



'OPIEKUN USŁUG BIUROWYCH'

Dla kogo:

Szkolenie bezrobotnych w zakresie powoływania, działania i prowadzenia działalności gospodarczej w formie spółdzielni socjalnej w zakresie:

Statutowy cel podmiotu: „...firma usługowa”,

Realizacja działań: usługi:

- I. Serwisu „usług biurowych”,
- II. Usług świadczonych dla podmiotów zewnętrznych.

Cel szkolenia:

Nabycie wiedzy i umiejętności w prowadzeniu własnej firmy w obszarze usług biurowych: rejestracja podmiotów prawnych w KRS oraz świadczenia ich dla osób trzecich.

Korzyści:

6 zapytań dla 8 kursów zawodowych.

Program szkolenia:

1. Spółdzielnia i jej relacje z otoczeniem
 - Spółdzielnia w systemie gospodarczym.
 - Klasyfikacje przedsiębiorstw: formy prawno-organizacyjne.
 - Ogólna charakterystyka spółdzielni.
 - Podstawy prawne działalności spółdzielni.
 - Analiza podstawowych dokumentów prawnych spółdzielni.
2. Rejestracja Spółdzielni.
 - Organy rejestrowe spółdzielni.
 - Analiza postępowania rejestrowego.
 - Inne Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej przez spółdzielnie
 - Prawa i obowiązki członków Spółdzielni.
 - Przekształcanie spółdzielni.
3. Rachunkowość i zarządzanie finansami przedsiębiorstwa
 - Podstawy rachunkowości.
 - Charakterystyka sprawozdań finansowych.
 - Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem.
 - Rachunek kosztów działalności spółdzielni jako przedsiębiorstwa.
 - Polityka cenowa spółdzielni.
4. Zakres usług i czynności związanych z prowadzeniem usług biurowych na rzecz osób trzecich jako przedmiot działalności gospodarczej Spółdzielni.
 - Przedmiot działalności „usługi biurowe”
 - a) Wizja, misja, cele i zadania w pracy zespołowej.
 - Kontakt „z osobami trzecimi” imieniem Klienta spółdzielni
 - a) Funkcje i role pracy w grupie
 - b) Autoprezentacja: spółdzielni i jej udziałowca
 - Przedmiot działalności „usługi sprzątające”
 - Przedmiot działalności „usługi administracyjno prawne”
 - Podstawy obsługi komputera w środowisku Windows.

METODA SZKOLENIA.

Szkolenia prowadzone będą nowoczesnymi, aktywnymi metodami partycypacyjnymi z wykorzystaniem przypadków z bogatego doświadczenia trenerów. Uczestnicy pod okiem trenerów poszerzają swoją wiedzę i rozwijają swoje umiejętności przy pomocy ćwiczeń (tzw. case studies) oraz rozwiązywania zadanych problemów. Każdy słuchacz otrzymuje komplet materiałów pisemnych ułatwiających studiowanie.

FORMA MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH – 152 h/l w harmonogramie przez 2 m-ce. Przewidujemy przygotowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników zarówno w firmie: skrypty, płyty CD i zapisywanie case studies

