege funcția strategică a CSR în strategia de business;
- Vei putea construi strategia de CSR în concordanță cu strategia de business a companiei;
- Vei cunoaște principalele paliere de raportare conform directivei 2014/95/UE, care se vor integra în campaniile de CSR;
- Vei putea elabora planul campaniei de CSR conform cu obiectivele de dezvoltare ale companiei.

Competențe profesionale dobândite

- Planificarea sistemului de management în responsabilitate socială;
- Organizarea sistemului de management în responsabilitate socială;
- Administrarea sistemului de management în responsabilitate socială;
- Evaluarea și raportarea performanței de responsabilitate socială;
- Dezvoltarea profesională în domeniul responsabilității sociale;

Return of investment of training

Descrierea cursului

Cursul analizează modul în care putem calcula rentabilitatea investiției în programele de training ale angajaților.

Training-ul reprezintă o investiție în oameni, care se regăsește în mod direct sau indirect, în rezultatele financiare ale organizației din care aceștia fac parte, fiind calculată cu ajutorul indicatorului ROI (return on investment) ca rata beneficiilor obținute, raportate la valoarea investiției facute. Managerii departamentelor de training sunt cei care motivează utilitatea investiției în training în fața conducerii companiei.

Obiectivul conducerii companiei este de a obține sau de a menține un avantaj competitiv pe piață și astfel va investi în pregătirea profesională a angajaților, însă beneficiile programelor de training trebuie cuantificate și urmate în acord cu obiectivele și prioritățile de business.

Durata cursului

- 1 zi

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează profesioniștilor din domeniul formării resurselor umane, HR manageri, training manageri, precum și responsabililor cu planificarea și achiziționarea de programe de training.

Competențe profesionale dobândite

- Construirea unor prezentări eficiente ce justifică necesitatea investiției în programe de training;
- Deprinderea practică de calculul Return of Investment, utilă în procesul decizional;
- Dobândirea capacității de a obiectiviza elementele emoționale ale inițiativei de evaluat.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei utiliza instrumente specifice în a demonstra contribuția monetară a programelor HR;
- Vei putea îmbunătăți procesul de training și dezvoltare prin: dezvoltarea unei abordări bazate pe rezultate; extinderea programelor eficiente; modificarea sau eliminarea programelor ineficiente.

Organizational Design

Descrierea cursului

Strategia design-ului organizațional trasează modul în care organizația ajunge din punctul A în punctul B. Destinația poate implica creștere, diversificare, orientare către angajați sau clienți, îmbunătățirea timpului de livrare pentru produs sau scăderea costurilor. Găsirea celei mai bune modalități pentru atingerea obiectivelor propuse reprezintă esența design-ului organizațional. Pentru ca schimbările organizaționale să fie cu adevărat eficiente, instrumentele design-ului organizațional trebuie să fie valide, bazate pe informații de business și de HR complete. Echipele de Resurse Umane sunt preocupate să găsească cele mai potrivite modele de structură organizațională.

Cui se adresează acest curs?

- Managerilor HR, specialiștilor și generaliștilor HR;
- Managerilor care își doresc să înțeleagă importanța definirii eficiente a Strategiei Design-ului Organizațional.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei identifica factorii care influențează strategia design-ului organizațional;
- Vei afla cum sistemele HR management și cultură organizațională influențează definirea unei strategii sustenabile pentru design-ului organizațional;
- Îți vei putea însuși instrumentele pentru definirea unui design organizațional eficient și eficace;
- Vei afla care sunt barierele, dar și oportunitățile, pentru implementarea design-ului organizațional;
- Vei ști să evaluezi impactul design-ului organizațional;
- Vei înțelege relația dintre design-ul organizațional, dezvoltarea pe termen lung a companiei și procesul luării deciziilor.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Construirea unui proiect de design organizațional;
- Definirea rolurilor și acțiuni ce dau valoare acestui proces;
- Utilizarea instrumentelor de evaluare a organizației;
- Utilizarea instrumentelor de modificare a design-ului organizației;
- Măsurarea și evaluarea progresului pe durata întregului proces;
- Conștientizarea factorilor care afectează structura organizațională: mediul organizațional, strategia, tehnologia, resursele umane.





CUPRINS

ȘCOALA DE VÂNZĂRI ȘI MARKETING

Curs Abilități de negociere	24
Curs Abilități de vânzare	25
Curs C Level Conversation	26
Curs Abordare telefonică	27
Curs Initiating new business - Infoteam	28
Curs Winning complex sales - Infoteam	29
Curs Managing strategic accounts - Infoteam	30
Curs Marketing Online	31
Vânzarea autentică	32

Abilități de negociere

În colaborare cu: **AC Knowledge** 

Descrierea cursului

Inovația în negociere este mai importantă ca niciodată. Cum se văd lucrurile din "pantofi" partenerului de negociere, ce înseamnă tactici și tehnici de negociere, care sunt interesele ce stau la baza poziției negociatorului? Ajutăm organizațiile să își dezvolte abilitățile de negociere și să construiască parteneriate bazate pe încredere cu clienții lor.

Cui se adresează acest curs?

- Oricărui individ implicat în procesul de vânzări și negociere într-o organizație, de la agenții de vânzări de pe teren, până la cele mai înalte funcții de conducere.

Curricula cursului

- Matricea negocierii;
- Batna;
- Strategii și tehnici de negociere;
- Mișcări de poziție în negociere;
- Abilități de comunicare în negociere;
- Planificarea unei negocieri;
- Deschiderea unei negocieri.

Competențe profesionale dobândite

- Identificarea soluțiilor alternative pentru soluționarea nevoilor clientului;
- Identificarea resurselor necesare pentru asigurarea cadrului perfect de negociere;
- Stabilirea și însușirea principiilor unei negocieri win-win de succes;
- Eficientizarea colaborării cu mai multe echipe de vânzări pentru a maximiza rezultatele;
- Metode de contracarare a tacticilor de manipulare, tactici la care se apelează frecvent în negocierile complexe;
- Planificarea și pregătirea unei negocieri;
- Recunoașterea și analiza propriului caracter emoțional în relație cu partenerii de negociere.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Abilități de vânzare

În colaborare cu: **AC Knowledge**

Descrierea cursului

În viziunea noastră, în business-ul contemporan, soluțiile de business sunt similare și apropiate ca preț. Ceea ce face totuși diferența este vânzătorul.

Cum te putem ajuta să dezvolti cultura și echipele de vânzări din companie? Venim cu o abordare customizată, acordăm o atenție deosebită părții anterioare trainingului, scoatem participanții din zona lor de confort și provocăm status quo-ul vânzărilor în compania ta.

Cui se adresează acest curs?

- Oricărui individ implicat în procesul de vânzări și negociere într-o organizație, de la agenții de vânzări de pe teren, până la cele mai înalte funcții de conducere.

Curricula cursului

- Procesul de vânzare și factorii influențatori;
- Atitudine și performanță. Principii de succes și percepții limitative.
- Vânzarea B2B, B2C;
- Strategii și tehnici în vânzări;
- Abilități de comunicare;
- Vânzarea prin cuvinte cheie;
- Planificarea unei vânzări;
- Construirea relațiilor cu clienții;
- Construirea încrederii – vânzător – brand – produs.

Competențe profesionale dobândite

- Pașii unui proces de vânzare;
- Schimburi de idei și experiențe cu ceilalți participanți;
- Simulări de vânzare;
- Evaluarea capacităților de vânzător ale cursantului, înainte de training;
- O abordare pe termen lung a procesului de dezvoltare profesională în vânzări;
- Descoperirea și depășirea limitelor personale în vânzări;
- Crearea și dezvoltarea unei viziuni în vânzări;
- Consultanță pe termen lung, anticipând nevoile viitoare;
- Un consultant cu experiență care se asigură de impactul cursului asupra participanților.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

C Level Conversations

În colaborare cu:



Descrierea cursului

În sfera afacerilor, o prezentare de succes poate clădi parteneriate importante și conduce la succesul afacerii.

În cadrul workshop-ului, participanții își vor dezvolta abilitățile de prezentare în fața unui C Level și vor învăța să transmită informația diplomatic, convingător și profesional.

Modulul de C Level Conversations pune accent pe învățarea experiențială, angajații participând la simulări filmate și jocuri de rol.

Durata cursului

- 3 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează tuturor persoanelor care vorbesc în fața unei audiențe, care doresc să o facă convingător, clar și memorabil.

Curricula cursului

- Tipologii de C Level;
- Business etiquette în prezentări;
- Analiza de nevoi;
- Pregătirea conținutului unei prezentări;
- Managementul audienței;
- Elevator pitch;
- Storytelling în prezentări de business;
- Tehnici de actorie și improvizație.

Competențe profesionale dobândite

- Abilitatea de a susține prezentări memorabile în fața unui C Level;
- Diplomație în business și discuții manageriale;
- Abilități cheie de comunicare verbală și nonverbală;
- Abilitatea de a construi o prezentare adaptată pe nevoile și tipologia audienței.

Abordare telefonică

În colaborare cu:  **AC Knowledge**

Descrierea cursului

Unii dintre noi avem un talent nativ de "a vinde" produse, servicii, idei, vise, pe noi înșine. Este nevoie de cineva care vinde pentru a înțelege modul de a vinde cu succes. Este nevoie de cineva care vinde cu succes pentru a arăta celorlalți cum se vinde. Orice ai vrea să vinzi, temelia e una singură, cărămizile fiind tot timpul aceleași și abordarea telefonică reprezintă un pas de bază în procesul de vânzare. Vă invităm să luați parte la un curs bazat pe învățare experiențială și strategii simple, ușor de aplicat pe piața vânzărilor din România.

Cui se adresează acest curs?

- Oricărui individ implicat în procesul de vânzări și negociere într-o organizație, de la agenții de vânzări de pe teren, până la cele mai înalte funcții de conducere.

Curricula cursului

- Elevator pitch;
- Structura de cumpărare a clientului;
- Tehnici de abordare telefonică;
- Top 5 obiecții în cold calling;
- Comunicare paraverbală prin tehnica de actorie;
- Prospectare în vânzări;
- Calificare în abordarea telefonică;
- Pipeline în vânzări.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Persuasiune și perseverență;
- Capacitatea de a depăși obiecțiile și a-ți atinge scopul;
- Dezvoltarea abilităților de comunicare paraverbală;
- O abordare telefonică memorabilă și profesionistă;
- O abordare pe termen lung a procesului de dezvoltare profesională în vânzări.

Initiating new business

În colaborare cu: **AC Knowledge** 

Descrierea cursului

Cursul Initiating New Business este livrat în România sub licența Infoteam. Conceptul Infoteam a ajutat peste 2000 de CEO și lideri în vânzări de la cele mai respectate companii din lume să genereze și să câștige noi business-uri. Am identificat modul în care clienții definesc o vânzare bună și am creat un proces de vânzare adaptat la cerințele pieței.

Participanții învață să identifice corect potențialul unei oportunități de business și să câștige credibilitate în fața clienților.

Cui se adresează acest curs?

- Oricărei persoane implicate în procesul de vânzare într-o organizație, de la agenții de vânzări pe teren, până la cele mai înalte funcții de conducere.

Curricula cursului

- Ce îi motivează pe clienți să accepte întâlniri;
- Diferențiatori și propuneri de valoare;
- Prospectare și obținerea primei întâlniri;
- Cum îți poți dezvolta un coach în interiorul organizației clientului;
- Comunicare customer centric;
- Cum scrii documente cruciale;
- Calificarea oportunităților câștigătoare.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Identificarea corectă a rolurilor dintr-o organizație cu care inițiezi o discuție de colaborare;
- Abilitatea de a transmite o imagine profesionistă în comunicare scrisă;
- Capacitate de a califica corect și rapid un lead;
- O viziune clară și structurată asupra procesului de vânzare;
- Dezvoltarea capacității de a construi o relație în cadrul organizației clientului.

Winning complex sales

În colaborare cu:  **AC Knowledge**

Descrierea cursului

Cursul Winning Complex Sales este livrat în România sub licența INFOTEAM. Conceptul Infoteam a ajutat peste 2000 de CEO și lideri în vânzări de la cele mai respectate companii din lume să genereze și să câștige noi business-uri. Am identificat modul în care clienții definesc o vânzare bună și am creat un proces de vânzare adaptat la cerințele pieței. Participanții învață o serie de strategii și tehnici, menite să îi ajute să câștige vânzări complexe pe termen lung. Cursul este bazat pe o abordare pragmatică, ce îi va ajuta pe participanți să facă managementul unui cont complex. Participanții vor lucra pe oportunități reale, își vor analiza poziția în raport cu clientul și vor dezvolta planuri de acțiune pe termen lung cu acel client.

Cui se adresează acest curs?

- Oricărui individ implicat în procesul de vânzare într-o organizație, de la agenții de vânzări pe teren, până la cele mai înalte funcții de conducere.

Curricula cursului

- Identificarea și accesul în buying center;
- Credibilitate și respect în organizația clientului;
- Strategii competitive;
- Strategii dezvoltate împreună cu clientul;
- Timpul de vânzare și accelerarea vânzărilor.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Identificarea corectă a rolurilor dintr-o organizație cu care inițiezi o discuție de colaborare;
- Capacitatea de a utiliza resursele disponibile în cel mai eficient mod;
- Abilitatea de a vinde prin diferențiatori competitivi;
- O viziune clară și structurată asupra procesului de vânzare;
- Dezvoltarea capacității de a construi o relație în cadrul organizației clientului.

Managing strategic accounts

În colaborare cu:  **AC Knowledge**

Descrierea cursului

Cursul Winning Complex Sales este livrat în România sub licența INFOTEAM. Conceptul Infoteam a ajutat peste 2000 de CEO și lideri în vânzări de la cele mai respectate companii din lume să genereze și să câștige noi business-uri. Am identificat modul în care clienții definesc o vânzare bună și am creat un proces de vânzare adaptat la cerințele pieței.

Managing Strategic Accounts îi ajută pe participanți să crească profitabilitatea, să creeze noi oportunități de business și să își ajute partenerii să își dezvolte business-urile.

Cui se adresează acest curs?

- Oricărui individ implicat în procesul de vânzare într-o organizație, de la agenții de vânzări pe teren, până la cele mai înalte funcții de conducere.

Curricula cursului

- Metodologie de account management;
- Value Adding Proposition;
- Identificarea și accesul în Buying Center;
- Joint Action Plan.

Competențe profesionale dobândite

- Capacitatea de a descoperi noi oportunități de business prin înțelegerea mediului de business al partenerului de afaceri;
- Competențe de up-selling;
- Colaborare cu partenerii în atingerea scopurilor comune;
- Analiză strategică;
- O viziune clară și structurată asupra procesului de vânzare.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Marketing Online

Descrierea cursului

Marketingul este o componentă de bază a oricărui business. O afacere fără marketing nu poate funcționa și cel mai important, nu poate crește. Vă invităm să vă alăturați experților în marketing pentru a vă crește afacerea.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează tuturor persoanelor care doresc să se promoveze fie pe ei, fie afacerea proprie, directorilor de marketing și celor care vor să aibă success în promovarea unei imagini sau a unui brand.

Curricula cursului

- Introducere în marketing – trasături și caracteristici
- Branding – cum să construim un brand; componentele acestuia;
- Strategii de marketing;
- Social Media Marketing;
- Cum să comunici un mesaj de marketing în online;
- Poziționarea produsului/ serviciului/ persoanei;
- Grupul țintă/ Clientul ideal – Cum să ajungi mai repede și mai ușor la el;
- Studii de caz și simulări concrete pe produsul/ serviciul/ persoana proprie.

Durata cursului

- 1 zi

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Vei face produsul/ serviciul/ persoana mult mai bine cunoscute în piață;
- Vei crește valoarea produsului/ serviciului/ persoanei;
- Vei vinde mai bine.

Vânzarea autentică

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul Vânzarea Autentică dezvoltă abilitățile vânzătorilor începători și a celor intermediari la nivelul vânzătorilor profesioniști.

Scopul de bază al acestui curs de formare a abilităților de vânzare este acela de a oferi un set de instrumente care pot fi utilizate în mod practic zi de zi.

Cui se adresează acest curs?

- Vânzătorilor începători și intermediari.

De ce să urmezi acest curs?

- Vei descoperii cum să adresezi situații dificile de vânzare
- Vei învăța cum să îți urmărești oportunitățile și cum să faci follow-up
- Vei afla care sunt abilitățile necesare unui vânzător
- Vei învăța să vinzi ca un vânzător experimentat

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

La finalul acestui curs participanții vor fi capabili:

- Să își stabilească și să urmărească obiective de vânzare
- Să înțeleagă și să adreseze corect obiecțiile clientului
- Să își planifice și să-și administreze singuri ziua de lucru
- Să folosească sistemul secvențial de vânzare
- Să fie sinceri și nu manipulativi și tot să închidă vânzarea.
- Să negocieze ca un profesionist





CUPRINS

ȘCOALA DE BUSINESS

Curs Finanțe pentru non-finanțiști – basic	36
Curs Finanțe pentru non finanțiști - advanced	37
Curs Planul de afaceri	38
Curs Contabil	39
Curs Competențe antreprenoriale	40

Finanțe pentru non-finanțiști

Basic

Descrierea cursului

Un curs menit a deoala o disciplină aparent aridă și a o transforma în principalul instrument de lucru în activitatea unui manager sau responsabil de buget. Construit cu preponderență în jurul aplicațiilor practice, fixează principalele concepte și indicatori financiari precum și utilitatea lor imediată în gestionarea unui business.

Cui se adresează acest curs?

- Antreprenorilor din companiile mici;
- Middle managementului din diverse departamente;
- Personalului implicat în managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- Managerilor și specialiștilor care nu au experiență în domeniul financiar-contabil (ex: persoane care lucrează în vânzări și marketing, resurse umane, IT, administrație, personalului tehnic etc.)

Curricula cursului

- Procesele și activitățile economice la nivelul companiei;
- Documentele justificative ale acestor activități;
- Definirea unor instrumente și noțiuni financiar contabile importante și, în general, familiarizarea participantilor cu "punctul de vedere financiar";
- Prezentarea situațiilor financiare și a elementelor lor principale;
- Înțelegerea interdependenței dintre documentele justificative, bilanță, bilanț și situația veniturilor și cheltuielilor;
- Interpretarea informațiilor cuprinse în situațiile financiare.

Competențe dobândite

- Vei înțelege obiectivele companiei/departamentului tău din perspectiva financiară;
- Vei înțelege procesele economice la nivelul companiei și rolul său în creșterea performanței companiei;
- Vei înțelege importanța întocmirii corecte a documentelor financiar-contabile și legătura acestora cu situațiile financiare;
- Vei învăța să folosești principiile contabile general acceptate la întocmirea rapoartelor financiare și folosirea limbajului financiar-contabil;
- Vei înțelege informațiile cuprinse în situațiile financiare (bilanțul, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de numerar) și relațiile dintre ele;
- Vei ști cum să alcătuești un buget realist.

Durata cursului

- 8 ore

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Finanțe pentru non-finanțiști

Advanced

Descrierea cursului

Acest curs vă va ajuta să învățați cum să abordați problemele financiare și să comunicați mai eficient, să identificați informațiile relevante, precum și modul de aplicare a aptitudinilor analitice necesare pentru a lua decizii mai bune în afaceri și pentru a profita la maximum de oportunitățile de afaceri.

Cui se adresează acest curs?

- Managerilor din companii mici și mijlocii;
- Middle managementului din diverse departamente;

Durata cursului

- 8 ore

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Curricula cursului

- Procesele economice la nivelul companiei. Ciclul financiar al afacerii;
- Managementul financiar al companiei. Organizare și strategie;
- Situațiile financiare - rol și structură;
- Analiza și interpretarea rezultatelor financiare. Evaluarea performanței financiare;
- Administrarea numerarului. Fluxul de numerar;
- Bugetul general ca instrument de planificare și control;
- Managementul prin costuri. Pragul de rentabilitate.

Competențe dobândite

- Cum să implementeze un management financiar eficient la nivelul companiei;
- Cum să înțeleagă situațiile financiare (bilanțul, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de numerar) și relațiile dintre ele;
- Cum să obțină o mai bună cunoaștere a stării de sănătate a companiei;
- Cum să obțină echilibrul financiar al companiei și să crească performanța financiară a acesteia;
- Cum să își administreze numerarul mai eficient;
- Cum să aleagă sursele de finanțare cele mai potrivite pentru afacerea pe care o conduc;
- Ce trebuie să facă pentru a obține finanțarea dorită;
- Cum luăm decizia de a investi;
- Despre bugetul general ca instrument de planificare și control;
- Despre costuri și pragul de rentabilitate.

Planul de afaceri

Descrierea cursului

Planul de afaceri constituie un instrument important pentru cei care se gândesc să pornească o afacere, pentru întreprinzătorii ce construiesc o afacere, pentru cei care caută parteneri de afaceri sau pentru întreprinzătorii care solicită credite bancare sau fonduri nerambursabile. Cursul își propune să ofere informațiile de bază legate de conținutul unui Plan de afaceri și modul în care trebuie abordată fiecare secțiune a Planului de afaceri.

Durata cursului

- 8 ore

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Cui se adresează acest curs?

- Antreprenorilor ce doresc să inițieze o afacere sau să dezvolte o afacere proaspăt inițiată;
- Managerilor executivi ce îndeplinesc funcția de manager de proiect (pentru o activitate nouă, un produs nou, un serviciu nou, etc.);
- Persoanelor cheie din firmă, care sunt membri sau manageri ai echipei de proiect;
- Persoanelor care doresc să inițieze o afacere proprie și nu știu cu ce să înceapă;
- Persoanelor care doresc să acceseze fonduri europene;
- Celor care își doresc o carieră în domeniul consultanței.

Curricula cursului

- Conținutul cadru al unui plan de afaceri și pașii de urmat pentru documentarea necesară realizării planului;
- Descrierea afacerii;
- Elaborarea planului de marketing;
- Elaborarea strategiei și a planului operațional al afacerii;
- Identificarea riscurilor asociate afacerii și stabilirea măsurilor de diminuare a acestora;
- Elaborarea planului financiar al afacerii;
- Elaborarea situațiilor financiare previzionate;
- Indicatori financiari.

Competențe dobândite

- Cunoașterea conținutului cadru al unui plan de afaceri;
- Cunoașterea pașilor de urmat pentru documentarea necesară realizării planului de afaceri;
- Elaborarea strategiei de viitor a firmei și a planului operațional al acesteia;
- Identificarea riscurilor și elaborarea planului de marketing;
- Elaborarea previziunilor financiare ale firmei și realizarea analizei de sensibilitate;
- Susținerea în fața decidenților a fezabilității afacerii;
- Redactarea planului de afaceri.

Contabil

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Un curs menit a devoala o disciplină aparent aridă și a o transforma în principalul instrument de lucru în activitatea unui manager. Cursul de contabilitate își propune să vă inițieze în domeniul vast al contabilității și să vă învețe pornind de la un nivel minim de cunoștințe, o meserie căutată pe piața actuală a forței de muncă, ce vă va deschide o multitudine de oportunități. Cursul este construit cu preponderență în jurul aplicațiilor practice, prin intermediul cărora se fixează principalele concepte și indicatori financiari precum și utilitatea lor imediată în gestionarea unei afaceri.

Cui se adresează acest curs?

- Middle management din diverse departamente;
- Manageri și specialiști care nu au experiență în domeniul financiar-contabil (ex: persoane care lucrează în vânzări și marketing, resurse umane, IT, administrație, personalul tehnic);
- Persoane care doresc să își însușească noțiuni de contabilitate a întreprinderii;
- Antreprenori;

Curricula cursului

- Rolul contabilității la nivelul companiei;
- Documentele contabile ale companiei;
- Înregistrarea operațiunilor economice;
- Definirea unor instrumente și noțiuni financiar-contabile importante și familiarizarea participanților cu "punctul de vedere financiar-contabil";
- Prezentarea situațiilor financiare și a elementelor lor principale;
- Înțelegerea interdependenței dintre documentele justificative, bilanță, bilanț și situația veniturilor și cheltuielilor
- Interpretarea informațiilor din situațiile financiare.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de inițiere cu durată de 35 de ore - 20 ore teorie și 15 ore practică.

Condiții de înscriere

- Absolvent de 10 clase sau școală profesională.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Comunicarea interpersonală și lucrul în echipă;
- Dezvoltarea profesională;
- Planificarea activității;
- Gestionarea și arhivarea documentelor;
- Utilizarea PC;
- Întocmirea/completarea documentelor primare;
- Contarea operațiunilor patrimoniale;
- Efectuarea de calcule specifice;
- Completarea registrelor contabile;
- Întocmirea bilanței de verificare;
- Evaluarea patrimonială;
- Întocmirea bilanțului contabil;
- Transmiterea documentelor specifice.

Competențe antreprenoriale

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Competențele antreprenoriale se referă la capacitatea unui individ de a identifica oportunități, de a-și pune ideile în practică, cuprinzând o frescă a problematicei, care să arate contextul în care oamenii trăiesc și lucrează, cum ar fi o bună cunoaștere a mersului economiei, a oportunităților și provocărilor cu care se confruntă un angajator sau o organizație. Indivizii trebuie să fie, de asemenea conștienți de latura etică a spiritului întreprinzător și de faptul că pot fi un exemplu de bine, cum ar fi comerțul cinstit sau acțiunile sociale.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează tuturor persoanelor care doresc să pornească o afacere, dar și persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul unei organizații și sunt interesate să își îmbogățească cunoștințele cu privire la administrarea unei companii.

Curricula cursului

- Gestionarea activității antreprenoriale conform prevederilor legale;
- Cercetarea pieței și a mediului de marketing;
- Stabilirea strategiei de marketing, comunicare și vânzări;
- Elaborarea unui plan de afaceri;
- Găsirea celor mai bune surse de finanțare pentru afacerea planificată;
- Evaluarea și gestionarea riscurilor în afaceri.

Competențe profesionale dobândite

- Noțiuni generale privind antreprenoriatul;
- Inițierea unei afaceri;
- Strategia de marketing;
- Negocierea contractelor;
- Politica de vânzări;
- Finanțarea unei afaceri;
- Managementul personalului;
- Evidența contabilă;
- Strategiile de dezvoltare și riscurile afacerii;
- Identificarea logisticii necesare desfășurării activităților antreprenoriale;
- Planul de afaceri.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de perfecționare cu durata de 28 ore - 18 ore teorie și 10 ore practică.

Condiții de înscriere

- Absolvent cu minim 10 clase.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.





CUPRINS

ȘCOALA DE BRANDING ȘI NETWORKING

Curs Presentation skills	44
Curs Public Speaking skills	45
Curs Consulting skills	46
Curs Employer branding	47
Curs Personal branding	48
Curs Succesful networking	49

Presentation skills

Descrierea cursului

Cursul „Presentation Skills” dezvăluie secretele și metodele prin care aceste bariere pot fi depășite cu ușurință. Scopul este ca participanții să dobândească abilitățile necesare realizării și susținerii unor prezentări eficiente, clare, concise cu impact pozitiv asupra auditoriului.

Cui se adresează acest curs?

- Celor care interacționează frecvent cu clienții;
- Celor care participă la conferințe;
- Managerilor;
- Celor care prezintă propuneri, idei sau proiecte în ședințe;
- Coordonatorilor de echipe, indiferent de natura activității acestora;
- Oricărei persoane dornice să își îmbunătățească activitatea, indiferent de domeniu, prin acumularea de cunoștințe și dobândirea de abilități care să îi permită transmiterea clară a mesajelor și ideilor.

Curricula cursului

- Tipuri de prezentări;
- Dezvoltarea abilităților de comunicare verbală și non-verbală;
- Etapele realizării unei prezentări;
- Feedback și sfaturi practice.

Competențe dobândite

- Înțelegerea principiilor de adaptare a informației în funcție de tipul și scopul prezentării;
- Înțelegerea tipurilor de structurare a prezentării și stabilirea unghiului de abordare în funcție de public;
- Dobândirea abilităților de proiect management în realizarea unei prezentări;
- Dobândirea noțiunilor practice necesare unei prezentări ușor de receptat;
- Conștientizarea și exersarea metodelor de îmbunătățire a comunicării verbale, para-verbale și nonverbale;
- Creșterea nivelului de încredere în propria persoană;
- Depășirea barierelor auto-impuse în procesul de comunicare.

Durata cursului

- 1 zi

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Public speaking skills

Descrierea cursului

Cursul de „Public Speaking” este un curs practic în care, prin exerciții specifice, vă veți putea antrena astfel încât să vorbiți clar și corect, cu o voce puternică și un timbru plăcut și cu un tonus fizic și vocal care să inspire siguranță și încredere. Veți învăța cum puteți face prezentări eficiente și memorabile, cum să faceți auditoriul să vă soarbă cuvintele și să rezoneze cu ideile prezentate. Veți învăța să utilizați cu succes metode și tehnici de comunicare, tehnici de gestionare a stresului și a participanților dificili. Veți afla cum se pregătește o prezentare, tehnici de implicare a publicului, căi de utilizare a suporturilor vizuale, formule de încheiere a prezentării și gestionarea sesiunilor de întrebări și răspunsuri.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează tuturor celor care vor să-și îmbunătățească abilitățile de prezentare: top & middle management, personal din vânzări, traineri, persoane care susțin frecvent prezentări, oricine dorește să prezinte eficient.

Curricula cursului

Tehnica Prezentării

- Fazele pregătirii unei prezentări;
- Gestionarea și controlul emoțiilor;
- Apariția și discursul în fața unei audiențe;
- Dozarea efortului, menținerea atenției active;
- Punți emoționale cu auditoriul; publicul ca partener de scenă;
- Exerciții pentru reglarea tonalității, intonației, claritatea vorbirii, ritmul vorbirii;
- Descoperirea și analizarea calităților naturale ale fiecărui participant.

Tehnica Vorbirii

- Tipuri de respirație. Exerciții pentru controlul respirației;
- Rostirea corectă. Exerciții pentru pronunția corectă a vocalelor și consoanelor;
- Registrele vocii umane. Timbrul vocal;
- Poziții corporale optime pentru o emisie vocală optimă;
- Tehnici de încălzire ale aparatului fonorespirator înaintea susținerii unei prezentări;
- Trucuri actoricești pentru depășirea unor neajunsuri care pot incomoda vorbitorul în timpul unei prezentări (gura uscată, senzația de sufocare etc.)

Durata cursului

- 1 zi

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe dobândite

- Capacitatea de a-și cunoaște resursele reale ca vorbitor;
- Învățarea unor procedee profesionale de pregătire pentru apariția în public;
- Acumularea unui bagaj de informații, exerciții și tehnici de pregătire, pentru a se perfecționa în continuare, prin practica personală;
- Îmbunătățirea dicției, astfel încât să se dobândească o pronunție clară și elegantă;
- Accentuarea corectă a cuvintelor în frază.

Consulting skills

Descrierea cursului

Cursul le oferă celor care se află la început de drum o imagine a consultanței bazată pe practică, precum și o înțelegere de ansamblu asupra consultanței în management.

Cui se adresează acest curs?

- Consultanților – care vor beneficia de o introducere profesionistă în tematica consultanței în management, precum și de prezentarea modului de organizare a activității/modului de lucru al unui consultant profesionist;
- Persoanelor care doresc să urmeze o carieră în consultanță - vor înțelege natura consultanței precum și posibilitățile de dezvoltare în această profesie.

Curricula cursului

- Procesele de management;
- Procesul de marketing;
- Proiectarea serviciului de consultanță;
- Relația cu clientul în cadrul serviciului de consultanță;
- Procesul de planificare;
- Managementul riscului;
- Procese de asigurare a resurselor în cadrul serviciului de consultanță;
- Implementarea sistemului de management la client;
- Măsurarea și monitorizarea performanțelor;
- Măsurarea satisfacției clientului;
- Îmbunătățirea continuă a serviciului de consultanță;
- Instrumente avansate de planificare și control.

Durata cursului

- 1 zi

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe dobândite

- Planificarea procesului de consultanță;
- Promovarea serviciilor de consultanță;
- Coordonarea echipei de consultanță;
- Gestionarea documentelor;
- Efectuarea analizei diagnostic;
- Instruirea personalului organizației cu privire la managementul calității;
- Proiectarea sistemului de management al calității;
- Implementarea sistemului de management al calității;
- Monitorizarea activităților de proiectare și implementare a sistemului calității;
- Îmbunătățirea continuă a serviciilor de consultant.

Employer Branding

Descrierea cursului

Employer Branding este un pilon important în strategia Resurselor Umane a fiecărei companii. De asemenea, este diferența între "Nu, mulțumesc!" și "Cum aș putea ajunge să lucrez acolo?". În acest curs veți descoperi strategii de Employer Branding, instrumente, importanța în business și în relația cu partenerii de business, rolul în interiorul companiei, măsurare și metode de creștere și îmbunătățire a brandului de angajator. Mai mult, în calitate de participant, veți învăța pe baza unor exemple practice care este legătura între: Employer Branding – Customer Experience – Cultura organizațională.

Cui se adresează acest curs?

- Directorilor generali;
- Directorilor de comunicare;
- Directorilor de marketing;
- Directorilor de Resurse Umane, Managerilor seniori de Resurse Umane;
- Managerilor de linie.

Curricula cursului

- Importanța definirii unei strategii de Employer Branding – impactul în dezvoltarea sustenabilă a business-ului;
- Caracteristicile activităților de Employer Branding;
- Beneficiile unei imagini de angajator de referință;
- Pași pentru îmbunătățirea imaginii de angajator;
- Cultura organizațională și imaginea de angajator;
- Work/Life Balance în interiorul companiei: cum definesc/ monitorizez/ îmbunătățesc, care sunt cele mai bune practici ușor de implementat;
- Realizarea de campanii pentru imaginea de angajator: importanța, tipuri, conținut, consolidare, "ghid de utilizare", măsurare;
- Imaginea de angajator și implicarea socială;
- Imaginea de angajator – calea spre excelență în business.

Durata cursului

- 1 zi

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe dobândite

- Conștientizeze importanța definirii și creării unei strategii de Employer Branding;
- Realizeze campanii pentru a consolida imaginea de angajator a organizației;

Personal Branding

Descrierea cursului

Personal branding înseamnă în primul rând a-ți descoperi calitățile și a învăța să le evidențiezi. Indiferent dacă ești om de afaceri, politician, vedetă tv sau sportiv, brandul personal pornește de la povestea ta, poveste care te face ușor de recunoscut de către ceilalți, sau greu de uitat. Un brand personal puternic și autentic te ajută să devii cunoscut pentru lucrurile la care ești bun, te diferențiază și te poate poziționa ca un expert pe nișa ta.

Cui se adresează acest curs?

- Directorilor generali;
- Directorilor de Resurse Umane;
- Directorilor de comunicare;
- Directorilor de marketing;
- Managerilor seniori de Resurse Umane;

Curricula cursului

- Brand-ul și elementele unui brand;
- Prin ce se definește brand-ul tău personal? Misiune, valori, atribute cheie, obiective, promisiunea de brand. Exerciții de identificare;
- Analiza pieței;
- Personal branding kit;
- Canale de comunicare online: Blog, Facebook, Twitter, LinkedIn;
- Canale de comunicare offline;
- Planul de comunicare pentru brand-ul personal;
- Monitorizarea brand-ului personal.

Durata cursului

- 1 zi

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe dobândite

- Își identifice brandul personal;
- Își administreze imaginea personală, punându-și în valoare toate atuurile;
- Atragă și să mențină atenția auditoriului, indiferent de mediul de comunicare;
- Folosească elementele esențiale pentru o bună identitate online;
- Folosească mijloacele de comunicare în masă în propriul interes și în beneficiul companiei;
- Își pună în acord povestea personală cu misiunea companiei.

Succesul Networking

Descrierea cursului

Toți cei implicați în mediul de business știu cât de valoroase sunt contactele personale. A fi în aceeași încăpere cu potențialii parteneri de afaceri nu este suficient. Abordarea practică a acestui curs vine să susțină participanții în demersul lor de a-și consolida abilitățile cheie pentru un networking de succes.

Cui se adresează acest curs?

- Directorilor generali;
- Directorilor de Resurse Umane;
- Directorilor de comunicare;
- Directorilor de marketing;
- Managerilor seniori de Resurse Umane;

Curricula cursului

- Cum să te ferești de obiceiurile nesănătoase în business networking;
- Cum să înveți să faci networking chiar dacă urăști să faci asta;
- Care ți-e stilul personal de a face business networking și ce învățăminte poți trage din propriile comportamente;
- De ce construirea de relații durabile e mai valoroasă decât numărul de cărți de vizită strânse;
- Care sunt etapele unui business networking efectuat cu succes;
- Ce înseamnă networking strategic și care sunt cele mai importante practici care ne ajută să menținem un network funcțional;

Durata cursului

- 1 zi

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe dobândite

- Identificați și adaptați propriul stil de comunicare la interlocutor;
- Stabiliți obiective clare pentru fiecare oportunitate de networking în parte;
- Prezentați într-o manieră elegantă și de impact;
- Identificați oportunitățile de networking cu potențialii parteneri;
- Creați o impresie pozitivă și de impact;
- Maximizați impactul personal prin intermediul cărților de vizită;
- Utilizați timpul de networking într-o manieră eficientă.

CUPRINS

ȘCOALA DE MANAGEMENT ȘI LEADERSHIP



Curs Managementul furiei	52
Curs Managementul stresului	53
Curs Managementul timpului	54
Curs Bazele comunicării	55
Curs Managementul schimbării și tranziției	56
Curs Munca în echipă	57
Curs Managementul talentelor	58
Curs Managementul conflictelor	59
Curs Manager de proiect	60
Curs Comunicare managerială	61
Curs Practical leadership	62
Curs Coaching și mentoring	63
Curs Management participativ	64
Curs Abilități manageriale	65
Curs Supply Chain Management	66
Purchasing	67
Manager de proiect în construcții	68
Workshop Persolog	69
Curs Planificare strategică	70
Curs Risk Management	71
Curs Knowledge Management	72
Curs Process Performance through Lean& Six Sigma	73
Curs Gestionarea emoțiilor disfuncționale	74
Curs Protecția datelor cu caracter personal	75
Curs First Time Manager	76

Managementul furiei

Descrierea cursului

Managementul furiei este o parte esențială a inteligenței noastre emoționale. Întreaga viață poate fi privită ca o mare lecție de control a furiei pe care o putem experimenta într-un mod sănătos.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează oricărei persoane care își dorește să găsească o modalitate de a vindeca furia într-un mod constructiv și de lungă durată.

Curricula cursului

- Diferența între furie și agresivitate;
- Consecințele furiei;
- Motive să te schimbi sau să rămâi la fel;
- Căi de a controla furia;
- Pași în rezolvarea problemelor;
- Studii de caz, aplicare practică de metode – detalieri metode;
- Aplicarea managementului furiei la serviciu și acasă – rezultate.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Înțelegerea furiei;
- Conștientizarea cauzelor furiei;
- Identificarea și aplicarea tehnicilor de relaxare potrivite.

Managementul stresului

Descrierea cursului

Managementul stresului este abilitatea fiecăruia dintre noi de a face față presiunilor de zi cu zi. Prin managementul stresului se urmărește inițial identificarea cauzelor acestor presiuni și apoi reechilibrarea și reducerea reacției prelungite a corpului la factorii interni sau externi cauzatori de stres, prin aplicarea unor tehnici specifice.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează tuturor persoanelor care doresc să-și optimizeze stilul de viață, precum și celor care doresc să eficientizeze anumite aspecte ale vieții personale sau relațiile cu ceilalți.

Curricula cursului

- Comportament de tip A și B;
- Cele 3 forme ale stresului : Distres, Eustres, Burnout;
- Identificarea semnelor stresului în plan Fizic, Mental Și Emoțional + Organizație;
- Stresul la locul de muncă: Presiuni, Schimbări, Frustrare, Violență, Mediul de lucru;
- Exerciții de relaxare + alte modalități;
- Modelul ABC (din Coaching Cognitiv Comportamental).

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Cunoașterea tipurilor de stres;
- Identificarea situațiilor generatoare de stres;
- Explorarea cauzelor personale de stres;
- Cunoașterea propriilor reacții la stres;
- Identificarea unor strategii de gestionare a stresului;
- Optimizarea performanței profesionale prin diminuarea stresului la locul de muncă;
- Exersarea unor tehnici de reducere a stresului prin gestionarea furiei și comunicare asertivă;
- Stabilirea obiectivelor personale, pe termen scurt și mediu, de diminuare a stresului.

Managementul timpului

Descrierea cursului

Un curs necesar oricărui profesionist, indiferent de poziția ocupată: manager, supervisor, sau simplu angajat. Participanții vor deprinde tehnici de management al timpului simple și practice, aplicabile indiferent de zona activității, în viața profesională cât și în cea particulară, vor învăța să se concentreze pe activitățile care le oferă satisfacții și rezultate. În timpul cursului se va face trecerea de la munca din greu, la munca isteată.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul este util atât în viața profesională, cât și în viața personală, se adresează oricărei persoane care își dorește o abordare excelentă a unei probleme acute a vremurilor noastre: timpul!

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Curricula cursului

- Obiective SMART;
- Cum să prioritizezi activitățile Urgente și cele Importante;
- Grafic Gannt – tabele și organizatoare;
- Resurse disponibile și factori limitatori;
- Tehnici simple și practice de planificare și monitorizare.

Competențe profesionale dobândite

- Înțelegerea obiectivelor individuale importante și prioritare;
- Înțelegerea importanței managementului timpului în atingerea obiectivelor propuse;
- Estimarea mult mai corectă a duratei îndeplinirii unei sarcini;
- Planificarea activităților ținând cont de resursele disponibile;
- Identificarea și reducerea factorilor perturbatori;
- Monitorizarea folosirii timpului individual și în echipă.

Bazele comunicării

Descrierea cursului

Un curs necesar oricărei persoane indiferent de poziția ocupată în cadrul unei firme, în care participanții vor învăța scopul și importanța comunicării, modalitățile de îmbunătățire a comunicării precum și modalități de a depăși barierele de comunicare care apar.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor care interacționează frecvent cu clienții;
- Persoanelor care participă la conferințe;
- Managerilor;
- Persoanelor care prezintă propuneri, idei sau proiecte în ședințe;
- Coordonatorilor de echipe, indiferent de natura activității acestora;
- Oricărei persoane dornice să își îmbunătățească activitatea, indiferent de domeniu, prin acumularea de cunoștințe și dobândirea de abilități care să îi permită transmiterea clară a mesajelor și ideilor.

Curricula cursului

- Definiții, Scopul comunicării, Bariere în comunicare;
- Modalități de ameliorare a comunicării, Depășirea barierelor de comunicare;
- Tipuri de comunicare;
- Caracteristicile comunicării eficiente;
- Stiluri de comunicare;
- Asertivitatea;
- Comunicarea nonverbală;
- Rolul feedback-ului în procesul de comunicare;
- Comunicarea șef-subordonat.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Recunoașterea diferitelor stiluri de comunicare;
- Tehnici de depășire a barierelor în comunicare;
- Autenticitatea în comunicare.

Managementul schimbării și tranziției

Descrierea cursului

Acest curs abordează atitudinea în fața schimbării și tranziției, relația dintre acestea și atingerea obiectivelor companiei. Cursul prezintă în mod practic etapele schimbării, identifică și analizează obstacolele adaptării la schimbare și propune metode de depășire a lor și de menținere a comportamentelor eficiente – toate acestea pentru a ajunge la aplicarea eficientă a schimbării.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează tuturor celor care doresc să înțeleagă complexitatea procesului de schimbare și să accepte faptul că schimbarea este factorul cheie de dezvoltare, atât la nivel personal, cât și organizațional.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Curricula cursului

- Definiții. Este nevoie de schimbare?
- Cum reacționăm în fața schimbării?
- Cum putem controla riscul? Managementul riscului;
- Strategii creative;
- Cum implementăm schimbarea? Tipuri de schimbare;
- Schimbare vs. Tranziție;
- Leadership eficient pe timp de schimbare;
- Rolul managerului vs rolul liderului.

Competențe profesionale dobândite

- Ști să creeze și să transmită sensul schimbărilor;
- Ști să construiască o coaliție puternică;
- Ști să creeze și să transmită o viziune convingătoare;
- Înțelege rezistența la schimbare a oamenilor;
- Ști să depășească obstacolele din calea schimbării;
- Învăța cum să instaureze noile practici în cultura firmei.

Munca în echipă

Descrierea cursului

Cursul abordează tematica muncii în echipă și a modului în care se poate spori eficacitatea muncii în cadrul unei echipe, prin colaborarea și coordonarea activităților membrilor acesteia. Cursul este unul practic, participanții fiind puși în situația de a aplica noțiunile teoretice în exerciții și aplicații practice în scopul internalizării informațiilor obținute, ajutându-i să identifice cele mai bune soluții pentru rezolvarea problemelor cu care se vor confrunta.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor care doresc să-și îmbunătățească performanța la locul de muncă și care, prin natura poziției și a funcției lor, lucrează în echipe sau coordonează echipe indiferent de mărimea echipelor, de nivelul ierarhic din companie, organizație sau instituție publică sau privată;
- Managerilor de orice nivel care doresc să își consolideze competențele în conducerea echipelor de oameni aflați în subordine în vederea atingerii scopurilor și obiectivelor strategice;
- Angajaților care doresc să devină manageri, pentru care competențele de eficientizare a performanțelor echipei sunt esențiale.

Curricula cursului

- Formarea echipei;
- Comunicarea în cadrul echipei;
- Rolurile în cadrul echipei;
- Motivarea personalului;
- Crearea unei culturi a motivației;
- Asigurarea cooperării;
- Menținerea nivelului motivațional;
- Formarea și dezvoltarea echipei de înaltă performanță

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Capacitatea de apreciere mai corectă a valorii muncii în echipă;
- Înțelegerea rolurilor într-o echipă și a versatilității acestor roluri pe parcursul activităților desfășurate de echipă;
- Înțelegerea modului în care poate fi dezvoltată o echipă;
- Înțelegerea factorilor care determină performanța unei echipe;
- Capacitatea de a contribui la edificarea și conducerea unei echipe;
- Dezvoltarea unor relații optime de muncă cu ceilalți membri ai echipei.

Managementul talentelor

Descrierea cursului

Companiile care implementează o strategie de management al talentelor bine definită sunt mult mai bine pregătite decât competitorii lor să facă față provocărilor unei economii aflate în continuă schimbare și să profite de noi oportunități de afaceri. Talent înseamnă orice angajat care este implicat, motivat și care are o performanță remarcabilă. Folosirea cu succes a aptitudinilor individuale va crește performanța întregii companii și va îmbunătăți percepția clienților. De aceea, este esențială atragerea, retenția, motivarea talentelor și păstrarea angajamentului lor față de companie!

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor care dețin o poziție de top management sau middle management și coordonează echipe;
- Persoanelor din cadrul departamentului de Resurse Umane.

Curricula cursului

- Implicațiile strategice ale managementului talentelor în cadrul organizației;
- Paradigma talentelor – rolul critic în succesul afacerii; soluții pentru a acoperi decalajele apărute în angajamentul pe termen lung;
- Rolul managementului talentelor în strategia de HR;
- Provocările definirii unei strategii de management al talentelor și al unui plan de acțiune;
- Cele mai bune practice și soluții adaptate contextului;
- Strategie integrată de management al talentelor: atragerea, retenția și motivarea talentelor;
- Integrarea strategiei de management al talentelor cu tipul de cultură.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Deveni familiari cu tendințele și instrumentele necesare dezvoltării unei strategii de management al talentelor;
- Putea defini un plan de acțiune (în conformitate cu nevoile companiei în zona de resurse umane);
- Înțelege importanța și consecințele pe care le are o abordare adecvată a managementului talentelor în atingerea obiectivelor de business;
- Dezvolta o strategie integrată de management al talentelor;
- Selecta cele mai potrivite metode pentru integrarea strategiei de management al talentelor cu strategia de resurse umane a companiei;
- Deveni "proactivi" vs. "reactivi" astfel încât să poată îndeplini obiectivele companiei în zona de management al talentelor.

Managementul conflictelor

Descrierea cursului

Cursul de Management al conflictelor își propune să ajute participanții în interpretarea corectă a limbajului verbal și non-verbal al partenerilor de comunicare pentru a preveni conflictele. De asemenea este de un real folos pentru dezvoltarea abilităților de a recunoaște cauzele și urmările conflictelor.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează oricărei persoane care își dorește să găsească o modalitate de a evita conflictele atât în viața profesională cât și în plan personal.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Curricula cursului

- Explicarea conceptelor de conflict și de rezolvare a conflictului;
- Sursele conflictelor;
- Tipologii ale conflictelor;
- Prevenirea conflictelor;
- Metode de rezolvare a conflictelor;
- Procesul rezolvării conflictelor;
- Diminuarea efectelor emoționale negative ale conflictului.

Competențe profesionale dobândite

- Abilitatea de a recunoaște indicatorii și consecințele conflictelor;
- Importanța abilităților de ascultare activă;
- Abilitatea de a comunica mesajul într-un mod non-violent;
- Rezolvarea tensiunilor conflictuale de business;
- Abilitatea de a aplica strategia pentru rezolvarea conflictelor în cadrul echipei.

Manager de proiect

În colaborare cu:  **ACTIVE JOB**
CONSULTING
YOUR HR PARTNER

Descrierea cursului

Obiectivul cursului este de a pregăti persoane pentru ocupația de Manager proiect, cu dobândirea și/sau dezvoltarea competențelor necesare pentru asigurarea unei gestiuni eficiente a resurselor și riscurilor asociate proiectelor. Cursul are un puternic caracter practic, cea mai mare parte a timpului petrecut împreună cu trainerul fiind alocat studiilor de caz, discuțiilor libere și sesiunilor de întrebări/răspunsuri.

PRINCE2 (Projects IN a Controlled Environment) – este o metodologie de management de proiect dezvoltată în Marea Britanie, care a devenit de-a lungul timpului una din cele mai folosite metode de management de proiect și care stă la bază cursului nostru, definește proiectul ca organizație temporară creată cu scopul de a livra unul sau mai multe produse având limitări de timp, cost și calitate. Conform metodologiei PRINCE2, un proiect înseamnă un set de activități concentrate cu scopul de a aduce o schimbare. Acest lucru diferențiază proiectele de activitățile de rutină dintr-o organizație ("business as usual").

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează atât celor care gestionează proiecte, dar doresc să își actualizeze informațiile și să facă schimb de experiență cu formatorul și ceilalți participanți, cât și celor care doresc să încerce această provocare în viitor;
- Cursul este util și pentru persoanele care fac parte dintr-o echipă de proiect (indiferent de poziția ocupată și de domeniul de activitate), înțelegându-se mai bine procesele și instrumentele specifice managementului de proiect.
- Cursul se adresează tuturor celor care sunt implicați în proiecte mici și mijlocii, dar și de mare anvergură, care vor să își clarifice procesele și să lucreze la standarde europene;
- De asemenea, la curs poate participa orice altă persoană care dorește să își dezvolte sau să își îmbunătățească abilitățile de planificare, organizare, implementare, monitorizare a unei activități, în general.

Curricula cursului

- Definire concept;
- Conținutul unui proiect;
- Planificarea unui proiect;
- Contractarea și subcontractarea – achizițiile publice;
- Structura contractului de finanțare;
- Resursele umane ale proiectului, Echipa proiectului;
- Planul/orarul activităților proiectului;
- Bugetul proiectului;
- Monitorizarea, raportarea și evaluarea proiectului;
- Implementarea proiectului.

Competențe profesionale dobândite

- Cunoașterea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Stabilirea scopului proiectului;
- Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului;
- Planificarea activităților și jaloanelor proiectului;
- Gestionarea utilizării costurilor și a resurselor operaționale;
- Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect;
- Managementul riscurilor;
- Managementul echipei de proiect;
- Managementul comunicării în cadrul proiectului;
- Managementul calității proiectului.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de perfecționare cu durată de 64 ore - 40 ore teorie și 24 ore practică.

Condiții de înscriere

- Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diploma de studii;
- CV.

Comunicare Managerială

Descrierea cursului

Cursul de Comunicare managerială reprezintă o excelentă oportunitate pentru managerii sau directorii instituțiilor de a îmbunătăți maniera de lucru a propriei echipe, prin punerea în practică a tehnicilor manageriale de bază cu privire la mesajele transmise, verbale și non-verbale. Totodată, cursul prezintă detalii importante despre comunicarea asertivă, comunicarea șef-subordonat, conștientizarea propriului comportament și impactul lui asupra stilului de conducere și munca în echipă.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul de Comunicare managerială se adresează tuturor persoanelor care intenționează să utilizeze comunicarea ca instrument în realizarea tuturor funcțiilor manageriale, fapt ce vă permite dezvoltarea efektivă, dar și eficientă a relațiilor interpersonale.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Curricula cursului

- Blocajul în cercul vicios al timpului;
- Ce reprezintă schimbarea?
- Folosirea comunicării Interne cu scopul câștigării Sprijinului angajaților în strategia de business;
- Noutatea – vitală pentru strategia afacerii;
- Dezvoltarea continuă;
- Cum poate crea comunicarea valoare?;
- Cum să gestionezi complexitatea comunicațională;
- Comunicarea toxică;
- Comunicarea – modalitatea de a-ți face relații;
- Încrederea scăzută;
- Ignoranța înseamnă fericire;
- Rolul leadership-ului în comunicare.

Competențe profesionale dobândite

- Transmiterea eficientă a mesajelor verbale și nonverbale;
- Aplicarea tehnicilor de comunicare asertivă;
- Creșterea capacității de comunicare;
- Îmbunătățirea abilităților de comunicare verbală și non-verbală;
- Descifrarea corectă a mesajelor verbale și non verbale transmise de parteneri;

Practical Leadership

Descrierea cursului

Cursul de Practical Leadership își propune dezvoltarea abilităților necesare pentru a deveni un lider de succes, pentru a construi echipe performante și motivate.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează cu precădere managerilor sau tuturor celor care conduc, supervizează sau coordonează o activitate în care sunt implicați oameni sau oricărei persoane care dorește să devină un lider de succes.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Curricula cursului

- Principiile leader-ului - manager vs. leader;
- Declarația de valoare, Analiza tranzacțională;
- Triunghiul patologic, Nivelurile de dezvoltare ale angajatului;
- Stiluri manageriale - Arene de management;
- Modelul CAN - WILL;
- Niveluri de inițiativă ale angajaților;
- Etapele formării unei echipe;
- Motivarea și dezvoltarea oamenilor din echipă: feedback, sfaturi sau coaching;
- Delegarea - sarcini și responsabilități;
- Relații interpersonale - recunoaștere, recompense, dezaprobări;
- Exerciții de diagnosticare și adaptare a stilului;
- Exerciții de feedback.

Competențe profesionale dobândite

- A putea să își cunoască și motiva mai bine echipa;
- A putea stabili obiectivele individuale și de grup;
- A-și supraveghea comportamentul în relație cu diferite tipuri de persoane;
- A câștiga și păstra angajamentul oamenilor;
- A delega responsabilitățile potrivite oamenilor potriviți, la momentul potrivit;
- A optimiza timpul de muncă.
- Toate acestea sunt subordonate scopului general de obținere a performanței individuale și colective.

Coaching și Mentoring

Descrierea cursului

Coaching-ul are un singur scop, acela de a ajuta indivizii, echipele și organizațiile să fie cu adevărat un succes. Acest curs prezintă principiile, caracteristicile și etapele procesului de coaching și modele de coaching cu exemple practice.

Mentoring-ul presupune ca un expert într-un domeniu profesional anume să "ia sub aripa protectoare" și să supravezeze o altă persoană, cu un grad de experiență mai mic. Cursul clarifică diferența dintre coaching și mentoring, cu particularitățile acestora.

Cui se adresează acest curs?

- Managerilor, directorilor;
- Consultanților în resurse umane și management.

Curricula cursului

- Definire coaching;
- Prezentare diverse tipuri de coaching;
- Prezentarea și aplicarea metodei „Wheel of life” (metoda de life coaching);
- Prezentarea detaliată și aplicarea practică - metoda coaching-ului cognitiv comportamental - metoda de echilibrare socio-emoțională cu impact pozitiv asupra afacerii;
- Prezentarea detaliată și aplicarea practică - metoda GROW - metoda de atingere a scopurilor stabilite, cu aplicație în special în cadrul companiilor pentru îmbunătățirea rezultatelor și eficientizarea muncii;
- Rezultate obținute prin coaching;
- Definire mentoring - ce este o relație de mentoring, ce este un mentor sau un mentee, care sunt atributele fiecăruia dintre ei;
- Dezvoltarea unei relații de mentoring;
- Principiile mentoring-ului;
- Strategii de mentoring;
- Bariere posibile în mentoring;
- Finalizarea unei relații de mentoring;
- Rezultate obținute prin mentoring.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Fundamentele coachingului/mentoringului;
- Coaching/mentoringul personal și organizațional;
- Etica și standarde profesionale în coaching/mentoring;
- Stabilirea relației de coaching/mentoring;
- Comunicarea în coaching/mentoring;
- Atitudinea de coach/mentor;
- Tehnici de coaching/mentoring;
- Evaluarea performanței (metode);
- Auto-dezvoltare și auto-observare.

Management participativ

Descrierea cursului

Managementul participativ reprezintă doar unul dintre cele patru stiluri de management. Care sunt avantajele și care sunt dezavantajele, când este potrivit și când poate avea efecte negative, care sunt principiile și cum ar trebui aplicat sunt doar câteva dintre temele de discuție pe parcursul cursului.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează persoanelor care dețin o poziție de top management sau middle management și coordonează echipe;

Curricula cursului

- Obiectivele Managementului Participativ;
- Definirea conceptului de Management participativ;
- Aptitudinile necesare Managementului participativ;
- Avantajele/Dezavantajele Managementului participativ;
- Criteriile principale pentru performanță ridicată;
- Potențiale probleme în Managementul participativ;
- Rezistența la Managementul participativ;
- PROCESUL Managementului participativ;
- Implicarea subordonaților în procesul decizional.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Obține beneficii pe termen lung prin implicarea angajaților în luarea deciziilor și responsabilizarea acestora;
- Realiza și crea o relație de colaborare cu angajații;

Abilități manageriale

Descrierea cursului

Prin cursul de Abilități Manageriale participanții își vor dezvolta abilitățile necesare unui manager de succes. Vor dobândi cunoștințe despre comunicare și feedback, gestionarea situațiilor conflictuale, evaluarea și recompensarea performanțelor individuale.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează tuturor persoanelor care dețin o poziție de top management sau middle management și coordonează echipe.

Curricula cursului

- Rolul și funcțiile managerului;
- Mixul abilităților manageriale;
- Mediul intern și extern;
- Stilurile de conducere;
- Reguli de bază pentru rezolvarea creativă a problemelor;
- Abordarea în rezolvarea creativă a problemelor;
- Planul de acțiune;
- Luarea deciziilor;
- Delegarea – atribut al managerului modern;
- Etapele delegării;
- Motive pentru a nu delega / Motive pentru a delega;
- De ce eșuează delegarea?;
- Formarea și conducerea echipelor;
- Caracteristicile echipei;
- Avantajele și dezavantajele muncii în echipă.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

La finalul acestui curs participanții vor putea să:

- Cunoască și să aplice funcțiile managementului;
- Identifice și gestioneze eficient conflictele;
- Eficientizeze propriile activități și să aibă un mai bun management al timpului;
- Conștientizeze avantajele schimbării;
- Gestioneze corect relația cu clienții.

Supply Chain Management

Descrierea cursului

Scopul cursului este familiarizarea cu noțiunile de depozitare, transport, stocuri și gestionarea materialelor, ceea ce poate îmbunătăți semnificativ lanțul, respectiv procesele care încep de la aprovizionarea cu materii prime pentru producerea unui produs și până la livrarea produsului către utilizatorul final.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul este util persoanelor care dețin o funcție de manager de logistică, dar și celor care aspiră la o astfel de poziție managerială. De asemenea, se adresează managerilor sau personalului de execuție care își desfășoară activitatea în alte arii funcționale de management decât aprovizionarea și distribuția, dar care doresc să-și îmbunătățească cunoștințele în acest domeniu.

Curricula cursului

- Elemente introductive;
- Logistică organizațională și pe lanțul de distribuție;
- Managementul valorii pe lanțul logistic;
- Eficacitatea și eficiența lanțului logistic;
- Managementul performanței pe lanțul logistic;
- Reproiectarea proceselor lanțului logistic – Modelul SCOR;
- Colaborare în planificare, prognoză și reprovizionare;
- Performanța proceselor colaborative pe lanțul logistic.

Competențe profesionale dobândite

- Înțelegere sistematică a cunoștințelor despre lanțul logistic de aprovizionare/distribuție;
- Înțelegere corectă a managementului colaborativ între organizațiile implicate astfel încât toate părțile să câștige, iar valoarea livrată să fie recunoscută de consumatorul final;
- Înarmarea cu tehnici de măsurare a eficienței și eficacității lanțului logistic în două paliere: organizațional și întreg lanțul de organizații;

Purchasing

Descrierea cursului

Cursul oferă competențe pentru evaluarea și organizarea unui portofoliu de achiziții, elaborarea unei cereri de ofertă și analiza ei, înțelegerea prețului de achiziție, omologarea furnizorilor și a produselor.

Descrierea ocupației

Buyerul este responsabil cu supravegherea, îmbunătățirea și buna funcționare a sistemului de achiziții și logistică externă, asigură colaborarea cu furnizorii respectiv clienții interni, atribuții de cost control, inițiază și conduce negocieri și se implică în rezolvarea situațiilor escaladate de personalul din subordine.

Cui se adresează acest curs?

Buyerilor cu diferite niveluri de experiență, Purchasing Manageri, Financial Manager, Account Manager, precum și tuturor celor care vor să înțeleagă domeniul achizițiilor.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Curricula cursului

- Cum se face diferența între furnizori?
- Care este de fapt un furnizor bun, cel cu cel mai mic preț?
- Care sunt întrebările pe care trebuie să vi le puneti pentru a determina alegerea furnizorilor și cum îi gestionați în viitor?
- Unii oameni spun că buyerii se focusează doar pe preț. Buyerii, spun că ei se uita la costuri mai degrabă decât la preț. Care este de fapt perspectiva potrivită pentru tine și cum ajungi la ea?
- Rolul Buyerului în companie
- Modele în achiziții: Kraljic, Porter
- Etapele procesului de achiziții
- Managementul furnizorilor
- Criterii de evaluare a ofertelor
- Etica în achiziții
- Comunicare verbală, nonverbală
- Tehnici de negociere
- Gestionare optimă emoții

Competențe profesionale dobândite

- Înțelegerea tehnicilor și a procesului de achiziții
- Identificarea și dezvoltarea abilităților necesare pentru a fi un buyer și un negociator de succes
- Gestionarea optimă a relațiilor cu furnizorii
- Modalități de gestionare emoții/comportamente
- Etica în achiziții
- Tehnici de negociere

Manager de proiect în construcții

Descrierea cursului

Cursul de Manager de Proiect în Construcții este un curs pentru conducerea cu succes a Proiectelor de Construcții, inclusiv Contracte cu Autorități Contractante Publice (OUG 34/2006), despre secretele ce stau la baza atingerii acestui succes. Sunt prezentate soluții optime pentru a putea obține cele mai bune rezultate pentru inițierea, planificarea, execuția, monitorizarea, controlul și închiderea cu succes a proiectelor de construcții civile, industriale, drumuri.

Cursul de Manager de Proiect este un curs de perfecționare cu durată de 64 ore, din care 40 ore teorie și 24 ore practică, acreditat de ANC (Autoritatea Națională pentru Calificări). În urma absolvirii cursului veți obține un certificat de calificare recunoscut de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și de Ministerul Educației Naționale, însoțit de suplimentul descriptiv ce vă confirmă competențele dobândite.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează managerilor, membrilor echipelor de proiect, persoanelor implicate în implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă și tuturor celor care doresc să capete cunoștințe și abilități în domeniul managementului de proiect;
- Persoanelor care își doresc o carieră în managementul proiectelor;
- Persoanelor care doresc să își dezvolte abilitățile și aptitudinile unui manager de proiect.

Curricula cursului

- Introducere în management de proiect;
- Analiza Pareto și SWOT;
- Gestionarea riscurilor în proiectul de construcții;
- Organizarea echipei de proiect;
- Programarea lucrărilor folosind grafice rețea și diagrame Gantt;
- Programarea resurselor, managementul echipamentelor, managementul subcontractorilor;
- Utilizarea Microsoft Project într-un proiect de construcții;
- Managementul calității în execuție;
- Managementul conflictelor în șantier și nu numai;
- Managementul comunicării cu părțile implicate.

Competențe profesionale dobândite

- Dezvoltarea carierei și deschiderea de noi oportunități pentru poziții de conducere în construcții;
- Îmbunătățirea rezultatelor în proiectele derulate folosind unelte și tehnici verificate;
- Depășirea provocărilor care apar în proiectele de construcții;
- Învățarea din experiența bogată atât a formatorului, cât și a celorlalți participanți.

Durata cursului

- 64 ore, din care 40 ore teorie și 24 ore practică

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Workshop Persolog

Descrierea cursului

Persolog este curs practic, unde participantul va obține o evaluare clară asupra stilului său comportamental, va descoperi punctele tari ale personalității sale și va realiza un plan personalizat pentru creșterea succesului la locul de muncă și în relații cu oamenii din jur! Cursul are ca scop cunoașterea potențialului din fiecare om bazându-se pe înțelegerea și asimilarea tipurilor de personalități și a stilurilor comportamentale.

Cui se adresează acest curs?

- Tuturor angajaților;
- Antreprenorilor;
- Companiilor care doresc să investească în dezvoltarea eficienței angajaților, echipelor manageriale;
- Oricărei persoane interesate de dezvoltarea personală.

Curricula cursului

- Introducere: Comportamentul și Personalitatea;
- Obținerea propriului Profil Comportamental Persolog;
- Înțelegerea stilului comportamental propriu și al altora;
- Interpretarea graficelor și a rezultatelor individuale;
- Dezvoltarea de strategii pentru creșterea succesului în relații și în muncă.

Competențe profesionale dobândite

- Înțelegerea mai profundă a comportamentului propriu și al comportamentului celorlalți;
- Identificarea punctelor tari și slabe, și a potențialului propriu de dezvoltare;
- Obținerea unor sfaturi personalizate pentru creșterea performanței;
- Îmbunătățirea eficienței în mediul personal și profesional.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Planificare strategică

Descrierea cursului

Orice activitate are nevoie de un plan. Fără un plan bine conturat orice activitate își pierde caracteristica lucrativă și este victimă sigură în fața factorilor externi, astfel pe termen lung este sortită eșecului. Literatura de business și curricula școlilor de management abordează multiple metodologii legate de cum să crezi și să execuți un plan de afaceri, însă ce se întâmplă când totul merge ca pe roate și ce să faci mai departe este în continuare o provocare.

Cursul de Planificare Strategică este un curs care abordează trei aspecte:

1. Crearea unui plan la nivel organizațional care să asigure continuitatea afacerii, setarea de obiective pe termen lung, mediu și lung, cascada lor în organizație și comunicarea lor tuturor angajaților;
2. Modul de măsurare a performanțelor la nivel individual-echipă-departament-organizație astfel încât activitatea să obțină rezultatele promise;
3. Următorul nivel – dacă organizația este deja un jucător important pe piață, cum să devii cel mai bun?

Cui se adresează acest curs?

- Echipelor de top management din companii ambițioase;
- Organizațiilor neguvernamentale care își propun rezultate curajoase și provocatoare.

Curricula cursului

- Vei face cunoștința cu două instrumente de planificare strategică: Cascadarea Obiectivelor și Matricea Strategică. Prima îți va asigura continuitatea și îmbunătățirea afacerii, iar a doua te va ajuta să devii cel mai bun în aspectele critice specific pieței pe care o deservești;
- Vei înțelege legătura între managementul performanței la nivel organizațional și individual, setând nu doar obiective ci și sistemele de măsură cele mai eficiente care să îți ghideze deciziile în timp real;
- Prioritizarea nu mai este suficientă. Vei conștientiza că fără să susții prioritățile cu alinierea resurselor, disciplină și responsabilitate, orice plan devine doar o inițiativă în continuă schimbare;
- Vei alege ce este de impact pentru afacerea ta, pentru clienții tăi și pentru piață – inovațiile critice care te fac cel mai bun și cum să ajungi să fii cel mai bun.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Crearea unui plan pe termen lung, mediu și scurt bazat pe obiective clare;
- Cascadarea obiectivelor în organizație de la nivelul conducerii în toate departamentele și toți angajații, fără să omită vreun aspect esențial
- Comunicarea clară și eficientă a direcției organizației astfel încât fiecare angajat să înțeleagă planurile pe termen lung și cum poate să contribuie la ele prin activitatea personală;
- Crearea unui plan strategic pe termen lung care să aducă beneficii extraordinare într-un timp scurt, implementarea astfel încât imposibilul să devină posibil.

Risk Management

Definition

- The identification, analysis, assessment, control, and avoidance, minimization, or elimination of unacceptable risks.* (Business dictionary)

Purpose

- Create awareness of Risk Management basic principles and practices;
- Familiarize leaders with useful tools, applicability, roles & responsibilities;
- Create an example by solving a real situation that a solid company wants to create/improve.

Objectives

- To be defined based on organizational needs and expectations.

Learning architecture

- Understanding the definitions, basic principles and applicable international standards;
- Examples of tools (Case Studies) in various real organizational contexts;
- Practice and challenge the understanding of the tools by solving a real example that a company wants to create / fix / improve (e.g. knowledge retention in case of high regrettable turnover;
- How to prevent work related accidents from happening and how to react if they happen etc.).

Basic principles

- Risk assumption - Practice of absorbing minor losses (such as due to petty larceny) but protecting against catastrophic losses (such as due to robbery or fire) by buying insurance cover
- Risk avoidance - Involves taking steps to remove a hazard, engage in alternative activity, or otherwise end a specific exposure
- Risk retention - A form of self-insurance employed by organizations which have determined that the cost of transferring a risk to an insurance company is greater over time than the cost of retaining the risk and paying for losses out of their own reserve fund.
- Risk transfer - Shifting risk from one party to another; examples include purchasing insurance coverage or issuing debt.

Examples of tools:

- Risk assessment;
- Business continuity planning;
- FMEA & Control Plans;
- Root Cause Analysis;
- Situational and behavior observation;
- Cause & Effects Matrix;

Related topics:

- RM & HSE
- RM & Financial markets
- RM & the digital world
- RM in business practices
- RM and QMS (ISO 9001; ISO/TS 16949; ISO 31000)

Knowledge Management

Definition

"Knowledge management is a discipline that promotes an integrated approach to identifying, capturing, evaluating, retrieving, and sharing all of an enterprise's information assets. These assets may include databases, documents, policies, procedures, and previously un-captured expertise and experience in individual workers." (Duhon, Gartner Group, 1998)

Purpose

- Create awareness of Risk Management basic principles and practices;
- Familiarize leaders with useful tools, applicability, roles & responsibilities;
- Create an example by solving a real situation that a solid company wants to create / improve.

Objectives

- To be defined based on organizational needs and expectations.

Learning architecture

- Understanding the definitions, basic principles and applicable international standards;
- Examples of tools (Case Studies) in various real organizational contexts;
- Practice and challenge the understanding of the tools by solving a real example that a company wants to create / fix / improve (e.g. knowledge retention in case of high regrettable turnover;
- How to prevent work related accidents from happening and how to react if they happen etc.).

Basic principles

- Lessons learnt databases - databases that attempt to capture and to make accessible knowledge that has been operationally obtained and typically would not have been captured in a fixed medium (to use copyright terminology). In the KM context, the emphasis is typically upon capturing knowledge embedded in persons and making it explicit
- Expertise location - identify and locate those persons within an organization who have expertise in a particular area and making sure the expertise is standardized and speeded across the organizations to avoid single points of failure (link with Risk Management)
- Communities of Practice (CoPs) - Communities of practice emphasize the social nature of learning within or across organizations. In the digital era CoPs are generally understood to mean electronically linked communities

Examples of tools:

- Libraries
- Archiving
- Wikis; blogs
- Intranet and extranet
- 5S (Physical & Digital)
- Data warehousing & data mining
- Skills retention
- Prevention / Reaction trade offs

Related topics:

- KM & IT
- KM & Internal communication
- KM in Supply Chain
- KM & R&D

Process Performance through Lean & Six Sigma

Descrierea cursului

Toate afacerile de succes au două lucruri în comun: orientare către client și procese performante. Există o diferență între satisfacerea nevoilor clienților și încântarea clienților. La fel cum există o diferență între procese eficiente și procese performante bazate pe îmbunătățire continuă. Orice proces se rezumă la o formulă simplă: $F(x)=Y$, unde "x" sunt intrările în proces, "Y" ieșirile care ajung la client, procesul în sine fiind o funcție prin care intrările sunt prelucrate pentru a da naștere la ieșiri. Prin instrumente Six Sigma și Lean organizațiile performante își îmbunătățesc continuu procesele prin reducerea variației și eliminarea pierderilor. Astfel își încântă clienții prin rezultate mereu mai bune în ceea ce privește produsele și serviciile livrate.

Metodologia utilizată este la nivelul unui certificat Green Belt Core și se bazează pe conceptul DMAIC a îmbunătățirii proceselor. Durata cursului poate fi între 2 și 5 zile în funcție de numărul de instrumente învățate și aplicarea unei simulări generice (Dot Game) pentru a exersa instrumentele și demonstra aplicabilitatea instrumentelor.

Cui se adresează acest curs?

- Factorilor de decizie dintr-o organizație (top management, middle management și supervisorilor de linie și de procese);
- Inginerilor de producție, Inginerilor de proces și Inginerilor de calitate;
- Conducătorilor funcțiilor suport (Resurse Umane, IT, Aprovizionare, Customer Service, Financiar, Sănătate și Siguranță în Muncă, Mentenanță, Inginerie)

De ce să urmezi acest curs?

- Vei învăța o metodologie completă care aplicată în viața de zi cu zi a companiei crează o cultură de îmbunătățire continuă
- Veți lua decizii bazate pe fapte și date, în loc de instinct, reducând astfel riscurile legate de consecințele unor procese slab performante
- Creșterea valorii adăugate prin care îți poți încânta clienții
- Vei învăța cum să stabilizezi și cum să îmbunătățești procesele prin reducerea variației și creșterea vitezei de execuție
- Aplicând instrumentele constant vei îmbunătăți semnificativ performanța organizației în materie de calitate, livrabilitate, productivitate, costuri de procesare care duc în final la o profitabilitate crescută

- Modelul DMAIC contine urmatoarele instrumente:
- Define: Problem Statement, Project Charter, T-MAP (Thought Process Map)
- Measure: SIPOC (Supplier-Input-Process-Output-Customer Analysis), Process Mapping, Value Added / Non-value Added Process Efficiency
- Analyze: Data Analysis (Basic Statistics), MSA (Measurement System Analysis), C&E Matrix (Cause & Effect), Value Stream Mapping, 7 Wastes (DOTWIMP), Batch vs. Flow, Takt Time, Activity of X (Activity Analysis), Time Value Map
- Improve: FMEA (Failure Mode and Effects Analysis), RCA (Root Cause Analysis), 5S, Visual Management, Poka Yoke (Mistake Proofing)
- Control: Standardized Work, Control Plans, Control Charts.

Competențe dobândite

- La finalul acestui curs participanții vor :
- Identifica și conduce proiecte de îmbunătățire ale diferitelor procese din cadrul organizației (producție, inginerie, calitate, cercetare și dezvoltare, customer service, finanțe și contabilitate, resurse umane);
- Crea o cultură de îmbunătățire continuă bazată pe stabilizarea beneficiilor obținute și creșterea profitabilității eliminând gradual pierderile din procese;
- Lua decizii complicate într-un timp scurt bazat pe date și fapte.

Gestionarea emoțiilor disfuncționale

Descrierea cursului

Gestionarea emoțiilor disfuncționale este absolut esențială pentru fiecare profesionist, în vederea îmbunătățirii vieții și rezultatelor profesionale, dar și personale.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează oricărui angajat/manager și oricărei persoane care își dorește să înțeleagă modalitățile de a-și gestiona emoțiile disfuncționale (cele mai importante fiind: furie, anxietate, depresie, vinovăție), într-un mod constructiv și de lungă durată.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Curricula cursului

- Definirea emoțiilor; tipul și rolul emoțiilor;
- Diferența între emoțiile funcționale și disfuncționale;
- Consecințele manifestărilor emoțiilor disfuncționale – de ce sunt distructive emoțiile disfuncționale și cum ne afectează rezultatele profesionale și viața personală? Cum îi afectează emoțiile și comportamentul nostru pe cei din jur?
- Ce este stresul și ce emoții simțim în situațiile stresante? Cum reacționăm comportamental?
- Motive să te schimbi sau să acționezi la fel;
- Căi de a controla emoțiile disfuncționale, prin analiza și înțelegerea gândurilor iraționale care le produc;
- Metoda cognitiv-comportamentală de disputare a gândurilor iraționale – disputarea gândurilor iraționale și transformarea lor în raționale;
- Alte metode de control a emoțiilor disfuncționale – specifice pentru anumite emoții;
- Studii de caz, aplicare practică a metodelor în sala de curs;
- Practică: Aplicarea metodelor la serviciu și acasă – rezultate și follow up în fiecare luna, timp de 1 an!

Competențe profesionale dobândite

- Înțelegerea emoțiilor distructive/disfuncționale și a consecințelor comportamentale la locul de muncă și în viața personală;
- Conștientizarea cauzelor emoțiilor disfuncționale;
- Înțelegerea diferenței dintre gândurile iraționale și raționale;
- Disputarea gândurilor iraționale;
- Înțelegerea metodei cognitiv-comportamentale de control a emoțiilor;
- Identificarea și aplicarea metodelor potrivite pentru fiecare emoție;

Protecția datelor cu caracter personal

Descrierea cursului

General Data Protection Regulation este noul regulament privind protecția datelor cu caracter personal ce intră în vigoare la data de 25 Mai 2018, regulament ce înlocuiește actuala lege privind procesarea datelor cu caracter personal. Noul regulament aduce clarificări în ceea ce privește datele cu caracter personal, principiile de procesare și drepturile cetățenilor și ale rezidenților Uniunii Europene însă aduce și cerințe noi privind transparența și securitatea procesării datelor cu caracter personal.

Amenzile pentru ne-conformitate vor fi mari, și vor merge până la 20 mil EUR sau 4% din cifra de afaceri, care este mai mare. Deși cerințele regulamentului par dificil de implementat, există multe unelte, șabloane și metodologii de abordare. Însă toate au în centrul lor nu tehnologia, nu procesele, nu legislația ci oamenii.

De aceea este foarte important ca atât angajații cât și responsabilul organizației pentru respectarea prevederilor GDPR – așa numitul Data Protection Office (DPO) să fie train-uiți privind principiile de bază ale GDPR.

Cui se adresează acest curs?

- Tuturor celor implicați în activitățile ce implică procesare de date personale – sales, marketing, IT, legal, operațiuni – cât și persoanelor ce doresc să devină Data Protection Officers.

Curricula cursului

- Necesitatea unei noi legi pentru protecția datelor cu caracter personal
- Contextul GDPR, definiții
- Principii de procesare a datelor, interesele legitime și consimțăminte
- Drepturile cetățenilor europeni în raport cu procesatorii de date
- Operatori de date și împuterniciți și obligațiile acestora
- Data Protection Officer – roluri și responsabilități
- Transferuri de date personale – între țări terțe
- Autorități și control

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Înțelegerea contextului în care GDPR devine necesar, nu doar obligatoriu.
- Principiile de bază ale procesării datelor cu caracter personal.
- Drepturile cetățenilor și rezidenților Uniunii Europene privind respectarea procesării datelor cu caracter personal.
- Cum se lucrează cu autoritățile competente – atât din România cât și din restul țărilor UE.
- Cum să alcătuiască Registrul Prelucrărilor de Date Personale.
- Use case-uri non-standard privind aplicarea GDPR (unde pot apărea probleme deși situația pare OK).

First Time Manager

Descrierea cursului

Prin cursul de First Time Manager participanții își vor desfășura abilitățile necesare unui manager de succes. Vor dobândi cunoștințe despre funcțiile manageriale, își vor dezvolta abilitățile necesare exercitării acestor funcții la locul de muncă, vor învăța să gestioneze echipe în rolul de manager etc.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul se adresează tuturor persoanelor care se află pentru prima dată într-o poziție de conducere sau vor să facă tranziția spre o poziție de management; managerilor proaspăt numiți care vor să își crească eficiența ca lideri, team-lideri, middle-manageri; coordonatori de echipă recent numiți în roluri; orice persoană care se află în funcție de conducere și dorește să își clarifice rolul etc.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Curricula cursului

- Compararea și conștientizarea diferenței dintre rolul unui membru al echipei și cel al unui manager;
- Identificarea modului de gândire necesar pentru a efectua cu succes tranziția către rolul de manager;
- Rolul și funcțiile managerului;
- Mixul abilităților manageriale;
- Mediul intern și extern;
- Stilurile de conducere;
- Reguli de bază pentru rezolvarea creativă a problemelor;
- Abordarea în rezolvarea creativă a problemelor;
- Planul de acțiune;
- Luarea deciziilor;
- Delegarea - atribut al managerului modern;
- Etapele delegării;
- Motive pentru a nu delega / motive pentru a delega;
- Formarea și conducerea echipelor.

Competențe profesionale dobândite

- Cunoască și să aplice funcțiile managementului;
- Identifice și gestioneze eficient conflictele în echipă;
- Eficientizeze propriile activități și să aibă un mai bun management al timpului;
- Conștientizeze avantajele schimbării;
- Dezvolte abilitățile necesare unui manager.





CUPRINS

ȘCOALA DE CUSTOMER CARE

Curs Customer care – Basic Skills	80
Curs Customer care – Advanced skills	81

Customer Care

Basic skills

Descrierea cursului

Cursul constă într-o parte de teorie și o parte practică ce ajută la sedimentarea informațiilor asimilate pe parcursul cursului. Secțiunea de practică va consta în jocuri de rol desfășurate în cadrul cursului cât și o sesiune de practică la locul de muncă sub atenta supravegere a superiorului direct.

Cui se adresează acest curs?

- Membrilor echipelor de vânzări;
- Tuturor persoanelor care doresc să capete cunoștințe și abilități în domeniul managementului relației directe cu clienții;

Curricula cursului

- Cunoașterea și înțelegerea strategiei de bussines a companiei – orientarea acesteia către client;
- Dezvoltarea abilităților cheie necesare în vederea construirii unei relații de calitate cu clienții companiei;
- Recunoașterea și adresarea diferitelor tipologii comportamentale ale clienților;
- Identificarea potențialelor obstacole ce împiedică obținerea satisfacției clienților;
- Gestionarea corectă a etapelor în vederea rezolvării problemelor în relația cu clienții.

Competențe dobândite

- Îți vei îmbunătăți calitatea serviciului cu clienții;
- Vei învăța să înțelegi atitudinea clienților;
- Vei ști cum să tratezi clienții dificili și pretențioși;
- Vei ști să tratezi clienții nemulțumiți;
- Vei învăța să asculți activ;
- Vei conștientiza importanța activității desfășurate și impactul acesteia asupra clientului;

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Customer Care

Advanced skills

Descrierea cursului

Cursul constă într-o parte de teorie în prima zi, fiind structurat pe 5 etape de parcurs în vederea atingerii unui nivel profesionist a tehnicii de vânzare și o parte practică ce ajută la sedimentarea informațiilor asimilate. Secțiunea de practică va consta în jocuri de rol desfășurate pe durata a 8 ore, urmată ulterior de practica la locul de muncă sub atenta supravegere a superiorului direct.

Cui se adresează acest curs?

- Membrilor echipelor de vânzări;
- Tuturor persoanelor care doresc să capete cunoștințe și abilități în domeniul managementului relației directe cu clienții;
- Persoanelor care intră în contact direct cu clientul sau elaborează politici de lucru cu clienții;
- Persoanelor din mediul business implicate în procese de comunicare (manageri, agenți vânzări etc.), care vor să își dezvolte o imagine de persoană atentă la clienți;

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Curricula cursului

- Abordarea Clientului:
 - comportament de întâmpinare;
 - inițierea conversației;
- Analizarea Nevoilor Clientului:
 - tehnici de ascultare;
 - tehnici efective de ascultare;
- Prezentarea Produsului:
 - caracteristici și beneficii;
 - prezentarea profesionistă a beneficiilor;
- Rezolvarea Obiecțiilor Clientului:
 - motivele obiecțiilor;
 - răspuns la obiecțiile clienților;
- Finalizarea Vânzării:
 - recunoașterea semnalelor de cumpărare;
 - realizarea efectivă a vânzării.

Competențe dobândite

- Îți vei îmbunătăți calitatea serviciului cu clienții;
- Vei învăța să înțelegi atitudinea clienților;
- Vei învăța să asculți activ;
- Vei învăța cum să între pe aceeași lungime de undă cu clientul indiferent de nivel de studii, mediu cultural etc.;
- Vei învăța să acționezi în loc să reacționezi atunci când te vei confrunta cu o plângere din partea unui client;
- Vei ști să aplici tehnici de contracarare a obiecțiilor.



CUPRINS

ȘCOALA DE INFORMATICĂ

Curs Antreprenoriat în IT și oportunități în economia digitală	84
Curs Introducere în Informatica Economică	85
Curs Informatician pentru IMM-uri	86
Curs Competențe informatice	87
Curs Excel	88

Antreprenoriat în IT și oportunități în economia digitală

În colaborare cu: Griffiths School
of Management

Descrierea cursului

Cursul își propune să ajute IT-iștii să identifice oportunitățile de piață folosind metodele și instrumentele specifice antreprenoriatului, să își auto-cultive discipline care le dezvoltă creativitatea și spiritul antreprenorial, să dea curaj pentru o trecere realistă și optimistă de la angajat la antreprenor și să creeze rețele de mentorare cu antreprenori de succes.

Cui se adresează acest curs?

- Inginerilor IT;
- Freelancer-ilor din domeniul IT;
- Programatorilor care vor să facă trecerea de la angajat la antreprenor;
- Companiilor care vor să-și dezvolte spiritual antreprenorial;
- Companiilor care vor să facă trecerea de la outsourcing la dezvoltarea de produs propriu;
- Antreprenorilor din alte domenii de activitate conexe economiei digitale;
- Antreprenorilor care simt nevoia unei viziuni fresh și pragmatice în activitatea lor;
- Celor ce își doresc să devină antreprenori și caută un mentor cu experiență.

Curricula cursului

- Trăsături personale ale întreprinzătorului;
- Antreprenoriatul în gândirea clasică;
- Studii culturale și contextul românesc;
- Antreprenoriatul în Europa de Est;
- Economia digitală – trenduri globale;
- Identificarea oportunităților de piață folosind metodele și instrumentele specifice antreprenoriatului;
- Luarea deciziilor (în ansamblu sau pe o componentă);
- Previzionarea;
- Auto-evaluarea;
- Creativitatea și formarea continuă;
- Construirea și conducerea echipelor inovative.

Competențe profesionale dobândite

- Vei dobândi o viziune pragmatică a antreprenoriatului;
- Vei fi captivat de oportunitățile economiei digitale;
- Vei avea acces la mentori de succes;
- Vei învăța cum să îți stimulezi creativitatea și spiritul antreprenorial;
- Vei învăța cum să transformi inovația într-o istorie reală;
- Vei dezvolta abilități de comunicare și lucru în echipă;
- Vei deprinde modalități practice de previzionare, organizare, coordonare, antrenare și control-evaluare;
- Vei ști să fundamentezi și să implementezi decizii strategice.

Introducere în Informatica Economică

În colaborare cu: **Griffiths School of Management**

Descrierea cursului

Cursul își propune să echipeze orice antreprenor sau angajat cu aptitudinile necesare a fi eficient în utilizarea aplicațiilor de office moderne pentru gestiunea unei afaceri și chiar a-și putea singur automatiza procesele de business folosind aplicații software actuale pentru calculatoare sau dispozitive mobile, iar apoi să-și poată redacta și prezenta public rezultatele în mod profesional.

Cui se adresează acest curs?

- Celor ce încă tastează cu mai puțin de 10 degete;
- Celor ce doresc să știe să-și dezvolte singuri soluții de office pentru rezolvarea rapidă a operațiilor de rutină sau a situațiilor de complexitate ridicată;
- Celor ce doresc să-și automatizeze procese de business;
- Celor ce simt că aplicații gen Excel pot să facă mult mai mult decât niște calcule sau manipulare de tabele pivot;
- Celor ce au nevoie ca documentele sau prezentările companiei să fie editate cu aspect profesional;
- Celor care vor să-și dezvolte gândirea logică;
- Celor care vor să învețe tehnici de vorbire în public și interacțiune cu clienții folosind birotica modernă.

Curricula cursului

- Conceptele de bază ale tehnologiei informației;
- Internetul și motoarele de căutare;
- Editarea profesională a documentelor;
- Crearea și susținerea publică a unei prezentări profesionale;
- Operarea eficientă a aplicațiilor de calcul tabular și rezolvarea problemelor de office complexe;
- Dezvoltarea gândirii logice și analitice în vederea rezolvării problemelor cu ajutorul algoritmilor în aplicațiile software studiate;
- Inter-operabilitatea în aplicațiile de office;
- Tastarea eficientă și rapidă.

Competențe profesionale dobândite

- Vei dobândi conceptele de bază ale tehnologiei informației;
- Vei trece de la un simplu utilizator de aplicații de calculator la un designer și creator de soluții pentru probleme de office economic;
- Vei tasta mult mai eficient;
- Îți vei implementa singur propriile soluții adaptate la nevoile specifice activității tale;
- Vei primi asistență în implementarea soluțiilor tale;
- Vei fi expert în utilizarea pachetului MS-Office (Word, PowerPoint, Excel, Access).

Informatician pentru IMM-uri

În colaborare cu: **Griffiths School of Management**

Descrierea cursului

Cursul își propune să te ajute să te descurci singur și să rezolvi eficient problemele la nivel de intranet, extranet și de Internet ale unui IMM: rețelistică, comunicare internă și cu clienții/furnizorii, baze de date și mentenanța web-site-ului.

Cui se adresează acest curs?

- Angajaților din companii care nu au desemnat un IT-ist full-time în organizație;
- Celor ce doresc să-și crească puternic șansele de angajabilitate într-un domeniu unde cererea e mai mare ca oferta;
- IMM-urilor care au nevoie să-și echipeze un angajat cu abilități de instalare, configurare și mentenanță a rețelei de calculatoare, imprimante, tablete și alte dispozitive legate în rețea;
- Companiilor care au nevoie de discernământ în alegerea celor mai eficiente platforme din multitudinea de soluții de pe piață pentru nevoile specifice de comunicare și circuit al informației și documentelor atât intern cât și în relația cu clienții;
- Companiilor care caută soluții de project management: delegarea de sarcini pentru proiectele realizate, cine ce face, cât durează, în ce stadiu este proiectul etc.;
- Celor ce doresc să-și poată actualiza singuri web-site-ul personal sau al firmei.
- Companiilor care vor să-și crească brand-ul prin rețele de socializare și ranking-ul în motoarele de căutare

Curricula cursului

- Instalare/configurare rețele de calculatoare;
- Soluții online de project management;
- Rețelele de socializare și motoarele de căutare – construirea unui brand;
- Web-design și mentenanță;
- Baze de date pentru IMM-uri.

Competențe profesionale dobândite

- Vei intra într-o comunitate de informaticieni pentru IMM-uri cu care vei putea ține legătura pentru a afla cele mai noi soluții informatice testate de alții și vei putea obține expertiză din experiența celorlalți;
- Vei ști să-ți instalezi, configurezi și extinde singur rețeaua de calculatoare a firmei;
- Vei învăța cum să evaluezi o soluție de project management și îți vei putea instrui echipa pentru o utilizare eficientă;
- Vei fi o prezență constantă și dinamică în online;
- Vei învăța cum să aduci web-site-ul tău între primele rezultate pe Google, iar pe Facebook să generezi multe conversații care să te facă un brand de influență.
-

Competențe informatică

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul de Competențe informatică este un curs practic de inițiere și orientare în domeniul utilizării calculatorului și a sistemelor de operare. Cursul cuprinde principalele aplicații pe computer, cum ar fi editor computerizat, planșe cu grile, baze de date, stocarea și managementul informației, precum și o înțelegere a oportunităților și a riscurilor potențiale ale Internetului și ale comunicării prin mijloace electronice (e-mail, instrumente de rețele) necesare la locul de muncă, în timpul liber, la schimbul de informații și rețele de colaborare, învățare și cercetare.

Cui se adresează acest curs?

- Cursul este recomandat persoanelor care doresc să-și dezvolte competențele de utilizare a computerului pentru eficientizarea activității profesionale și a comunicării, la locul de muncă, acasă sau la școală.

Curricula cursului

- Sistemul de operare Windows – căutarea și organizarea informației, tipărirea și scanarea documentelor, configurarea control panel și a ecranului desktop, instalarea și deinstalarea programelor;
- Microsoft Word – operații de bază în documente;
- Microsoft Excel – operații elementare și concepte de bază, gestionarea datelor din foile de calcul, formatarea, copierea informațiilor, formule și funcții, diagrame, prelucrări de tip baze de date;

Competențe profesionale dobândite

- Cunoașterea conceptelor de bază cu privire la structura și funcționarea unui PC;
- Utilizarea funcțiilor de bază ale unui sistem de operare (Microsoft Windows);
- Utilizarea unei aplicații de procesare texte (Microsoft Office Word);
- Folosirea foilor de calcul tabelar (Microsoft Office Excel);
- Utilizarea mijloacelor moderne de comunicare (Internet și E-mail).

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de inițiere cu durata de 60 ore - 20 ore teorie și 40 ore practică

Condiții de înscriere

- 8 clase absolvite.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Curs Excel

Descrierea cursului

Aplicația Microsoft Excel face parte din suita de aplicații Microsoft Office, fiind folosită pentru prelucrarea datelor organizate matriceal în linii și coloane (planificarea bugetelor, lucrul cu date financiare, realizarea de grafice, etc.). Obiectivul cursului este acela de a clarifica și de a dezvălui participanților posibilitățile de gestionare și prelucrare a datelor dintr-o companie prin intermediul Excelului, în vederea utilizării lor ca suport pentru eficientizarea deciziilor de business și rentabilizarea afacerii.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor care au cunoștințe de bază în Excel și doresc să le aprofundeze;
- Persoanelor care lucrează, de regulă, în Excel și vor să o facă mai eficient;
- Persoanelor care utilizează Excelul în mod constant și doresc să cunoască cele mai avansate instrumente pentru susținerea deciziilor de afaceri;
- Persoanelor care vor să prelucreze date în mod eficient, să facă analize și rapoarte pentru a lua deciziile finale corecte.

Curricula cursului

- Elemente de formatare avansată;
- Lucrul cu datele;
- Formule și funcții;
- Tabele pivot (Rapoarte);
- Tabele de ipoteze;
- Scenarii;
- Validare și audit.

Competențe profesionale dobândite

- Utilizarea aplicației de calcul tabelar;
- Crearea registrelor și foilor de calcul noi;
- Lucrul cu formule și funcții;
- Crearea de grafice și diagrame, precum și aplicarea opțiunilor de formatare a acestora;
- Lucrul cu tabele și liste în vederea analizării, filtrării și sortării datelor;
- Utilizarea denumirilor celulelor, a macrocomenzilor și șabloanelor;
- Utilizarea opțiunilor legate de crearea legăturilor, obiecte încorporate și importul de date.

Durata cursului

- 1 zi

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.





CUPRINS

ȘCOALA DE MESERII

Curs Operator CNC	92
Curs Pomicultor	93
Curs Izolator	94
Curs Mozaicar-faianțar	95
Lucrător salubritate spații verzi	96

Operator CNC

În colaborare cu:  **ACTIVE JOB**
CONSULTING
YOUR HR PARTNER

Descrierea cursului

Cursul își propune să asigure competențele necesare cunoașterii activității de operator mașini cu comandă numerică, în vederea activării pe piața muncii în domeniu. Cursul asigură cunoștințele generale, indiferent de sistemul de operare (FANUC, SIEMENS, etc.). Mașinile-unelte cu comandă numerică computerizată sau CNC sunt mașini-unelte foarte performante de prelucrare; ca de exemplu - strung, freză, mașină de găurit etc. sau toate acestea la un loc.

Descrierea ocupației

Operatorul la mașini-unelte cu comandă numerică aplică cunoștințe specifice privind utilizarea echipamentului electronic, selectând cu discernământ programele – piesă din memoria mașinii, aplică proceduri de calitate, comunică eficient în cadrul echipei, organizează corespunzător propria activitate în scopul derulării activității în condiții optime și lucrează respectând normele specifice de protecția muncii și de PSI.

Cui se adresează acest curs?

Persoanelor care își doresc să lucreze în domeniu și nu au această calificare.

Curricula cursului

- Introducere în sistemele de coordonate ale mașinii-unelte cu comandă numerică;
- Programarea regimurilor de așchiere;
- Comenzi auxiliare de bază;
- Noțiuni de compensare a sculelor;
- Noțiuni de corecție a sculelor;
- Programe;
- Comenzi de deplasare de bază.

Competențe profesionale dobândite

- Aplicarea NPM și PSI;
- Comunicarea interactivă la locul de muncă;
- Dezvoltarea profesională;
- Efectuarea muncii în echipă;
- Întocmirea documentelor de evidență și raportare a activității;
- Planificarea activității proprii și organizarea locului de muncă;
- Aprovizionarea locului de muncă cu materiale și semifabricate;
- Aprovizionarea locului de muncă cu SDV-uri;
- Asigurarea funcționării mașinilor-unelte cu comandă numerică;
- Controlul pieselor executate pe mașini-unelte cu comandă numerică;
- Depozitarea și expediția pieselor prelucrate;
- Prelucrarea lotului de piese;
- Programarea mașinii-unelte cu comandă numerică - stabilirea originii coordonatelor.
- Reglarea inițială a mașinii-unelte;

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de calificare nivel 2 - 720 de ore (240 ore - teorie și 480 ore practică);

Condiții de înscriere

- Absolvent de 10 clase.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Pomicultor

Descrierea cursului

Cursul vine în întâmpinarea celor care doresc să înființeze și să exploateze o plantație de pomi în scopul realizării de producții în vederea valorificării și consumului.

Descrierea ocupației

Lucrătorul calificat în pomicultură și arbuști fructiferi se ocupă cu activitățile de înființare a unei plantații de pomi și arbuști fructiferi în scopul obținerii de fructe diversificate pentru consumul populației, procesare și export. Ocuța presupune competențe referitoare la amplasarea plantației în condiții agrotehnice favorabile, producerea materialului săditor, plantării de diferite specii și soiuri de arbuști fructiferi, cât și aplicarea diferitelor sisteme de cultură în funcție de condițiile geoclimatice și resursele materiale de care se dispune.

Cui se adresează acest curs?

Cursul se adresează atât persoanelor care practică agricultura, pomicultura, pentru perfecționarea cunoștințelor, cât și celor care intenționează să desfășoare activități agricole în domeniul pomiculturi. Ocuța corespunde celor care doresc să înființeze și să exploateze o plantație de pomi în scopul realizării de producții în vederea valorificării și a consumului.

Curricula cursului

- Aprovizionarea cu materii prime și materiale specifice ocupației de lucrător calificat în pomicultură și arbuști fructiferi;
- Amplasarea plantațiilor de pomi și arbuști fructiferi;
- Pregătirea terenului în vederea plantării;
- Producerea materialului săditor;
- Identificarea sistemelor de cultură a pomilor și arbuștilor fructiferi;
- Amplasarea pomilor și arbuștilor fructiferi în parcele;
- Plantarea pomilor și arbuștilor fructiferi;
- Formarea coroanelor pomilor și arbuștilor fructiferi;
- Lucrarea solului din livezile de pomi și arbuști fructiferi;
- Executarea lucrărilor de întreținere a pomilor și arbuștilor fructiferi;
- Combaterea bolilor dăunătorilor pomilor și arbuștilor fructiferi;
- Recoltarea fructelor de pomi și arbuști fructiferi în vederea valorificării;
- Efectuarea lucrărilor în livezi după recoltarea fructelor.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de calificare Nivel 1 - cu durata de 360 ore 120 teorie și 240 practică.

Condiții de înscriere

- Absolvent de 8 clase.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Cunoașterea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- Alegerea amplasamentului și stabilirea sortimentului pomicol;
- Aprovizionarea cu material săditor și materiale;
- Pregătirea terenului pentru înființarea plantației pomicole;
- Înființarea plantației pomicole;
- Executarea lucrărilor de întreținere;
- Recoltarea și depozitarea producției pomicole;
- Transmiterea și perceperea informației la locul de muncă;
- Munca în echipă;
- Aplicarea NPM și PSI.

Izolator

În colaborare cu:  **ACTIVE JOB**
CONSULTING
YOUR HR PARTNER

Descrierea cursului

Cursul de „Izolator” este un curs de calificare ideal pentru persoanele pasionate de acest domeniu. Cei ce vor urma acest curs vor dobândi o serie de competențe specifice care îi va ajuta în realizarea și îndeplinirea sarcinilor acestei meserii, la cel mai înalt nivel.

Descrierea ocupației

Meseria de „Izolator” este practică de persoanele care lucrează în domeniul construcțiilor pentru executarea lucrărilor de izolații termice la instalații și echipamente industriale, precum și pentru clădiri cu destinații diverse.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor din cadrul firmelor cu profil în domeniul construcțiilor care doresc să-și califice sau recalifice personalul;
- Persoanelor fizice care lucrează în domeniu, dar cărora le lipsește o recunoaștere formală a competențelor dobândite.

Curricula cursului

- Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Aplicarea normelor de protecție a mediului;
- Asigurarea calității lucrărilor executate;
- Întreținerea echipamentelor de lucru;
- Asigurarea materialelor pentru lucrările de izolații;
- Pregătirea suprafețelor suport în vederea izolării termice;
- Realizarea izolațiilor termice la elementele de construcție și instalații;
- Executarea lucrărilor de protecție a izolațiilor termice;
- Montarea/demontarea schelelor și esafodajelor.

Competențe profesionale dobândite

- Comunicare și numeratie;
- Utilizarea calculatorului și prelucrarea informației;
- Comunicare în limba modernă;
- Asigurarea calității;
- Dezvoltarea personală în scopul obținerii performanței;
- Igiena și securitatea muncii;
- Lucrul în echipă;
- Materiale pentru hidroizolații;
- Materiale pentru izolații termice și fonice;
- Hidroizolații la acoperișuri;
- Hidroizolații la pardoseli, subsoluri și bazine;
- Izolații termice și fonice la construcții;
- Izolații anticorosive la elementele de construcții.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de calificare nivel 2 - 720 de ore (240 ore - teorie și 480 ore-practică);

Condiții de înscriere

- Absolvent de 10 clase.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Mozaicar Faianțar

În colaborare cu:  **ACTIVE JOB**
CONSULTING
YOUR HR PARTNER

Descrierea cursului

Cursul de „Mozaicar-Faianțar” este un curs de calificare care își propune să asigure competențele necesare cunoașterii activității de mozaicar-faianțar, pentru a activa pe piața muncii în domeniu.

Descrierea ocupației

Mozaicarul-faianțar este muncitorul în construcții care execută placarea suprafețelor vechi sau nou construite cu plăci, după ce au fost parcurse toate operațiile pregătitoare. Mozaicarul-faianțar repară suporturile deteriorate, identifică materialele adecvate, uneltele și dispozitivele necesare executării operațiilor de placare, realizează placaje plane și verticale, remediază defectele sesizate, folosește corect termenii tehnici de specialitate și aplică atât normele de securitate a muncii, cât și normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor din cadrul firmelor cu profil în domeniul construcțiilor care doresc să-și califice sau recalifice personalul;
- Persoanelor fizice care lucrează în domeniu, dar cărora le lipsește o recunoaștere formală a competențelor dobândite.

Curricula cursului

- Igiena și securitatea muncii;
- Lucrul în echipă;
- Materiale pentru finisaje;
- Studiul culorilor;
- Pardoseli din plăci;
- Pardoseli turnate;
- Placaje din piatră naturală și produse ceramice;
- Pardoseli din placaje și mase plastice.

Competențe profesionale dobândite

- Comunicarea la locul de muncă;
- Efectuarea de calcule matematice simple;
- Identificarea sarcinilor și planificarea activității;
- Respectarea NSSM și PSI;
- Aplicarea procedurilor tehnice de execuție și control al calității;
- Stabilirea soluției de lucru;
- Pregătirea locului de muncă;
- Pregătirea suprafețelor de lucru;
- Pregătirea materialelor pentru punerea în operă;
- Montarea și fixarea plăcilor.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de calificare nivel 2 - 720 de ore (240 ore - teorie și 480 ore- practică);

Condiții de înscriere

- 10 clase absolvite.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Lucrător salubritate spații verzi

Descrierea cursului

Cursul de Lucrător Salubritate spații verzi este un curs de Perfecționare, cu durata de 56 ore, din care 24 ore teorie și 32 ore practică, acreditat ANC (Autoritatea Națională pentru Calificări). În urma absolvirii cursurilor veți obține un certificat de calificare recunoscut de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și de Ministerul Educației Naționale, însoțit de suplimentul descriptiv ce vă confirmă competențele dobândite. Cursul asigură instruirea personalului în domeniul salubrității, în spații deschise, luminate natural sau artificial, în condiții meteo favorabile sau nefavorabile, la nivelul solului;

Descrierea ocupației

Lucrătorul pentru salubritate spații verzi se îngrijește de aspectul și curățenia spațiilor verzi. Ocu-pația este practică în localitățile urbane și rurale, în parcuri publice, grădini publice, scuaruri, suprafețe înierbate din zona adiacentă zonelor de circulație, terenuri de joacă pentru copii, zone verzi din jurul stadioanelor și sălilor de sport, zone verzi din incinta agenților economici, instituțiilor publice, muzeelor, bisericilor, spitalelor și sanatoriilor, terenuri din cimitire, spații verzi de pe autostrăzi, spații recreative și malurile cursurilor de apă.

Cui se adresează acest curs?

- Organizațiilor sau persoanelor care au ca obiect de activitate sau responsabilitate, gestiunea diferitelor tipuri de deșeuri;
- Personalului tehnic și administrativ din cadrul primăriilor; direcțiilor de salubritate;
- Operatorilor din stațiile de transfer.

Curricula cursului

- Tehnologii specifice de lucru;
- Tipuri de lucrări specifice ocupației și activități presupuse de acestea;
- proceduri tehnice de lucru;
- Tipuri de materiale utilizate pentru lucrările specifice ocupației;
- Norme generale de protecție a mediului;
- Tipuri de activități specifice ocupației cu impact asupra mediului înconjurător;
- Tipuri de echipamente pentru curățarea aleilor;
- Legislația pentru Sănătate și Securitate în Muncă și Protecția Mediului;
- Procedurile de colectare, sortare, procesare, a deșeurilor din spații verzi;
- Procedurile de lucru la curățarea mobilierului urban;
- Cunoștințe generale de protecția mediului, de identificare a aspectelor vizibile de mediu tipuri, caracteristici și tehnici de curățare a deșeurilor din spații verzi;
- Tipuri de echipamente pentru curățarea spațiilor verzi;
- Metode de verificare a calității execuției;
- Cunoștințe elementare de biologie;

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de perfecționare 56 de ore (24 ore - teorie și 32 ore- practică);

Condiții de înscriere

- Absolvent 4 clase.

Acte necesare

- Copie C.I.;
- Copia ultimului act de studii;
- Adeverință medicală (cu specificația „Apt pentru cursul Lucrător salubritate spații verzi”);
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Asigurarea calității lucrărilor executate;
- Aplicarea normelor de protecție a mediului;
- Întreținerea esteticii aleilor;
- Întreținerea spațiilor verzi;
- Golirea coșurilor de gunoi de pe alei;
- Verificarea stării spațiilor verzi și a mobilierului urban;
- Pregătirea suprafețelor pentru amenajarea zonelor verzi





CUPRINS

ALTE CURSURI

Curs Igiena muncii	100
Curs Comunicare în limba engleză	101

Igiena muncii

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul de IGIENA MUNCII este un curs de instruire profesională a angajaților privind însușirea Noțiunilor Fundamentale de Igienă. La finalul cursului, fiecare cursant va primi un certificat de absolvire eliberat de Ministerul Sănătății Publice și Ministerul Educației Naționale și impus prin Ordinul nr. 1.225 /2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă. Certificatul de absolvire este valabil 3 ani de la data susținerii examenului.

Cui se adresează acest curs?

- Tuturor categoriilor de lucrători din industria alimentară, inclusiv cei care comercializează și transportă produse din industria alimentară;
- Persoanelor din serviciile de curățenie din unitățile de asistență medicală, a colectivităților de copii și tineri, unități de cazare etc.;
- Persoanelor din producția și distribuția apei potabile, inclusiv a apei potabile îmbuteliate;
- Persoanelor din cadrul serviciilor de îngrijire corporală (coafor, frizerie, manichiură, pedichiură, cosmetică, masaj, etc.);
- Persoanelor din cadrul serviciilor de tip dezinsecție, deratizare.

Curricula cursului

- Modulul 1: Servicii de producție, depozitare, transport și comercializare a alimentelor; inclusiv servicii de alimentație publică și a colectivităților;
- Modulul 2: Servicii de curățenie în unități de asistență medicală, colectivități de copii și tineri (școli, creșe, grădinițe, tabere, etc); și unități de cazare: hoteluri, moteluri, cabane, pensiuni;
- Modulul 3: Servicii de îngrijire corporală: cosmetică, frizerie, coafură, manichiură, pedichiură, masaj, etc.;
- Modulul 4: Servicii de producție și distribuție a apei potabile și producția apei îmbuteliate;
- Modulul 5: Servicii de tip dezinsecție, dezinsecție, deratizare.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Acte necesare

- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Noțiuni generale de prim ajutor;
- Noțiuni generale de igienă;
- Igiena individuală a lucrătorilor din diferite sectoare;
- Igiena locului de muncă și circuitul produselor alimentare precum și circuitul clienților;
- Măsuri de prevenire asupra toxinfecțiilor alimentare și intoxicații alimentare;
- Noțiuni de sterilizare la nivelul locului de muncă;
- Noțiuni generale de apreciere și efectuare a altor metode de igienă a locului de muncă;
- Noțiuni generale de anatomie și fiziologie a pielii și anexelor (par unghii) și procedee de distrugere și inhibare a microorganismelor cu poartă de intrare la acest nivel.

Comunicare în limba engleză

În colaborare cu:  **ACTIVE JOB**
CONSULTING
YOUR HR PARTNER

Descrierea cursului

Cursul asigură îmbunătățirea capacității de comunicare în limba engleză, oral și scris. Orele sunt interactive, iar abordarea modernă și profesionistă. Cursanții sunt puși în fața unor situații similare celor din viața reală prin exerciții de comunicare, simulări și jocuri de rol, stimulându-se învățarea activă a deprinderilor de limbă necesare pentru a comunica eficient în orice situații, profesionale sau personale.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor care doresc să își îmbunătățească abilitățile de exprimare în limba engleză;
- Persoanelor care doresc să își certifice competențele dobândite pe parcursul vieții, într-un mediu informal;
- Persoanelor care își desfășoară activitatea într-un mediu în care se utilizează limba engleză, în vederea unei comunicări eficiente.

Curricula cursului

- Modalități formale/informale de a se prezenta, carieră/funcție/meserie/departament și companie, a telefona(fraze cheie), călătorii(limbaj funcțional), timp și chestiuni legate de exprimarea timpului(program, programarea unei întâlniri, orar, etc.), activități zilnice la locul de muncă și descrierea lor, situații sociale tipice, exprimarea invitațiilor, ofertelor, sugestiilor, cerințelor;
- Cursanții vor îmbina partea de gramatică cu vocabularul în dialoguri, discuții libere, scurte prezentări, demo-uri a unor situații de business clasice.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de inițiere cu durata de 40 ore - 20 teorie și 40 practică.

Condiții de înscriere

- 8 clase absolvite.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Competențe profesionale dobândite

- Utilizarea expresiilor cunoscute și a propozițiilor simple;
- Comunicare în limba engleză folosind noțiuni de bază;
- Utilizarea noțiunilor de bază corect gramatical;
- Oferirea și cererea de informații despre activități, persoane și evenimente.



CUPRINS

ȘCOALA DE OSPITALITATE

Curs Ospătar	104
Curs Bucătar	105
Curs Receptor	106
Curs Cameristă	107
Curs Administrator pensiune turistică	108
Curs Tehnician în activități de agroturism montan	109
Curs Barman - Preparator	110
Curs Șef de sală restaurant	111
Curs Bucătar - Șef	112
Limba engleză pentru turism	113
Competențe informatice în turism	114

Ospătar

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul de Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație își propune formarea competențelor de servire corectă a preparatelor, prestare de servicii adaptate tipurilor de consumatori și de evenimente din unitățile de alimentație, identificarea reglementărilor legale privind protecția consumatorului și evidența primară.

Descrierea ocupației

Ospătarul se ocupă în principal de promovarea produselor și serviciilor unității, preluarea comenzilor clienților, servirea preparatelor culinare și a băuturilor, încasarea contravalorii serviciilor oferite, pregătirea locului de servire pentru o nouă comandă, menținerea unui mediu de muncă sigur și curat, organizarea cadrului general de deschidere, desfășurare și închidere a activității locului de servire.

Cui se adresează acest curs?

- Companiilor care doresc să-și califice personalul în vederea creșterii motivării acestora și îmbunătățirii calității serviciilor oferite clienților;
- Persoanelor care vor să profeseze în domeniul turismului și industria ospitalității, respectând cerințele UE;
- Persoanelor care vor să-și însușească cunoștințele necesare unui ospătar, de la cei mai buni specialiști în domeniu.

Competențe profesionale dobândite

- Cunoașterea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Comunicarea interactivă la locul de muncă;
- Efectuarea muncii în echipă;
- Aplicarea NPM și PSI;
- Menținerea unui mediu de muncă sigur și curat;
- Organizarea locului de muncă;
- Încasarea contravalorii serviciilor oferite;
- Pregătirea locului de servire pentru o nouă comandă;
- Preluarea comenzilor clienților;
- Servirea preparatelor culinare și a băuturilor.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de calificare Nivel 2 – 720 ore (240 ore teorie și 480 ore practică)

Condiții de înscriere

- Absolvent de studii medii (Școală profesională/Liceu)

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Bucătar

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Obiectivul cursului de Bucătar îl reprezintă formarea competențelor de prelucrare corectă a materiilor prime, de pregătire a sortimentelor de preparate culinare, de realizare a diferitelor decoruri și aplicare a normelor de igienă și siguranța alimentației (HACCP).

Descrierea ocupației

Bucătarul realizează preparate culinare după diferite rețete care să satisfacă exigențele consumatorilor. În acest scop, el se ocupă de pregătirea produselor alimentare pentru gătit, măsoară cantitățile necesare, le amestecă progresiv conform rețetei, le pune la dospit, fermentat, copt sau fiert. Bucătarul utilizează în activitatea sa diferite produse alimentare, unelte și mașini cu ajutorul cărora transformă alimentele în preparate culinare. După pregătirea preparatelor culinare urmează împărțirea acestora în porții.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor care vor să profeseze în industria alimentației publice, respectând cerințele Uniunii Europene;
- Persoanelor care doresc să se califice sau să-și perfecționeze cunoștințele în domeniul culinar.

Competențe profesionale dobândite

- Cunoașterea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Comunicare la locul de muncă;
- Desfășurarea muncii în echipă;
- Aprovizionarea cu materii prime și auxiliare a locului de muncă;
- Asigurarea condițiilor igienico-sanitare;
- Organizarea cadrului general de deschidere și închidere a activității secției;
- Prevenirea poluării mediului;
- Întocmirea documentelor specifice;
- Pregătirea antreurilor calde și reci;
- Pregătirea fripturilor;
- Pregătirea gustărilor calde și reci;
- Pregătirea mâncărilor cu carne;
- Pregătirea mâncărilor cu legume, orez, ouă, paste făinoase;
- Pregătirea preparatelor lichide;
- Pregătirea dulciurilor (deserturilor);
- Pregătirea fondurilor glace;
- Prepararea mâncărilor cu pește și fructe de mare;
- Realizarea aluaturilor de bază;
- Realizarea salatelor;
- Realizarea sosurilor;
- Realizarea acțiunilor de supervizare și control.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de calificare Nivel 2 – 720 ore (240 ore teorie și 480 ore practică)

Condiții de înscriere

- Absolvent de studii medii (Școală profesională/Liceu)

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Recepționeer Tehnician în hotelărie

Descrierea cursului

Cursul de Recepționeer își propune formarea competențelor privind tehnicile specifice activității de Front - Office și aplicarea reglementărilor legale specifice activității turistice.

Descrierea ocupației

Recepționeerul se ocupă în principal cu efectuarea operațiilor specifice pentru sosirea și plecarea clienților, asigurarea efectuării plăților de către clienți, oferirea de servicii hoteliere către client, rezolvarea reclamațiilor clienților, promovarea imaginii hotelului, organizarea cadrului general de deschidere și închidere a activității punctului de recepție.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor care vor să profeseze în domeniul turismului și industria ospitalității, respectând cerințele UE;
- Persoanelor care vor să-și însușească cunoștințele necesare unui recepționeer de hotel eficient, de la cei mai buni specialiști în domeniul turismului;
- Companiilor care doresc să-și califice personalul, atât pentru îndeplinirea normelor legale, cât și în vederea creșterii motivării acestora și îmbunătățirii calității serviciilor oferite clienților.

Competențe dobândite

- Comunicare în limba modernă;
- Managementul relațiilor interpersonale;
- Utilizarea calculatorului și prelucrarea informației;
- Procesarea datelor numerice;
- Promovarea produsului hotelier;
- Rezervarea spațiilor de cazare;
- Primirea și cazarea turiștilor;
- Coordonarea activităților compartimentelor unităților de cazare;
- Contractarea în activitatea hotelieră;
- Atitudinea centrată pe client;
- Gândire critică și rezolvarea reclamațiilor clienților.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de calificare Nivel 3 - 1080 de ore (360 ore teorie și 720 ore practică)

Condiții de înscriere

- Studii superioare finalizate prin examen de licență

Acte necesare

- Copie CI;
- Copia ultimului act de studii;
- Adeverință medicală cu specificația „clinic sănătos”;
- CV.

Cameristă

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul își propune formarea competențelor de efectuare a serviciilor hoteliere pe etaj și aplicarea legislației specifice unităților de cazare.

Descrierea ocupației

Camerista este persoana care efectuează diferite servicii de curățenie în spațiile hoteliere, în camerele clienților (personalul cazat în hotel), îngrijește garderoba și obiectele personale ale clienților (cu permisiunea și la cererea acestora), se ocupă de tot ceea ce reprezintă serviciile de igienizare, curățare și decorare a spațiilor hoteliere.

Cui se adresează acest curs?

- Companiilor care doresc să-și califice personalul în vederea creșterii motivării acestora și îmbunătățirii calității serviciilor oferite clienților;
- Persoanelor care vor să profeseze în domeniul turismului și industria ospitalității, respectând cerințele UE;
- Persoanelor care doresc să se califice sau să-și perfecționeze cunoștințele în domeniul turismului, cu cei mai buni specialiști.

Competențe profesionale dobândite

- Cunoașterea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Aplicarea normelor igienico-sanitare;
- Aplicarea NPM și NPSI;
- Comunicarea eficientă cu clienții;
- Planificarea activității proprii;
- Raportarea activității proprii;
- Aranjarea camerei;
- Efectuarea de servicii de curățenie în camere și zone comune;
- Efectuarea de servicii de curățenie în toalete și băi;
- Oferirea de servicii suplimentare;
- Comunicare în limbă modernă.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de calificare Nivel 1 – 360 ore (120 ore teorie și 240 ore practică)

Condiții de înscriere

- Învățământ obligatoriu 8/10 clase

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Administrator pensiune turistică

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul își propune formarea competențelor privind organizarea activităților de prestare a serviciilor specifice de cazare, producție culinară, servire, promovare, agrement și animație în pensiunea turistică.

Descrierea ocupației

Administratorul de pensiune turistică conduce activitatea personalului de serviciu, supraveghează respectarea regulamentului de ordine interioară al pensiunii și stabilește necesarul de materiale și accesorii utile funcționării pensiunii în condiții de performanță. Pentru a putea valorifica potențialul turistic și specificul local, administratorul de pensiune turistică promovează direct produsul turistic în cadrul unor activități specifice programului opțional oferit turiștilor.

Cui se adresează acest curs?

- Companiilor care doresc să-și califice personalul în vederea creșterii motivării acestora și îmbunătățirii calității serviciilor oferite clienților;
- Persoanelor care vor să profeseze în domeniul turismului și industria ospitalității, respectând cerințele UE;
- Persoanelor care vor să avanseze în carieră prin urmarea cursului de calificare;
- Persoanelor care vor să-și însușească cunoștințele necesare gestionării unei unități de cazare, de la cei mai buni specialiști în domeniul turismului.

Competențe profesionale dobândite

- Cunoașterea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Comunicarea eficientă la locul de muncă;
- Munca în echipa multidisciplinară;
- Gestionarea informațiilor cu ajutorul calculatorului;
- Promovarea imaginii pensiunii;
- Organizarea activității în cadrul pensiunii turistice;
- Urmărirea aplicării NPM și NPSI;
- Verificarea gestionării financiare;
- Promovarea directă a produsului turistic;
- Încheierea contractelor cu clienții;
- Efectuarea operațiilor specifice de cazare și alimentație;
- Asigurarea unui climat favorabil turiștilor;
- Oferirea serviciilor pensiunii către client;
- Organizarea programelor turistice opționale;
- Oferirea informațiilor de interes turistic;
- Rezolvarea reclamațiilor clienților.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de calificare Nivel 2 – 720 ore (240 ore teorie și 480 ore practică)

Condiții de înscriere

- Absolvent de studii medii (Liceu)

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Tehnician în activități de agroturism montan

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul își propune formarea competențelor, deprinderilor și abilităților necesare organizării și planificării activităților în pensiunea turistică și agroturistică, precum și a serviciilor turistice specifice de bază și suplimentare pentru clienți în funcție de cerințele acestora, alături de promovarea produsului turistic și a specificului local.

Descrierea ocupației

Tehnicianul în activități de agroturism montan este persoana care realizează următoarele activități: gestionează unitatea agroturistică, organizează și conduce activitățile de agroturism, dezvoltă activitățile de valorificare a resurselor locale și gospodărești, organizează servicii de agroturism în calitate de agent de agroturism, administrează pensiunea agroturistică, însoțește grupurile turistice și este ghid montan pentru acestea sau ghid montan ecvestru.

Cui se adresează acest curs?

- Companiilor care doresc să-și califice personalul în vederea creșterii motivării acestuia și îmbunătățirii calității serviciilor oferite clienților;
- Persoanelor care vor să profeseze în domeniul turismului și industria ospitalității, respectând cerințele UE;
- Persoanelor care vor să avanseze în carieră prin urmarea cursului de calificare;
- Persoanelor care vor să-și însușească cunoștințele necesare gestionării unei pensiuni turistice și agroturistice, de la cei mai buni specialiști în domeniul turismului;

Competențe profesionale dobândite

- Cunoașterea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Comunicare profesională;
- Comunicare profesională în limba modernă;
- Tehnologia informației și utilizarea calculatorului;
- Managementul calității;
- Managementul proiectelor;
- Elemente de montanologie;
- Economia zonei montane;
- Dezvoltarea durabilă a agroturismului în zona montană;
- Realizarea producției culinare;
- Tehnica servirii preparatelor și băuturilor;
- Marketing în agroturism;
- Managementul activităților de agroturism;
- Evidență primară în unitatea agroturistică;
- Comportament și etică în agroturism;
- Amenajări pentru agroturism;
- Promovarea tradițiilor locale în agroturism;
- Configurarea gospodăriei agroturistice.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de calificare Nivel 3 – 1080 ore (360 ore teorie + 720 ore practică)

Condiții de înscriere

- Absolvent de studii superioare

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- CV.

Barman preparator

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul își propune formarea competențelor de organizare a barului, pregătire și servire a cocktailurilor, precum și aplicarea și respectarea reglementărilor legale privind protecția consumatorului.

Descrierea ocupației

Barmanul preparator lucrează în unități de alimentație de diferite dimensiuni ca: restaurante, baruri de zi și de noapte etc. Barmanul preparator asigură prepararea băuturilor în amestec, pregătirea celor care se servesc ca atare și servirea clienților de la tejgheaua barului sau de la mese. Barmanul preparator participă la aranjarea (mise-en-place-ul) barului pentru primirea și servirea clienților, se preocupă cu profesionalism de întocmirea listei de bar, pornind de la oferta unității și răspunde de respectarea cu strictețe a normelor de securitate și sănătate în muncă.

Cui se adresează acest curs?

- Companiilor care doresc să-și califice personalul în vederea creșterii motivării acestuia și îmbunătățirii calității serviciilor oferite clienților;
- Persoanelor care vor să profeseze în domeniul turismului și industria ospitalității, respectând cerințele UE;
- Persoanelor care vor să avanseze în carieră prin urmarea cursului de specializare;
- Persoanelor care vor să-și însușească cunoștințele necesare unui barman preparator, de la cei mai buni specialiști în domeniul ospitalității.

Competențe profesionale dobândite

- Cunoașterea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Comunicarea interactivă la locul de muncă și comunicarea în limba străină;
- Dezvoltarea pregătirii profesionale;
- Munca în echipă;
- Utilizarea calculatorului;
- Menținerea unui mediu de muncă sigur și curat;
- Aplicarea normelor SSM și PSI;
- Organizarea locului de muncă;
- Prepararea băuturilor și servirea băuturilor;
- Promovarea ofertei de produse și băuturi a restaurantului;
- Gestionarea produselor și îmbunătățirea calității serviciilor.
- Îmbunătățirea calității serviciilor.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de specializare – 180 ore (60 ore de teorie și 120 ore de practică)

Condiții de înscriere

- Absolvent studii medii (Școală profesională/Liceu);
- Experiență minim 1 an în meseria de ospătar;
- Diplomă de calificare ca ospătar.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie după ultima diplomă de studii;
- Copie certificat de calificare curs ospătar (vânzător) în unități de alimentație;
- CV.

Șef de sală restaurant

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul își propune dezvoltarea competențelor de organizare, îndrumare și control al tuturor activităților specifice, derulate în salonul restaurant, precum și aplicarea reglementărilor legale privind protecția consumatorului.

Descrierea ocupației

Șeful de sală al restaurantului răspunde de întreaga activitate din saloanele restaurantului. Ocu-pația necesită cunoștințe temeinice de gastronomie (artă culinară), oenologie, simț comercial, diplomație, amabilitate, o bună memorie vizuală și aptitudini de conducător.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor care își doresc să avanseze în carieră, fiind deja calificați în meseria de ospătar (chelner);
- Persoanelor care își doresc să asimileze principiile și tehnicile de bază ale activității în restaurant/bar și să își dezvolte abilitățile necesare;
- Persoanelor care își doresc să beneficieze de o pregătire profesionistă alături de specialiști cu o vastă experiență în domeniu;
- Companiilor care doresc să-și califice și specializeze personalul pentru a-și îmbunătăți și crește calitatea serviciilor oferite clienților.

Competențe profesionale dobândite

- Comunicarea interactivă;
- Comunicarea într-o limbă străină;
- Asigurarea aplicării normelor SSM-PSI;
- Menținerea condițiilor igienico-sanitare;
- Verificarea aplicării normelor de protecția mediului;
- Utilizarea computerului;
- Supervizarea organizării locului de muncă;
- Monitorizarea activității ospătarilor;
- Promovarea ofertei de produse;
- Asigurarea calității serviciilor;
- Rezolvarea reclamațiilor și solicitărilor clienților;
- Crearea/menținerea bunelor relații cu clienții.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de specializare – 180 ore (60 ore teorie + 120 ore practică)

Condiții de înscriere

- Absolvent de studii medii (Școala profesională/Liceul);
- Experiență minim 1 an în meseria de ospătar;
- Diploma de calificare ca ospătar.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie ultima diplomă de studii;
- Copie certificat calificare curs ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație;
- CV.

Bucătar Șef

În colaborare cu:



Descrierea cursului

Cursul de Bucătar-Șef își propune specializarea cursanților în analizarea și determinarea structurii și volumului producției de preparate culinare, precum și în coordonarea activității de dotare tehnologică a bucătăriei.

Descrierea ocupației

Bucătarul șef coordonează activitatea în bucătărie sau în unități industriale pentru realizarea preparatelor culinare în vederea comercializării. În conformitate cu fluxul tehnologic, acesta coordonează operațiile de pregătire preliminară specifice, de dozare a materiilor prime conform rețetelor de fabricație și a programului tehnologic al zilei (sortiment, cantitatea în kg sau număr de porții). Ultima parte a muncii bucătarului șef constă în finisarea estetică a produselor în vederea servirii și în efectuarea controlului calității produselor finite.

Cui se adresează acest curs?

- Companiilor care doresc să-și califice personalul în vederea creșterii motivării acestora și îmbunătățirii calității serviciilor oferite clienților;
- Persoanelor care vor să profeseze în domeniul turismului și industria ospitalității, respectând cerințele UE;
- Persoanelor care vor să-și însușească cunoștințele necesare unui bucătar șef, de la cei mai buni specialiști în domeniu.

Competențe dobândite

- Comunicarea la locul de muncă;
- Comunicarea în limba modernă;
- Dezvoltarea pregătirii profesionale;
- Lucrul în echipă;
- Utilizarea calculatorului;
- Controlul aplicării NSSM și PSI și securitatea muncii;
- Organizarea la locul de muncă;
- Asigurarea evidenței operative;
- Exploatarea echipamentelor tehnologice;
- Coordonarea activităților specifice bucătăriei;
- Asigurarea păstrării factorilor nutritivi;
- Asigurarea salubrității materiilor prime și a preparatelor culinare;
- Realizarea estetică a preparatelor culinare;
- Asigurarea calității;
- Promovarea ofertei de preparate culinare.

Acreditat ANC

Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației Naționale

Durata cursului

- Curs de specializare – 180 ore (60 ore teorie și 120 ore practică)

Condiții de înscriere

- Absolvent de studii medii (Școală profesională/Liceu);
- Experiență de minim 1 an în meseria de bucătar;
- Diplomă de calificare în meseria de bucătar.

Acte necesare

- Copie CI;
- Copie după ultima diplomă de studii;
- Copie certificat de calificare în meseria de bucătar.
- CV.

Limba engleză pentru turism

Descrierea cursului

Cursul de Limba engleză pentru turism este orientat spre dezvoltarea capacității de a înțelege și a aplica vocabularul specific, terminologia și abrevierile folosite în general în domeniul turismului și de a facilita conversația în limba engleză utilizând noțiuni specifice.

Cui se adresează acest curs?

- Managerilor în activitatea de turism, agenților de turism, ghizilor de turism;
- Persoanelor care lucrează direct cu publicul în cadrul hotelurilor, restaurantelor sau centrelor de informare turistică;
- Oricărei alte persoane care interacționează direct cu clienții (turiștii).

Competențe profesionale dobândite

- Utilizarea expresiilor cunoscute și a propozițiilor simple;
- Comunicare în limba engleză folosind noțiuni de bază;
- Utilizarea noțiunilor de bază corect gramatical;
- Oferirea și cererea de informații despre activități, persoane și evenimente.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.

Competențe informatice în turism

Descrierea cursului

Cursul de Competențe informatice urmărește dezvoltarea abilităților, transmiterea cunoștințelor și îmbunătățirea competențelor informatice în domeniul turismului ale cursanților prin metode moderne de instruire, bazate pe aplicabilitate imediată.

Cui se adresează acest curs?

- Persoanelor care lucrează direct cu publicul în cadrul hotelurilor, restaurantelor sau centrelor de informare turistică;
- Oricărei alte persoane care interacționează direct cu clienții (turiștii).

Competențe profesionale dobândite

- Conceptele de bază ale tehnologiei informației;
- Utilizarea sistemului de operare Microsoft Windows;
- Crearea de documente Microsoft Word;
- Utilizarea programului de calcul tabelar Microsoft Excel;
- Utilizarea serviciilor de Internet și E-mail.

Durata cursului

- 2 zile

Acte necesare

- Copie CI;
- CV.





☎ 0756 012 381
✉ office@corporactive.ro
🌐 www.corporactive.ro
📍 str. Olteniei, nr.67, Oradea