

Szkolenie/kurs:

ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI: ZAKŁADANIE I PROWADZENIE FIRMY

- Konspekt zajęć warsztatowych –

Ver. 1.0. z dnia 10.12.2022

2022/2023

Organizator i wykonawca:
SYNERGIA Beata Stebelska

**Niniejszy konspekt zajęć
chroniony jest prawem autorskim**

1. Wybór i weryfikacja pomysłu na własny biznes

- 1.1. Zasoby własne
- 1.2. Źródła finansowania działalności
- 1.3. Analiza rynku i warunków gospodarczych
- 1.4. Biznesplan – cel, funkcje, struktura, źródła danych i kluczowe informacje

2. Prawne aspekty prowadzenia firmy

- 2.1. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw
- 2.2. Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw
- 2.3. Wybrane przepisy prawne dotyczące konkretnych branż
- 2.4. Prawo dotyczące zatrudniania pracowników
- 2.5. Ustawa o rachunkowości oraz przepisy dotyczące podatków i ubezpieczeń

społecznych – najważniejsze informacje

2.6. RODO i obowiązek informacyjny

3. Proces rejestracji firmy

3.1. CEiDG i KRS, niezbędne formularze zgłoszeniowe

3.2. Narzędzia służące rozliczeniom, wymianie dokumentów i prowadzeniu transakcji (rachunek bankowy, ePUAP, profil zaufany, podpis elektroniczny, pieczęć i in.)

4. Podatki i składki ubezpieczeniowe – rodzaje i sposoby rozliczeń

4.1. ZUS – rodzaje składek i formy rozliczeń, składki preferencyjne, niezbędne formularze rozliczeniowe i terminy rozliczeń

4.2. Urząd skarbowy – rodzaje podatków i formy opodatkowania, ulgi podatkowe, sposób prowadzenia księgowości, niezbędne formularze rozliczeniowe i terminy rozliczeń

4.3. Rozliczenia z ZUS i US w zależności od formy organizacyjno-prawnej firmy

5. Rachunkowość w firmie

5.1. Rachunek zysków i strat

5.2. Ewidencja przychodów i rozchodów

5.3. Bilans firmy

5.4. Ewidencja sprzedaży nieudokumentowanej

5.5. Ewidencja VAT

5.6. Ewidencja środków trwałych

6. Marketing w firmie

6.1. Budowa dopasowanego modelu biznesowego i strategii działania na rynku

6.2. Formy i narzędzia promocji i opracowanie dopasowanej strategii promocji

7. Aspekty zarządzania firmą

7.1. Pozyskiwanie klientów

7.2. Proces sprzedaży i obsługi klienta

7.3. Negocjacje

7.4. Asertywność

7.5. Zarządzanie czasem

7.6. Nowe technologie usprawniające pracę i zarządzanie

7.7. Badania i rozwój

7.8. Wsparcie przedsiębiorców – instytucje otoczenia biznesu i inne rozwiązania

8. CSR i lifebalance

8.1. Odpowiedzialność firmy za działania w otoczeniu – konkretne przykłady działań

8.2. Równowaga jednostki i organizacji – aspekty psychologiczne, ekonomiczne i społeczne

8.3. Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu i zagrożeniom w miejscu pracy – dobre praktyki

Egzamin

.....
Łączna liczba godzin szkolenia: 30h (25h godzin zajęć i 5h przerw).

Szkolenie rozłożone jest na 5 dni po 6h (5 godzin zajęć + 1h przerwy)

Cena szkolenia: 1000 zł netto (+23% vat) za 1 osobę. Min. liczba uczestników: 10 osób.

Max liczba uczestników: 20 osób.

W przypadku szkoleń zleconych przez instytucje: przy większej liczbie uczestników cena podlega negocjacji.

Cena obejmuje:

1. Materiały szkoleniowe dla uczestników:

- książka obejmująca praktyczne aktualne zagadnienia prowadzenia działalności gospodarczej
- artykuły piśmiennicze
- narzędzia do pracy warsztatowej: formularze i narzędzia biurowe
- pendrive
- świadectwo ukończenia szkolenia
- w przypadku szkoleń online ww. materiały przesyłane są do uczestnika pocztą lub kurierem

2. Wyżywienie i środki higieny dla uczestników (w przypadku szkoleń stacjonarnych):

- przekąski i napoje (catering): kanapki, kawa, herbata, woda, cukier, śmietanka, ciastka
- naczynia jednorazowego użytku i artykuły higieniczne

3. Wynajem sali szkoleniowej lub organizacja szkoleń w formie online (Skype, Zoom)

4. Ankiety ewaluacyjne: ex ante i ex post

5. Wynagrodzenie organizatora i prowadzącego

W ramach zajęć wykorzystywane są następujące narzędzia:

1. Projektor
2. Komputer/laptop
3. Tablica flipchart
4. Tablica suchościeralna
5. Materiały biurowe

Zajęcia skoncentrowane są na zdobyciu praktycznej wiedzy i umiejętności uczestnika w zakresie prowadzenia firmy (70% zajęć praktycznych, 30% teorii).

Obejmują omówienie praktycznych zagadnień w formie multimedialnej oraz warsztat i dyskusję.

Przykładowe metody stosowane w ramach szkoleń:

- design thinking,
- łączenie zróżnicowanych metod przyswajania wiedzy:
 - metoda projektu,
 - dyskusja moderowana,
 - dyskusja panelowa,
 - burza mózgów,
 - case study,
 - odgrywanie scen,
 - mapy skojarzeń,
- inne.

Prowadzący:

mgr Beata Stebelska

- Analityk rynku i biznesu, właściciel i menedżer firmy świadczącej usługi opracowywania modeli biznesowych, strategii firmy, biznesplanów, posiadający kompleksową, aktualną praktyczną wiedzę i umiejętności w tym zakresie z ponad 10-letnim doświadczeniem. Infobroker.
- Trener biznesu, wykładowca, nauczyciel z doświadczeniem w prowadzeniu zajęć indywidualnych i grupowych z osobami dorosłymi i młodzieżą: kursów, szkoleń, zajęć szkolnych, korepetycji, konsultacji.

- Magister ekonomii. Ukończone studia magisterskie:
 - Ekonomia (Uniwersytet Opolski): specjalność: ekonomika i zarządzanie przedsiębiorstwem
 - Zarządzanie (WSB we Wrocławiu): specjalność: zarządzanie biznesem
- Zainteresowania: nowoczesne metody przekazywania wiedzy, psychologia.

Serdecznie zapraszamy!