

KALENDARZ SZKOLEŃ styczeń – grudzień 2019 r.

Grupa	Temat szkolenia	Termin I	TERMIN II	Termin III
I.	PRODUKCJA I LOGISTYKA			
1.	Metody redukcji kosztów produkcji	21-22 marca 2019 r.		
2.	Planowanie i zarządzanie produkcją	27-28 lutego 2019 r.	25-26 czerwca 2019 r.	22-23 października 2019 r.
3.	Nowoczesne zarządzanie zespołem produkcyjnym	11-12 kwietnia 2019 r.	26-27 września 2019 r.	21-22 listopada 2019 r.
4.	Zarządzanie zakupami	16-17 maja 2019 r.	18-19 listopada 2019 r.	
5.	NEGOCJACJE ZAKUPOWE - czyli jak umiejętnie targować się z dostawcą?	25-26 marca 2019 r.	26-27 czerwca 2019 r.	05-06 grudnia 2019 r.
6.	Współpraca działów Sprzedaży i Produkcji w nowoczesnej organizacji produkcyjnej	25-26 kwietnia 2019 r.	23-24 września 2019 r.	
7.	Wybrać jak najlepiej. Metodologia oceny dostawców	10-11 czerwca 2019 r.	10-11 grudnia 2019 r.	
8.	Planowanie i harmonogramowanie produkcji	23-24 maja 2019 r.	02-03 grudnia 2019 r.	
9.	Total Productive Maintenance – nowoczesne Utrzymanie Ruchu	25-26 września 2019 r.		
II.	HANDEL I MARKETING			
1.	Sposoby pozyskiwania klienta i budowania długotrwałych relacji handlowych czyli jak budować sukces w sprzedaży?	30-31 stycznia 2019 r.	29-30 sierpnia 2019 r.	17-18 października 2019 r.
2.	Jak wygrać z trudnym partnerem? czyli PROFESJONALNE NEGOCJACJE HANDLOWE	05-06 czerwca 2019 r.	24-25 października 2019 r.	
3.	Skuteczność w sprzedaży, czyli SZTUKA KOMUNIKACJI W KONTAKCIE Z KLIENTEM	22-23 marca 2019 r.	25-26 czerwca 2019 r.	14-15 listopada 2019 r.
4.	OBSŁUGA TRUDNEGO KLIENTA – czyli jak radzić sobie z trudnym klientem i zbudować z nim pozytywne relacje	27-28 lutego 2019 r.	12-13 października 2019 r.	

Grupa	Temat szkolenia	Termin I	TERMIN II	Termin III
5.	Współpraca działów Sprzedaży i Produkcji w nowoczesnej organizacji produkcyjnej	25-26 kwietnia 2019 r.	23-24 września 2019 r.	
6.	SKUTECZNA SPRZEDAŻ PRZEZ TELEFON	12-13 kwietnia 2019 r.	26-27 września 2019 r.	
7.	Konstruowanie i zabezpieczanie umów gospodarczych	26 września 2019 r.		
III. DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI MENEDŻERSKICH				
1.	Zarządzanie zespołem pracowniczym i motywowanie do pracy (z elementami gry strategicznej).	17-18 czerwca 2019 r.	26-27 sierpnia 2019 r.	02-03 grudnia 2019 r.
2.	ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM - czyli jak budować zespół i skutecznym kierować	08-09 maja 2019 r.	02-03 lipca 2019 r.	21-22 listopada 2019 r.
3.	Charyzmatyczny szef – czyli bazowe kompetencje nowoczesnego menedżera	28-29 stycznia 2019 r.	13-14 maja 2019 r.	5-6 listopada 2019 r.
4.	Efektywna komunikacja interpersonalna, budowanie relacji i współpraca w organizacji	28-29 stycznia 2019 r.	10-11 października 2019 r.	
5.	Jak się zorganizować, by być bardziej efektywnym czyli ZARZĄDZANIE CZASEM I ORGANIZACJĄ PRACY	07-08 lutego 2019 r.	15-16 maja 2019 r.	26-27 września 2019 r.
6.	Konstruowanie i zabezpieczanie umów gospodarczych	26 września 2019 r.		
IV. SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW HR				
1.	Budowanie Indywidualnej Polityki Rozwoju Zawodowego (IPRZ) pracowników	25-26 listopada 2019 r.		
2.	Planowanie karier i budowanie ścieżek rozwoju zawodowego pracowników	28-29 maja 2019 r.	24-25 października 2019 r.	
V. WINDYKACJA				
1.	ASERTYWNÓŚĆ W WINDYKACJI, czyli jak nie dać się zmanipulować dłużnikowi i odzyskać dług?	19-20 marca 2019 r.	28-29 października 2019 r.	
VI. PROFESJONALNA ASYSTENTKA				
1.	PROFESJONALNA ASYSTENTKA ZARZĄDU. Trening umiejętności interpersonalnych.	10-11 kwietnia 2019 r.	26-27 listopada 2019 r.	

Grupa	Temat szkolenia	Termin I	TERMIN II	Termin III
2.	NOWOCZESNY I PROFESJONALNY SEKRETARIAT ZARZĄDU	8-9 października 2019 r.		
3.	Warsztaty prawne dla sekretarek/asystentek zarządów oraz kierowników i pracowników biur zarządu	16 maja 2019 r.	05 grudnia 2019 r.	
VII.	REKLAMACJE			
1.	Prawne aspekty reklamacji - interpretacje prawne i praktyczne wskazówki.	14 marca 2019 r.	24 października 2019 r.	
2.	Prawne aspekty rozpatrywania reklamacji w relacji Przedsiębiorca - Przedsiębiorca	23 maja 2019 r.	28 listopada 2019 r.	
1.	Jak obsługiwać reklamacje i nie stracić klienta?	09-10 kwietnia 2019 r.	27-28 czerwca 2019 r.	12-13 grudnia 2019 r.

KONTAKT z osobą odpowiedzialną za szkolenia:
Tadeusz Plewa; tel.: 531 972 279,
e-mail: szkolenia@apm.wroclaw.pl
www.apm.wroclaw.pl