Agencja Rozwoju Mazowsza zaprasza do udziału w projekcie pt. **„Akademia Unijna III".**

Projekt jest skierowany do pracujących osób dorosłych, zatrudnionych na terenie województwa mazowieckiego, **ze szczególnym uwzględnieniem osób zatrudnionych w samorządzie i jego jednostkach organizacyjnych**, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji i umiejętności poza godzinami pracy (w dni powszednie lub weekendy).

W ramach projektu zamierzamy przeprowadzić **BEZPŁATNE** szkolenia z następujących bloków tematycznych:

I BLOK: JĘZYK ANGIELSKI

Język angielski z elementami OFFICE ENGLISH – 30 godzin (15 dni)

Język angielski z elementami BUSINESS ENGLISH– 60 godzin (23 dni)

Język angielski kurs – General English – 60 godzin (23 dni)

Język angielski - kurs konwersacyjny – 30 godzin (15 dni)

Język angielski w kontaktach międzynarodowych – 30 godzin (15 dni)

II BLOK: RACHUNKOWOŚĆ I FINANSE

Kontrola zarządcza i standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych– 8 godzin (1 dzień)

Kurs rachunkowości budżetowej (od podstaw) – 40 godzin (5 dni)

Ewidencja dochodów budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych nową Ustawą o finansach publicznych – 8 godzin (1 dzień)

Kurs Specjalista ds. podatku VAT – 32 godziny (4 dni)

Skuteczna windykacja należności w aspekcie prawnym i negocjacyjnym – 16 godzin (2 dni)

Kurs podstaw rachunkowości – 76 godzin (10 dni)

III BLOK: MICROSOFT OFFICE SPECIALIST

Kurs MS Office Specialist w zakresie Word – 28 godzin (4 dni)

Kurs MS Office Specialist w zakresie Excel – 28 godzin (4 dni)

Kurs MS Office Specialist w zakresie Power Point – 14 godzin (2 dni)

Kurs MS Office Specialist w zakresie Outlook – 14 godzin (2 dni)

Kurs MS Office Specialist w zakresie Access – 42 godziny (6 dni)

IV BLOK: ***ZARZĄDZANIE KRYZYSEM W FIRMIE***

Zarządzanie kryzysem w firmie – 16 godzin (2 dni)

V BLOK: ***KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA***

Warsztaty skutecznej komunikacji – 16 godzin (2 dni)

Negocjacje i finalizacja umów – 16 godzin (2 dni)

Komunikacja wewnętrzna w firmie – 16 godzin (2 dni)

Zarządzanie zespołem – 16 godzin (2 dni)

Profesjonalna obsługa klientów – 16 godzin (2 dni)

VI BLOK: ***PREZENTACJE I WYSTAPIENIA PUBLICZNE***

Prezentacje i wystąpienia publiczne – 16 godzin (2 dni)

Konferencja prasowa jako wystąpienia publiczne – 16 godzin (2 dni)

Wystąpienie publiczne – 16 godzin (2 dni)

VII BLOK: ***RADZENIE SOBIE Z KONFLIKTEM I STRESEM***

Radzenie sobie z konfliktem i stresem – 16 godzin (2 dni)

Szkolenia w ramach bloków IV, V, VI i VII będą szkoleniami weekendowymi, wyjazdowymi. Organizator zapewnia transport (w zależności od regionu będzie to Płock, Ciechanów, Ostrołęka, Siedlce, Radom lub Warszawa) na miejsce szkolenia i z powrotem oraz wyżywienie.

Szkolenia w ramach bloków II i III będą szkoleniami stacjonarnymi, realizowanymi w wybranych lokalizacjach na terenie Mazowsza: Warszawa, Płock, Siedlce, Ciechanów, Radom i Ostrołęka.

Kursy języka angielskiego (blok I) będą odbywały się w miastach powiatowych w poszczególnych regionach Mazowsza.

Terminy i miejsca szkoleń będą podawane indywidualnie dla każdego szkolenia zaplanowanego w danym regionie.

Więcej informacji uzyskacie Państwo na stronie internetowej projektu: www.au3.pl oraz we właściwym biurze regionalnym projektu:

Biuro projektu	Specjalista ds. rekrutacji i szkoleń	**tel. kontaktowy**	adres email
Płock	Michał Bury	**728-595-663**	m.bury@armsa.pl
Warszawa	Przemysław Ozimek	**728-595-697**	p.ozimek@armsa.pl
Ciechanów	Bogusław Majewski	**728-595-702**	b.majewski@armsa.pl
Ostrołęka	Ilona Politowska	**728-595-676**	i.politowska@armsa.pl
Siedlce	Monika Kiryluk	**728-595-682**	m.kiryluk@armsa.pl
Radom	Agnieszka Piątek	**728-595-673**	a.piatek@armsa.pl