

PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia:

Handlowiec z obsługą programu sprzedażowo - magazynowego

Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

Ilość godzin szkoleniowych – zegarowych (jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej):

- a) w godzinach ogółem **90**, tym zajęcia teoretyczne **30** zajęcia praktyczne (ćwiczenia) **60**
 b) w tygodniach **3**,
 c) częstotliwości zajęć: **5** razy w tygodniu po **4-7** godzin dziennie

Miejsce szkolenia teoretycznego:

**Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5
(sala szkoleniowo-konferencyjna ARMZ S.A, III piętro)**

Miejsce szkolenia praktycznego:

**Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5
(sala szkoleniowo-konferencyjna ARMZ S.A, III piętro)**

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

Najniższe wymagane wykształcenie

1 – szkoła podstawowa/gimnazjalna <input checked="" type="checkbox"/>	3 - szkoła średnia <input type="checkbox"/>	5 – inne (jakie)
2 – zasadnicza szkoła zawodowa <input type="checkbox"/>	4 – szkoła wyższa <input type="checkbox"/>	

Umiejętności wymagane od kandydata:

umiejętność obsługi komputera

Pozostałe dodatkowe wymagania:

Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie kursantów do pracy w handlu z wykorzystaniem komputera i programu szkoleniowo-magazynowego oraz kasy fiskalnej.

W rezultacie szkolenia uczestnicy będą:

- potrafili obsługiwać system operacyjny MS Windows oraz edytor tekstu MS Word
- umieli pozyskiwać dane z sieci Internet oraz wykorzystywać jej zasoby, w tym komunikację
- umieli prowadzić negocjacje handlowe oraz utrzymywać relacje z klientami
- potrafili obsługiwać program Subiekt GT w zakresie gospodarki magazynowej i fakturowania
- umieli obsługiwać kasę fiskalną
- znali zasady BHP w pracy handlowca

Plan nauczania

jednostki modułowe	treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	ilość godzin teoretycznych	ilość godzin praktycznych (ćwiczeń)
1. OBSŁUGA KOMPUTERA	- System operacyjny MS Windows - Edytor tekstu MS Word	5	20
2. SPRZEDAŻ INTERNETOWA	- Wyszukiwanie i pozyskiwanie informacji z sieci Internet - Poczta e-mail - Obsługa sklepu internetowego i portalu aukcyjnego	2	12
3. NEGOCJACJE HANDLOWE	- Profesjonalna obsługa klienta - Nawiązanie i utrzymywanie relacji z klientem - Działania marketingowe	11	10

4. GOSPODARKA MAGAZYNOWA	- Zagadnienia związane z prowadzeniem ewidencji magazynowej - Obsługa programu Subiekt GT - Fakturowanie	7	13
5. OBSŁUGA KASY FISKALNEJ	- Podstawowe pojęcia i przepisy fiskalne - Praktyczna obsługa urzędzeń fiskalnych	1	4
6. BHP	- Podstawowe pojęcia i przepisy z zakresu BHP - Ergonomia na stanowisku pracy - Zasady ochrony przeciwpożarowej - Pierwsza pomoc	4	1

Wykaz literatury:

„ABC Komputera” – Wyd. VII – Helion 2010 r.

„Przepis na sprzedaż” Wyd. II – Helion 2012 r.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

Środki dydaktyczne:

- projektor multimedialny + komputer przenośny (laptop) + ekran projekcyjny
- stanowiska komputerowe wraz z oprogramowaniem
- tablica flipchart

Materiały dydaktyczne:

- prezentacja multimedialna oraz inne materiały własne obejmująca tematykę zajęć
- „ABC Komputera” – Wyd. VII – Helion 2010 r.
- „Przepis na sprzedaż” Wyd. II – Helion 2012 r.
- formularze i zestawy zadań praktycznych do wykonania podczas zajęć
- materiały biurowe /zeszyt, notatnik, długopis/

Uczestnik szkolenia otrzymuje na własność wszystkie w/w materiały dydaktyczne.

Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:

- zgodnie z wdrożonym w Agencji Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. Systemem Zarządzania Jakością (procedura P 7.5-1 – proces usług szkoleniowych) nadzór nad całością spraw organizacyjnych sprawuje Prezes Spółki oraz koordynator merytoryczny; w trakcie realizacji szkolenia wyznaczony pracownik lub wykładowca sprawuje opiekę organizacyjną i administruje szkoleniem
- efektywność szkolenia – szkolenie rozpoczyna się pre-testem a zakończone jest post-testem (**egzamin wewnętrzny**) sprawdzającym wiedzę uczestnika w zakresie objętym szkoleniem – porównując wyniki testu następuje ocena rezultatów szkolenia
- monitoring procesu szkoleniowego oraz postępów w nauczaniu poszczególnych osób odbywa się na bieżąco, w trakcie szkolenia, poprzez dyskusje, wykonywanie praktycznych ćwiczeń, itp., dzięki czemu osoba napotyka na trudności w zrozumieniu danego tematu będzie mogła niezwłocznie otrzymać indywidualną pomoc
- uczestnicy szkolenia biorą udział w badaniu ankietowym, dotyczącym ewaluacji szkolenia