***Informacja nr 1 dla Uczestników Szkolenia – z dnia 08 maja 2020r.*** *Lublin, dnia 08.05.2020r.*

*Dzień dobry*

*Szanowni Uczestnicy szkolenia,*

*Na podstawie umowy nr 26.p.pw.2020 zawartej w dniu 06.05.2020 r. W Opolu pomiędzy:*

*Województwem Opolskim, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP 754-307-75-65, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu, reprezentowanym przez: Panią Renatę Cygan – Wicedyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu a Europejskim Centrum Ekonomicznym „Prestiż” sp. Z o.o. 20-010 Lublin, ul. Dolna Panny Marii 56 lok. UB, NIP 712-314-85-02 REGON 060429943 , reprezentowanym przez Pana Marka Kowalczyka - Prezesa Zarządu*

***Jesteśmy wykonawcą*** *- usługi zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia zdalnego zamkniętego dla uczestników III naboru do projektu Pomysł na starcie kluczem do biznesu, realizowanego przez Województwo Opolskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu i* ***obejmującego temat „Własna firma – prowadzenie działalności gospodarczej”****, które odbędzie się w formie samokształcenia wspomaganego materiałami szkoleniowymi, konsultacjami e-mailowymi oraz telefonicznymi.*

***Uwagi organizacyjne -ogólne***

*1.Szkolenie ma umożliwić Państwu - uczestnikom projektu uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz sporządzenia biznesplanu.*

*2.Termin odbycia szkolenia wyznaczono na okres: 11.05.2020 r. do 29.05.2020 r., w wymiarze 90 godzin lekcyjnych(na co składa się: samokształcenie, zapoznawanie się z materiałami, analiżą materiałów w oparciu o listę kontrolną pytań, rozwiazywaniu zadań i ćwiczeń, konsultacje mailowe, telefoniczne, rozwiazywanie testów kompetencji, sporządzenie biznesplanu.*

***3.Niniejsza informacja jest traktowana , jako sprawdzenie kanału połączenia mailowego oraz zapowiedź sposobu naszej współpracy.***

*4.Państwo każdego dnia będziecie otrzymywali na podany adres mailowy informacje dotyczące*

*- dostępu do materiałów szkoleniowych na stronie internetowej* [*www.eceprestiz.pl*](http://www.eceprestiz.pl) *– będą one od dnia 11 maja 2020r. zamieszczane sukcesywnie wg harmonogramu zadań przesłanego* ***Państwu w dniu 11 maja 2020r. o godz. 09:00(poniedziałek)***

***Czynność nr 1 z Państwa strony: udzielenie informacji zwrotnej na tego maila – potwierdzam zapoznanie się z informacjami ogólnymi dotyczącymi szkolenia w dniach 11-29.05.2020r. – potwierdzenie zwrotne mailowe na adres:szkolenia@eceprestiz.pl – do dnia 11 maja 2020r. do godz. 10:00.***

***Następnie otrzymacie Państwo zwrotną odpowiedź zawierającą harmonogram szkolenia, kod dostępu do modułu I, ogólne warunki zaliczenia szkolenia i pozostałe szczegóły.***

*5.Szkolenie będzie składało się z 7 modułów: Zakres tematyczny szkolenia będzie zgodny z następującym programem:*

***Moduł I. Podstawy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności w Polsce:***

1. ***Struktura podmiotów gospodarczych.***
2. ***Działalność gospodarcza****.*
3. ***Formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej.***
4. ***Odpowiedzialność za zobowiązania firmy****.*
5. ***Zakładanie działalności gospodarczej – obowiązki i dokumenty.***

***Moduł II. Podatki i inne opłaty w małej firmie:***

1. *Przedsiębiorca jako podatnik - prawa i obowiązki.*
2. *Podatki dochodowe:*
	1. *CIT – od osób prawnych,*
	2. *PIT – od osób fizycznych,*
	3. *liniowy – z jedną stawką,*
	4. *ryczałtowcy – proste zasady,*
	5. *karta podatkowa.*
3. *VAT – kto go płaci, kiedy musi:*
	1. *zwolnienie z podatku,*
	2. *zróżnicowane stawki,*
	3. *termin na zapłatę.*
4. *Składki ZUS.*

***Moduł III. Zrównoważony rozwój w biznesie:***

1. *Zrównoważony rozwój firmy – definicja.*
2. *Strategia zrównoważonego rozwoju firmy.*
3. ***CSR a zrównoważony rozwój w biznesie****.*

***Moduł IV. Sporządzanie biznesplanu:***

1. *Streszczenie przedsięwzięcia.*
2. *Charakterystyka przedsiębiorstwa.*
3. *Opis oferowanego produktu/usługi.*
4. *Rynek i konkurencja.*
5. *Strategia marketingowa (*[*plan marketingowy*](https://6krokow.pl/jak-napisac-plan-marketingowy/)*).*
6. [*Plan finansowy*](https://6krokow.pl/jak-sporzadzic-plan-finansowy/)*.*

***Moduł V. Komunikacja w biznesie:***

1. *Komunikacja interpersonalna.*
2. *Komunikacja werbalna.*
3. *Komunikacja niewerbalna.*
4. *Techniki wpływu społecznego.*

***Moduł VI. Marketing w małej firmie:***

1. *Podstawowe zasady marketingu.*
2. *Kreowanie wizerunku firmy.*
3. *Reklama i promocja.*

***Moduł VII. Godzenie życia zawodowego i prywatnego:***

1. *Work-life balans – równowaga pomiędzy pracą zawodową z życiem prywatnym.*
2. *Efektywne zarządzanie czasem.*
3. *Metody organizacji pracy.*

*6.Do każdego modułu będą na platformie:* [*www.eceprestiz.pl*](http://www.eceprestiz.pl) *zamieszczane materiały szkoleniowe – kody dostępu będą Państwu przesyłane sukcesywnie po kolei wg kolejności realizowanych modułów zgodnie z harmonogramem wg dni i godzin przeznaczonych na szkolenie – harmonogram otrzymacie Państwo najpóźniej 11 maja 2020r. do godz. 10:00.*

*7.Wg przesłanego harmonogramu w dniu 11 maja 2020r. – będziecie Państwo otrzymywali kody dostępu do materiałów szkoleniowych wraz z informacją jakim czasem dysponujecie Państwo na zapoznanie się z materiałami.*

*8.Następnie będą Państwu przesyłane pytania kontrolne oraz ćwiczenia, które pozwolą Państwu na zorientowanie się co do stopnia zrozumienia treści merytorycznych zawartych w materiałach lub zalecanej literaturze.*

*9.Pytania kontrolne będą dla Państwa do wykorzystania podczas zapoznawania z się z tematyką modułu.*

***10.Czynność obowiązkowa nr 2 dla Państwa –prosimy o zwrotne każdorazowe potwierdzenie mailowe otrzymania tych pytań kontrolnych do poszczególnych modułów.***

***11.Czynność obowiązkowa nr 3 dla Państwa – przesyłanie rozwiązywanych ćwiczeń lub zadań przesłanych Państwu w trakcie realizacji szkolenia – wg harmonogramu***

***12.Czynnosc obowiązkowa nr 4 ze strony Państwa: Odpowiedź mailowa, że zapoznaliście się Państwo z Harmonogramem i przystępujecie Państwo do realizacji szkolenia (należy odpowiedzieć na maila podpisując imieniem i nazwiskiem ) – termin udzielenia potwierdzenia 11.05.2020r. (poniedziałek do godz. 14:00).***

***13.Czynnosc obowiązkowa nr 5 ze strony Państwa – przesyłanie rozwiązanych testów kompetencji – w terminach przewidzianych w harmonogramie .***

***14.Każda korespondencja mailowa z naszej strony wymaga potwierdzenia zwrotnego mailem na adres:*** ***szkolenia@eceprestiz.pl***

***15.Dla ułatwienia komunikacji i sprawności komunikacyjnej – bylibyśmy wdzięczni za udostępnienie nam Państwa numerów telefonu.***

***16.Ukończenie z wynikiem pozytywnym szkolenia uwarunkowane jest osiągnięciem 80,00% możliwych do uzyskania punktów. Punktowane będą:***

***-testy kompetencji rozwiązywane po każdym module(zasady punktacji podane zostaną w dniu 11 maja 2020r. razem z harmonogramem.)***

***-wykonanie biznesplanu (zasady punktacji podane zostaną w dniu 11 maja 2020r. razem z harmonogramem.)***

***-rozwiązanie wszystkich zadań i ćwiczeń (zasady punktacji podane zostaną w dniu 11 maja 2020r. razem z harmonogramem.)***

***-stałe i terminowe udzielanie informacji zwrotnych wg harmonogramu(zasady punktacji podane zostaną w dniu 11 maja 2020r. razem z harmonogramem.)***

***17.Każdy uczestnik będzie miał prawo zadać pytania w sprawach merytorycznych drogą mailową (******szkolenia@eceprestiz.pl******,***

***18.Kontakt telefoniczny w sprawach organizacyjnych i merytorycznych:***

***-Marek Kowalczyk- 603 402 181***

***-Sławomir Wider - 601 243 961***

***-Artur Piórkowski – 502 879 151***

***Tel/Fax: 81 534 60 65, Fax: 81 749 08 16***

***18.Prosimy o odesłanie w terminie do dnia 11 maja 2020r. do godz. 10:00 wypełnionej tabelki(word lub z danymi ułatwiającymi kontakt oraz przebieg szkolenia***

|  |
| --- |
| ***Odpowiedz*** |
| ***Nazwisko*** |  |
| ***Imiona*** |  |
| ***Tel. do kontaktu*** |  |
| ***Czy posiadacie Państwo dostęp do drukarki?*** | ***Tak/Nie*** |
| ***Czy macie Państwo warunki techniczne do wydrukowania, np. testu***  | ***Tak/Nie*** |

***UWAGA!!!!! Każda informacja mailowa ze strony Państwa musi być podpisana imieniem i nazwiskiem***

***Uwaga 2!!!!!! W miarę możliwości prosimy zachować ciągłość korespondencji – stosując technikę: odpowiedz, aby możliwie w 1 korespondencji z zachowaniem ciągłości zawarta była cała korespondencja.***

***Z poważaniem***

***Marek Kowalczyk***

***Sławomir Wider***

***Artur Piórkowski***