



BONO

**DORADZTWO
EDUKACYJNO- ZAWODOWE
SYLWIA PIECHUCKA**

OFERTA SZKOLENIOWA

UL. OKULICKIEGO 11/14
82-300 ELBLĄG

TEL. 607 147 671

NIP 578-182-49-09

www.bono.edu.pl

Przedstawione w niniejszej publikacji
informacje nie są ofertą w rozumieniu
Kodeksu Cywilnego

ZAWARTOSC

ZAWARTOSC	2
O FIRMIE	3
SZKOLENIA BIZNESOWE - TWARDE	4
SPRZEDAWCA.....	5
PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY.....	6
MAGAZYNIER Z OBSLUGA PROGRAMOW MAGAZYNOWYCH - SYMFONIA.....	7
MAGAZYNIER Z OBSLUGA PROGRAMOW MAGAZYNOWYCH - SUBIEKT.....	8
PRACOWNIK BIUROWY Z OBSLUGA PAKIETU OFFICE.....	9
PODSTAWY PRZEDSIEBIORCZOSCI.....	10
BIZNESPLAN.....	11
GRAFIKA KOMPUTEROWA COREL DRAW.....	12
GRAFIKA KOMPUTEROWA COREL PHOTO PAINT.....	13
PODSTAWY OBSLUGI KOMPUTERA.....	14

BONO to lider zespołu który fascynuje mnie od lat. Ale **BONO** w języku łacińskim oznacza także *dobry*. Z połączenia fascynacji muzycznych i pasji zawodowej opartej na wciąż poszerzanych umiejętnościach trenerskich powstała firma **BONO**, zajmująca się doradztwem edukacyjno-zawodowym.

Przedsiębiorstwo działa na rynku od stycznia 2009 roku. Misja firmy zawiera się w stwierdzeniu:

Nauka jest niezmiernym morzem DOBREJ wody. Im więcej jej pijesz, tym bardziej jesteś spragniony.

W lutym 2010 firma została wpisana do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP w Olsztynie pod numerem **2.28/00018/2010**.

Nazwa firmy jest dla mnie zobowiązaniem. Przede wszystkim do tego, aby być dobrym w swojej pracy trenerskiej. Ciągłe podnoszenie własnych kwalifikacji oraz poszerzanie wiedzy zarówno zawodowej jak i związanej z samorozwojem trenerskim jest moim priorytetem i narzędziem do tego aby być *dobrym* w tym co robię.

Empatia, otwarcie na człowieka, szacunek dla odmienności i indywidualne podejście do każdego uczestnika warsztatu czy szkolenia, to wartości jakie przyświecają mi w codziennej pracy i jakich wymagam, poza wysokimi kwalifikacjami zawodowymi, od współpracujących ze mną trenerów. Dzięki temu uczestnicy naszych zajęć czują się na nich *dobrze*, co w konsekwencji przekłada się na ilość przyswojonej przez nich wiedzy.

Zapraszam do współpracy

Sylwia Piechucka

SZKOLENIA BIZNESOWE – TWARDE

Szkolenia twarde wykonywane przez BONO Doradztwo Edukacyjno – Zawodowe oparte są na autorskich programach stworzonych na bazie wiedzy teoretycznej i praktycznej danej dziedzinie. Specjalizujemy się w następujących szkoleniach i warsztatach:

- ✓ Sprzedawca;
- ✓ Przedstawiciel handlowy;
- ✓ Magazynier z obsługą programów magazynowych;
- ✓ Pracownik biurowy z obsługą pakietu Office;
- ✓ Podstawy przedsiębiorczości;
- ✓ Biznesplan;
- ✓ Grafika komputerowa (Corel Draw, Corel Photo Paint);
- ✓ Podstawy obsługi komputera.

Uczestnicy zajęć otrzymują skrypt z częścią teoretyczną i materiałami do zadań praktycznych.

Na zakończenie szkolenia każdy słuchacz otrzymuje zaświadczenie ukończenia kursu.

Ceny szkoleń i warsztatów ustalane są indywidualnie w zależności od liczby uczestników i miejsca szkolenia, z uwzględnieniem specyficznych wymagań zamawiającego.

Podane harmonogramy i ilości godzin są standardowymi stosowanymi przez firmę. W każdym przypadku istnieje możliwość dostosowania ich do indywidualnych wymagań klienta.

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba godzin	
		praktyczne	teoretyczne
1	Merchandising	-	2
2	Towaroznawstwo	-	2
3	Elementy procesu sprzedaży	-	1
4	Pierwszy kontakt i wzbudzenie zainteresowania	2	1
5	Badanie potrzeb	3	1
6	Przedstawienie oferty	2	1
7	Odpieranie zastrzeżeń	-	1
8	Finalizacja sprzedaży	3	1
9	Trudny klient	3	1
	RAZEM	13	11
	ŁĄCZNIE LICZBA GODZIN	24	

**PRZEDSTAWICIEL
HANDLOWY**

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba godzin	
		praktyczne	teoretyczne
1	Merchandising	-	2
2	Towaroznawstwo	-	2
3	Elementy procesu sprzedaży	-	1
4	Organizacja pracy własnej	2	1
5	Rozmowa telefoniczna	2	1
6	Pierwszy kontakt i wzbudzenie zainteresowania	2	1
7	Badanie potrzeb	3	1
8	Przedstawienie oferty	2	1
9	Odpieranie zastrzeżeń	-	1
10	Finalizacja sprzedaży	3	1
11	Trudny klient	3	1
12	Obsługa posprzedażna	-	2
	RAZEM	17	15
	ŁĄCZNIE LICZBA GODZIN	32	

MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW MAGAZYNOWYCH - SYMFONIA

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba godzin	
		praktyczne	teoretyczne
1	BHP w magazynie	-	2
2	Zabezpieczenie towarów w magazynie	-	2
3	Podstawowe pojęcia związane z przechowywaniem dóbr	-	2
4	Techniki i technologie przechowywania zapasów	-	3
5	Budowle magazynowe	-	2
6	Podział, funkcje i zadania magazynów	-	1
7	Wyposażenie magazynu -urządzenia do składowania	-	4
8	Wyposażenie magazynu -maszyny i urządzenia transportowe	-	4
9	Wyposażenie magazynu -urządzenia pomocnicze	-	2
10	Podział i technologiczny układ magazynu	-	2
11	Składowanie i moduły magazynowe	-	2
12	Zagospodarowanie powierzchni magazynu	-	2
13	Strefy magazynowe i wykonywane w nich czynności	-	10
14	Analiza ABC	-	8
15	Dokumentacja i dokumenty magazynowe	-	4
16	Obsługa programu Symfonia Handel	40	-
	RAZEM	40	50
	ŁĄCZNIE LICZBA GODZIN	90	

MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW MAGAZYNOWYCH - SUBIEKT

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba godzin	
		praktyczne	teoretyczne
1	BHP w magazynie	-	2
2	Zabezpieczenie towarów w magazynie	-	2
3	Podstawowe pojęcia związane z przechowywaniem dóbr	-	2
4	Techniki i technologie przechowywania zapasów	-	3
5	Budowle magazynowe	-	2
6	Podział, funkcje i zadania magazynów	-	1
7	Wyposażenie magazynu -urządzenia do składowania	-	4
8	Wyposażenie magazynu -maszyny i urządzenia transportowe	-	4
9	Wyposażenie magazynu -urządzenia pomocnicze	-	2
10	Podział i technologiczny układ magazynu	-	2
11	Składowanie i moduły magazynowe	-	2
12	Zagospodarowanie powierzchni magazynu	-	2
13	Strefy magazynowe i wykonywane w nich czynności	-	10
14	Analiza ABC	-	8
15	Dokumentacja i dokumenty magazynowe	-	4
16	Obsługa programu Subiekt GT	40	-
	RAZEM	40	50
	ŁĄCZNIE LICZBA GODZIN	90	

PRACOWNIK BIUROWY Z OBSŁUGĄ PAKIETU OFFICE

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba godzin	
		praktyczne	teoretyczne
1	Organizacja pracy w biurze	-	9
2	Komunikacja werbalna i niewerbalna	4	2
3	Trudny klient	5	2
4	Tworzenie pozytywnego wizerunku firmy	-	8
5	Zasady tworzenia i obiegu korespondencji	-	6
6	Obsługa programu WORD – podstawy	16	2
7	Obsługa programu EXCEL - podstawy	16	2
8	Tworzenie prezentacji POWER POINT- podstawy	16	2
9	Obsługa programu OUTLOOK (poczta, kalendarz, zadania, sprawy, korespondencja)	8	2
	RAZEM	65	35
	ŁĄCZNIE LICZBA GODZIN	90	

PODSTAWY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba godzin	
		praktyczne	teoretyczne
1	Pojęcie przedsiębiorstwa i istota jego funkcjonowania	-	2
2	Rodzaje i formy prawne przedsiębiorstw	-	6
3	Zakładanie własnej działalności gospodarczej	8	6
4	Formy i warunki zatrudnienia pracowników	-	6
5	Rozliczenia ZUS	4	2
6	Rozliczenia podatkowe	4	2
7	Analiza SWOT	5	1
8	Bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów	8	2
9	Analiza wskaźnikowa	6	2
10	Biznesplan	22	2
11	Finansowanie zewnętrzne przedsiębiorstwa	8	4
	RAZEM	65	35
	ŁĄCZNIE LICZBA GODZIN	100	

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba godzin	
		praktyczne	teoretyczne
1	Analiza SWOT	4	2
2	Bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów	8	3
3	Analiza wskaźnikowa	6	2
4	Biznesplan	22	3
	RAZEM	40	10
	ŁĄCZNIE LICZBA GODZIN	50	

**GRAFIKA
KOMPUTEROWA
COREL DRAW**

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba godzin	
		praktyczne	teoretyczne
1	Obszar roboczy	4	3
2	Podstawowe funkcje i czynności	8	2
3	Praca z liniami konturami	8	2
4	Rysowanie kształtów	8	2
5	Praca z obiektami	8	2
6	Kształtowanie i wypełnianie obiektów	8	2
7	Praca z symbolami	8	2
8	Efekty trójwymiarowe obiektów	8	2
9	Praca z kolorami, zarządzanie kolorami	8	2
10	Przezroczystość i soczewka	8	2
11	Praca z warstwami	8	2
12	Dodawanie i formatowanie tekstu	8	2
13	Praca z mapami bitowymi	8	2
14	Publikowanie, import, eksport	8	2
	Wykonanie własnego projektu	24	-
	RAZEM	136	29
	ŁĄCZNIE LICZBA GODZIN	165	

**GRAFIKA
KOMPUTEROWA
COREL PHOTO PAINT**

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba godzin	
		praktyczne	teoretyczne
1	Obszar roboczy	4	2
2	Podstawowe funkcje i czynności	8	2
3	Wczytywanie obrazków i praca z kolorami	8	2
4	Kadrowanie, wymiary orientacja i rozdzielczość	8	2
5	Dopasowywanie kolorów i retusz	16	2
6	Maski	8	2
7	Praca z soczewkami	8	2
8	Efekty specjalne	16	2
9	Malowanie i wypełnianie obrazków	8	2
10	Praca z obiektami	8	2
11	Modyfikowanie obiektów	8	2
12	Publikacja obiektów	8	2
	Wykonanie własnego projektu	24	-
	RAZEM	136	24
	ŁĄCZNIE LICZBA GODZIN	155	

PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA

Lp.	Zakres tematyczny	Liczba godzin	
		praktyczne	teoretyczne
1	Budowa komputera	-	3
2	Zasady pracy w środowisku Windows	2	5
3	Organizacja i zarządzanie danymi	6	2
4	Obsługa programu WORD – podstawy	16	2
5	Obsługa programu EXCEL - podstawy	16	2
6	Tworzenie prezentacji POWER POINT- podstawy	16	2
7	Obsługa programu OUTLOOK (poczta, kalendarz, zadania, sprawy, korespondencja)	8	2
8	Internet	16	2
	RAZEM	80	20
	ŁĄCZNIE LICZBA GODZIN	100	