**Harmonogram**

**Informacja dla Uczestników szkolenia nr 2 z dnia 11 maja 2020r.**

**Szanowni Państwo**

**W dniu dzisiejszym, tzn. 11 maja 2020r. rozpoczynamy proces szkoleniowy w części merytorycznej, który potrwa do dnia 29 maja 2020r.**

**Z konieczności uwarunkowanej pandemią w Polsce, jesteśmy zmuszeni do wspólnej realizacji procesu kształcenia w formie online. Zdecydowana część tego szkolenia oparta będzie na samokształceniu kierowanym, pracy z tekstem przewodnim, uzupełniane w formie konsultacji ze wsparciem Konsultantów, którzy opracowali dla Państwa materiały.**

**Lepsze rozumienie treści zdobywanych powinny ułatwić Państwu przesyłane do każdego modułu pytania kontrolne, ćwiczenia, zadania, konsultacje np. mailowe(adres:** [**szkolenia@eceprestiz.pl**](mailto:szkolenia@eceprestiz.pl)**) , testy kompetencji, czy wykonanie głównego zadania praktycznego w postaci biznesplanu. Będziemy Państwa w każdym momencie starali się wspomagać, na ile będzie to tylko możliwe.**

**Czas trwania szkolenia jest dosyć długi, program szkolenia dość obszerny, ale prosimy nie zniechęcać się. Krok po kroku będziemy z Państwem starali się uczestniczyć w poznawania nowych wiadomości oraz nabywaniu praktycznych umiejętności. Mamy również nadzieję, że w przyszłości wykorzystacie Państwo w swoim życiu zawodowym nie tylko zdobytą wiedzę merytoryczną, nabyte umiejętności, ale również nowe doświadczenia we wzmacnianiu własnej samodzielności, odporności na drobne niepowodzenia, czy utrudnienia komunikacyjne jakie niesie ta forma szkolenia.**

**Uwagi, o których musimy wspólnie pamiętać podczas całego szkolenia:**

**1.Musimy wspólnie dotrzymywać terminów(dni i godzin) zawartych w niniejszym Harmonogramie -dla szacunku własnej pracy i czasu innych osób współuczestniczących w szkoleniu.**

**2.Dotrzymywanie założonych terminów pozwoli na rytmiczną pracę, podniesie Państwa stopień zdyscyplinowania – tak nieodzownego w prowadzeniu własnej działalności.**

**3.Dyscyplina pracy, samodyscyplina, nabywanie umiejętności zarządzania własnym czasem – to również niezbędne warunki na sukces i powodzenie własnego biznesu. Dlatego też ta cecha będzie również nagradzana punktami za regularność współpracy z naszą Firmą i naszymi Konsultantami(odpowiedzi na korespondencję, rytmiczne wykonywanie zadań, ćwiczeń i testów w odpowiednich terminach)**

**4.Z naszej strony udostępniamy główny kanał komunikacyjny:** [**szkolenia@eceprestiz.pl**](mailto:szkolenia@eceprestiz.pl)**, -możecie Państwo na ten adres w każdym, dowolnym momencie kierować pytania, zgłaszać problemy czy niezrozumiałe kwestie. Postaramy się każdorazowo udzielić odpowiedzi najpóźniej w ciągu 48 godzin.**

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

***-Artur Piórkowski – 502 879 151***

***-Sławomir Wider - 601 243 961***

***-Marek Kowalczyk- 603 402 181***

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

**6.Ponizej Harmonogramu zamieszczamy warunki zaliczenia szkolenia i uzyskanie zaświadczenia o ukończonym szkoleniu.**

***7.Każda korespondencja mailowa wysłana z naszej strony wymaga ze strony Państwa potwierdzenia zwrotnego e- mailem na adres:*** [***szkolenia@eceprestiz.pl***](mailto:szkolenia@eceprestiz.pl) ***, za każdym razem musi być podpisana imieniem i nazwiskiem szczególnie z powodu trudności dopasowania jednoznacznego nazwiska z adresem e-mail.***

***8.Kazda informacja przesłana do Państwa(mająca związek z realizacją programu szkolenia) powinna być potwierdzona słowami:***

***„ Potwierdzam otrzymanie informacji i podjęcie wykonania zadań, ćwiczeń czy samokształcenie”***

***8.1. Przy każdej informacji kierowanej do Państwa będziemy się starali przygotowywać gotowy szablon odpowiedzi w zależności czego dane polecenie dotyczy. Oczywiście nie będą to szablony gotowych rozwiązań zadań, ćwiczeń czy testów kompetencji.***

***9.Jednym z warunków ukończenia szkolenia z wynikiem pozytywnym będzie własnoręczne podpisane oświadczenie, przesłane pocztą lub najlepiej skanem następującej treści:***

***„Oświadczam, ze wszystkie ćwiczenia, zadania, polecenia, odpowiedzi na pytania kontrolne w ramach samokształcenia, rozwiązywanie testów, napisanie biznesplanu – wykonałem/wykonałam samodzielnie wykorzystując otrzymane materiały, zalecaną literaturę, konsultacje, oraz innych dozwolonych prawnie źródeł informacji, bez udziału bezpośredniego osób trzecich”. Podpis czytelny(imię i nazwisko)***

**10.Harmonogram czynności oraz wykaz terminów obowiązujących w trakcie szkolenia:**

**10.1.Harmonogram dla modułu I Podstawy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności w Polsce**

*-rozpoczęcie samokształcenia modułu I -11 maja 2020r. godz.10:00*

*-zakończenie samokształcenia z modułu I -12 maja 2020r.*

*-samokontrola stopnia zrozumienia materiału poprzez pytania kontrolne, a także wykonanie i nadesłanie zadań i ćwiczeń w dn.11-12 maja 2020r.* *.(termin nadesłania rozwiązanych zadań – do końca dnia 12 maja 2020r.)*

*-ewentualne konsultacje mailowe 11-12 maja 2020r.*

*-nadesłanie testu kompetencji z zakresu modułu I – do dnia 13 maja 2020r. do godz. 10:00*

*-po przesłaniu rozwiązanego testu kompetencji – wyślemy kody dostępu do materiałów następnego modułu*

**10.2.Harmonogram dla modułu II Podatki i inne opłaty w małej firmie**

*-rozpoczęcie samokształcenia modułu II -13 maja 2020r.*

*-zakończenie samokształcenia z modułu II -15 maja 2020r.*

*-samokontrola stopnia zrozumienia materiału poprzez pytania kontrolne, a także wykonanie i nadesłanie zadań i ćwiczeń 13-14 maja 2020r**.(termin nadesłania rozwiązanych zadań – do końca dnia 14 maja 2020r.)*

*-ewentualne konsultacje mailowe 13-15 maja 2020r.*

*-nadesłanie testu kompetencji z zakresu modułu II – do dnia 15 maja 2020r. do godz. 18:00*

*-po przesłaniu rozwiązanego testu kompetencji – wyślemy kody dostępu do materiałów następnego modułu*

**10.3.Harmonogram dla modułu III Zrównoważony rozwój w biznesie**

*-rozpoczęcie samokształcenia modułu III-18 maja 2020r.*

*-zakończenie samokształcenia z modułu III -19 maja 2020r.*

*-samokontrola stopnia zrozumienia materiału poprzez pytania kontrolne, a także wykonanie i nadesłanie zadań i ćwiczeń 18-19 maja 2020r.*

*-ewentualne konsultacje mailowe 18-19 maja 2020r.*

*-nadesłanie testu kompetencji z zakresu modułu III – do dnia 20 maja 2020r. do godz. 10:00*

*-po przesłaniu rozwiązanego testu kompetencji – wyślemy kody dostępu do materiałów IV i V.*

**10.4.Harmonogram dla modułu IV Sporządzanie biznesplanu. Biznesplan od a do z – teoria a praktyka**

*-rozpoczęcie samokształcenia modułu IV -20 maja 2020r.*

*-zakończenie samokształcenia z modułu IV -25 maja 2020r.*

*-samokontrola stopnia zrozumienia materiału poprzez pytania kontrolne, a także wykonanie i nadesłanie zadań i ćwiczeń 20-25 maja 2020r. .(termin nadesłania rozwiązanych zadań – do końca dnia 24 maja 2020r.)*

*-ewentualne konsultacje mailowe 20-25 maja 2020r.*

*-nadesłanie sporządzonego przykładowego biznesplanu zaliczającego moduł IV– do dnia 25 maja 2020r. do godz. 18:00*

**10.5.Harmonogram dla modułu V Komunikacja w biznesie**

*-rozpoczęcie samokształcenia modułu V-20 maja 2020r.*

*-zakończenie samokształcenia z modułu V -21 maja 2020r.*

*-samokontrola stopnia zrozumienia materiału poprzez pytania kontrolne, a także wykonanie i nadesłanie zadań i ćwiczeń 20-21 maja 2020r. .(termin nadesłania rozwiązanych zadań – do końca dnia 21 maja 2020r.)*

*-ewentualne konsultacje mailowe 20-21 maja 2020r.*

*-nadesłanie testu kompetencji z zakresu modułu V – do dnia 22 maja 2020r. do godz. 10:00*

*-po przesłaniu rozwiązanego testu kompetencji – wyślemy kody dostępu do materiałów VI.*

**10.6.Harmonogram dla modułu VI Marketing w małej firmie**

*-rozpoczęcie samokształcenia modułu VI -22 maja 2020r.*

*-zakończenie samokształcenia z modułu VI -25 maja 2020r.*

*-samokontrola stopnia zrozumienia materiału poprzez pytania kontrolne, a także wykonanie i nadesłanie zadań i ćwiczeń 22-23 maja 2020r. .(termin nadesłania rozwiązanych zadań – do końca dnia 23 maja 2020r.)*

*-ewentualne konsultacje mailowe 22-23 maja 2020r.*

*-nadesłanie testu kompetencji z zakresu modułu VI – do dnia 25 maja 2020r. do godz. 10:00*

*-po przesłaniu rozwiązanego testu kompetencji – wyślemy kody dostępu do materiałów VII.*

**10.7.Harmonogram dla modułu VII Godzenie życia zawodowego i prywatnego, zarządzanie czasem, planowanie pracy**

*-rozpoczęcie samokształcenia modułu VII -26 maja 2020r.*

*-zakończenie samokształcenia z modułu VII -28 maja 2020r.*

*-samokontrola stopnia zrozumienia materiału poprzez pytania kontrolne, a także wykonanie i nadesłanie zadań i ćwiczeń 26-27 maja 2020r. .(termin nadesłania rozwiązanych zadań – do końca dnia 27 maja 2020r.)*

*-ewentualne konsultacje mailowe 26-27 maja 2020r.*

*-nadesłanie testu kompetencji z zakresu modułu VII – do dnia 28 maja 2020r. do godz. 10:00*

*-ewaluacja 28-29 maja 2020r. – nadesłanie ankiet ewaluacyjnych w dniu 28 maja 2020r. do godz. 10:00*

*-konsultacje dotyczące całego szkolenia, uzupełnienia, zakończenie szkolenia, wystawienie zaświadczeń - 28-29 maja 2020r.*

***11. Ogólny opis modułów w ramach programu szkolenia***

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

**Cele modułu 1**: poznanie podstawowych pojęć oraz nabycie podstawowych umiejętności związanych z działalnością gospodarczą, rodzajów i form prawnych prowadzenia działalności, procedura rejestracji firmy, zatrudniania i zwalniania pracowników,

**Ogólne treści modułu I:**

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:**

**Cele modułu II**: poznanie podstawowych wiadomości na temat zobowiązań podatkowych z tytułu prowadzenia działalności, poznanie rodzaju podatków, podstawowych obowiązków w zakresie rozliczeń z ZUS, prowadzenia rachunkowości. metod opodatkowania,

**Ogólne treści modułu II:**

1. Przedsiębiorca jako podatnik - prawa i obowiązki.
2. Podatki dochodowe:
   1. CIT – od osób prawnych.
   2. PIT – od osób fizycznych.
   3. Podatek liniowy – z jedną stawką.
   4. Ryczałtowcy – proste zasady.
   5. Karta podatkowa.
3. VAT:
   1. Podatnicy podatku VAT.
   2. Powstanie obowiązku podatkowego.
   3. Terminy zapłaty.
   4. Zwolnienie z podatku.
   5. Zróżnicowanie stawek.
4. Składki ZUS.

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

**Cele modułu III**: poznanie założeń, uwarunkowań, ryzyka, w celu zapewnienia zrównoważonego rozwoju w biznesie z punktu widzenia Firmy i otoczenia

**Ogólne treści modułu III:**

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

**Moduł IV. Sporządzanie biznesplanu:**

**Cele szkolenia modułu 4:**Zdobycie wiedzy na temat elementów, zasad sporządzania, układu biznesplanu oraz nabycie umiejętności sporządzania biznesplanu, oceny jego poprawności.

**Ogólne treści modułu IV:**

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:**

**Cele modułu nr V.:** zdobycie podstawowej wiedzy na temat umiejętności komunikacji w prowadzeniu firmy zarówno z otoczeniem zewnętrznym jak i wewnętrznym, panowania nad własnymi emocjami w sytuacjach trudnych.

**Ogólne treści modułu V:**

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

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

**Cele modułu:** nabycie praktycznej wiedzy z zakresu podstaw marketingu stosowanego w małych firmach, korzystania z nowoczesnych narzędzi marketingowych oraz efektywnego prowadzenia małego biznesu.

**Ogólne treści modułu VI:**

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

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

**Cele modułu nr 7.:** zdobycie podstawowej wiedzy na temat umiejętności godzenia życia zawodowego z życiem prywatnym w swojej firmie, poznanie metod zarządzania czasem i sobą w czasie, planowania pracy.

**Ogólne treści modułu VII:**

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

**12. Warunki pozytywnego ukończenia szkolenia:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Treść czynności punktowanej** | **Liczba możliwych punktów** | **Sposób punktacji** |
| **1** | **Potwierdzenie mailowe o podtrzymywaniu kontaktu potwierdzającego aktywny i rytmiczny udział w szkoleniu -wszystkie potwierdzone obecności (informacje zwrotne)w wyznaczonym terminie otrzymywanych informacji** | **14** | **10 pkt -dotrzymanie wszystkich terminów –(-1 pkt) -za każde niedotrzymanie terminu odejmujemy 1 punkt)** |
| **2** | **Rozwiązane prawidłowo i przesłane w terminie ćwiczenia i zadania modułu I** | **4** | **4/0**  **-0 pkt. za nienadesłanie lub rozwiązane nieprawidłowo,**  **-2 pkt za nadesłane po terminie lub niekompletne** |
| **3** | **Test kompetencji modułu I** | **20** | **Za każda prawidłową odpowiedź 1 pkt.** |
| **4** | **Rozwiązane prawidłowo i przesłane w terminie ćwiczenia i zadania modułu II** | **4** | **4/0**  **-0 pkt. za nienadesłanie lub rozwiązane nieprawidłowo,**  **-2 pkt za nadesłane po terminie lub niekompletne** |
| **5** | **Test kompetencji modułu II** | **20** | **Za każda prawidłową odpowiedź 1 pkt.** |
| **6** | **Rozwiązane prawidłowo i przesłane w terminie ćwiczenia i zadania modułu III** | **4** | **4/0**  **-0 pkt. Za nienadesłanie lub rozwiązane nieprawidłowo,**  **-2 pkt za nadesłane po terminie lub niekompletne** |
| **7** | **Test kompetencji modułu III** | **15** | **1 pkt za każdą prawidłową odp.** |
| **8** | **Rozwiązane prawidłowo i przesłane w terminie ćwiczenia i zadania modułu IV** | **8** | **8/0**  **-po 2 punkty za 1 zadanie częściowe.**  **-0 pkt. za nienadesłanie lub rozwiązane nieprawidłowo,**  **-1 pkt za każde zadanie częściowe nadesłane po terminie lub niekompletne** |
| **9** | **Sporządzenie Biznesplanu w całości** | **42** | **Po 7 pkt za każdy element biznesplanu(elementy częściowe zostały zawarte w opisie treści modułu IV** |
| **10** | **Rozwiązane prawidłowo i przesłane w terminie ćwiczenia i zadania modułu V** | **6** | **-po 2 punkty za 1 zadanie częściowe.**  **-0 pkt. za nienadesłanie lub rozwiązane nieprawidłowo,**  **-1 pkt za każde zadanie częściowe nadesłane po terminie lub niekompletne** |
| **11** | **Test kompetencji modułu V** | **15** | **1 pkt za każdą prawidłową odp.** |
| **12** | **Rozwiązane prawidłowo i przesłane w terminie ćwiczenia i zadania modułu VI** | **6** | **-po 2 punkty za 1 zadanie częściowe.**  **-0 pkt. za nienadesłanie lub rozwiązane nieprawidłowo,**  **-1 pkt za każde zadanie częściowe nadesłane po terminie lub niekompletne** |
| **13** | **Test kompetencji modułu VI** | **15** | **1 pkt za każdą prawidłową odp.** |
| **14** | **Rozwiązane prawidłowo i przesłane w terminie ćwiczenia i zadania modułu VII** | **4** | **4/0**  **-0 pkt. za nienadesłanie lub rozwiązane nieprawidłowo,**  **-2 pkt za nadesłane po terminie lub niekompletne** |
| **15** | **Test kompetencji modułu VII** | **15** | **1 pkt za każdą prawidłową odp.** |
|  | **Razem możliwych punktów** | **192/154** | **154 pkt na zaliczenie szkolenia** |