



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
 Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
 Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți
 Titlu proiect: START Training IMM POCU/464/3/12/127019

Avizat,
 Coordonator P1 – Dițu Laura

Curricula curs „Competențe avansate în utilizarea tehnologiei
 informației și comunicării”

Nr. crt.	Modul	Conținut tematic	Durata de pregătire		Mijloace de instruire	Modalități de evaluare
			Teoretică	Practică		
1.	Sistem de operare si internet	Instalarea/dezinstalarea aplicațiilor soft/componente hard; Identificarea și interpretarea corectă a informațiilor referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului; Căutarea corectă și organizarea informațiilor; Configurarea mediului de operare (Control Panel); Utilizarea email-ului în context personal; Extragerea informațiilor din baza de date online; Efectuarea operațiilor bancare prin internet; Identificarea și protejarea împotriva riscurilor Internetului	2	4	discuții libere online, fișe de lucru online, materiale de specialitate online	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații practice
2.	Word	Lucrul cu șabloanele; Crearea/modificarea design-ului unui document; Crearea/modificarea antetului și subsolului; Inserarea notelor de subsol și a referințelor; Realizarea unui	4	8	discuții libere online,	fișe de lucru, teste cu itemi



Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurate
2014-2020

		cuprins, a unei liste de figuri și a unui index; Crearea rapidă a mai multor email-uri și scrisori personalizate; Lucrarea colaborativă pe un document; Folosirea instrumentului de monitorizare a modificărilor; Configurare proprietăți pentru printarea unui document.			fișe de lucru online, materiale de specialitate online	obiectivi, aplicații practice
3.	Excel	Calcul foarte ușor și rapid a totalurilor și subtotalurilor; Folosirea formulelor avansate; Importarea datelor dintr-o bază de date sau de pe Internet; Sortarea datelor dintr-o foaie de Excel după mai multe coloane; Filtrarea datelor dintr-o foaie de Excel după orice condiție logică; Analizarea datelor utilizând tabele pivot și grafice pivot; Prelucrarea (calcul, convertire, transformare) date folosind formule și funcții; Lucrarea cu subtotaluri; Folosirea opțiunii de formatare automată; Calcul cu valori pe baza unor ținte propuse (Goal Seak); Analizarea datelor folosint instrumentul de scenariu; Protejarea/restricționarea eficientă a accesului la date.	6	12	discuții libere online, fișe de lucru online, materiale de specialitate online	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații practice
4.	Power Point	Realizarea slide-urilor cu imagini și text corect formate; Aplicarea animațiilor și tranzițiilor; Inserarea elementelor de design complexe; Încorporare video și audio din surse externe; Editarea șablonului master al unei prezentări; Realizarea unui template refolosibil; Realizarea înregistrărilor a unui tutorial video cu ajutorul Power Point.	2	4	discuții libere online, fișe de lucru online, materiale de specialitate online	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații practice

PATRONATUL ÎNTRINDERILOR
MICI ȘI MIJLOCII PRANOVASMART
EUROPE
2020ALERON
TRAINING CENTER



5.	Teleworking	Înțelegerea conceptului și avantajele Teleworking-ului; Identificarea competențelor și sarcinilor specifice ale activității proprii ce pot fi desfășurate prin intermediul muncii la distanță; Operarea cu aplicații dedicate muncii la distanță; Folosirea instrumentelor pentru lucru de la distanță cu documente și partajarea sarcinilor; Utilizarea programelor de mesagerie pentru lucru de la distanță - Microsoft Teams și Google Hangouts; Folosirea TeamViewer ca instrument utilizat pentru oferirea de asistență la distanță pe computerul unui alt utilizator; Utilizarea partajărilor documentelor cu ajutorul OneDrive și Google Drive.	4	4	discuții libere online, fișe de lucru online, materiale de specialitate online	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații practice
----	--------------------	--	---	---	--	---

Total ore teorie: 18;

Total ore practice: 32;

Total general: 50.

Întocmit,

Coordonator formare - Preda Bianca



Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Titlu proiect: START Training IMM POCU/464/3/12/127019

Avizat,

Coordonator P1 – Dițu Laura

Curricula curs „Tehnici de vânzare și negociere”

Obiectivele principale:

- Principalele tehnici de prezentare și vânzare (fizic și online);
- Principalele tehnici de comunicare (fizic și online);
- Înțelegerea clienților și a nevoilor acestora;
- Înțelegerea și adaptarea la contextul de piață;
- Pregătirea și derularea procesului de vânzare;
- Planificarea și estimarea vânzărilor;
- Principii și tehnici de negocierii;
- Cum să devenim vânzători mai buni.



Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. crt.	Modul	Conținut tematic	Durata de pregătire	Mijloace de instruire	Modalități de evaluare
			teorie		
1.	Orientarea către client	<ul style="list-style-type: none"> • Cine este <i>Clientul</i> nostru? • Care sunt nevoile Clientului? • Niveluri de Relaționare cu Clienții; • Etapele Cumpărării din perspectiva Clienților; • Tehnici de convingere în vânzări. 	4	discuții libere, fișe de lucru, materiale de specialitate;	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații concrete;
2.	Impactul comunicării	<ul style="list-style-type: none"> • Principiile comunicării eficiente; • Tipuri de comunicare; • Comunicare Verbală și Non-Verbală; • Tehnici de Ascultare; • Comunicare eficientă Online; • Tehnici de formulare a întrebărilor; • Efectul percepției asupra comunicării. 	4	discuții libere, fișe de lucru, materiale de specialitate;	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații concrete;
3.	Prezentarea Eficientă	<ul style="list-style-type: none"> • Principiile unei prezentări eficiente; • Structura unei prezentări eficiente; 	6	discuții libere,	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi,

PATRONATUL ÎNTRINDERILOR
MICI ȘI MILOCII PRAHOVAALERON
TRAINING CENTER

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



	(offline și on-line)	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea avantajelor de vânzare; • Storytelling – integrarea unor narațiuni în cadrul prezentării; • Întâmpinarea și prevenirea obiecțiilor; • Gestionarea situațiilor dificile; • Principiile unei prezentări eficiente online; • Structura unei prezentări eficiente online. 		fișe de lucru, materiale de specialitate;	aplicații concrete;
4.	Tipologii comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> • Tipul Dominant; • Tipul Rezervat; • Tipul Sociabil; • Întrebări ascunse. 	2	discuții libere, fișe de lucru, materiale de specialitate;	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații concrete;
5.	Procesul de vânzare	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea Clienților; • Gestiunea Bazei de Clienți; • Construirea unui Pipeline de clienți; • Conversatia cu Clientul; • Abordarea Structurată a Clienților; • Derularea procesului de Vânzare. 	4	discuții libere, fișe de lucru, materiale de specialitate;	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații concrete;





UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

6.	Pregătirea vânzărilor	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea Abordării Clienților; • Colectarea informațiilor despre Clienți; • Colectarea despre statusul actual al Clienților; • Colectarea informațiilor despre piață; • Planificarea și Organizarea Întâlnirilor; • Definirea Obiectivelor Întâlnirii 	4	discuții libere, fișe de lucru, materiale de specialitate;	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații concrete;
7.	Derularea întâlnirilor cu clienții	<ul style="list-style-type: none"> • Întâlnirea Clienților (Fizic și Online); • Introducerea și Prezentarea succintă la Client; • Poziționarea adecvată în cadrul discuției; • Identificarea nevoilor Clientului; • Integrarea întrebărilor în conversația cu Clientul; • Crearea unei atmosfere relaxate și de încredere; • Ascultarea activă. 	4	discuții libere, fișe de lucru, materiale de specialitate;	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații concrete;

PATRONATUL ÎNTRINDERILOR
MICI ȘI MIJOCI PRAHOVAALERON
TRAINING CENTER

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



UNIUNEA EUROPEANA

Instrumente Structurale
2014-2020

8.	Valorificare a întâlnirilor cu clienții	<ul style="list-style-type: none"> • Recunoașterea semnalelor pozitive și negative; • Psihologia vânzării prin influențare pozitivă; • Câștigarea încrederii și dezvoltarea credibilității; • Răspunsul la obiecțiile și reticențele clienților; • Arta concluzionării pozitive a vizitelor; • Agrearea pașilor următori; • Follow-up. 	4	discuții libere, fișe de lucru, materiale de specialitate;	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații concrete;
9.	Planificare și estimarea vânzărilor	<ul style="list-style-type: none"> • Procese și metode de estimare a vânzărilor; • Planificarea și prognozarea prin colaborare; • Planificarea operațiunilor și a proceselor de vânzări; • Analiza datelor și rezultatelor de vânzări; • Comunicarea estimărilor de vânzări către persoanele interesate. 	4	discuții libere, fișe de lucru, materiale de specialitate;	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații concrete;
10.	Tehnici de negociere	<ul style="list-style-type: none"> • Principiile Negocierii; • Pregătirea corespunzătoare a negocierii; 	4	discuții libere,	fișe de lucru, teste cu itemi

PATRONATUL ÎNTRINDERILOR
MICI ȘI MIJLOCII PRAHOVAALERON
TRAINING CENTER

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

		<ul style="list-style-type: none"> • Crearea unei strategii eficiente și a unei agende a negocierilor; • Identificarea Obiectivelor negocierii; • Intrarea în scenă; • Ascultarea activă • Principiile de inteligență emoțională; • Identificarea și utilizarea monedelor de schimb; • Provocări și situații inedite într-o negociere. 		fișe de lucru, materiale de specialitate;	obiectivi, aplicații concrete;
11.	Vânzarea în perioada de recesiune	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea schimbărilor aduse de recesiune; • Identificarea de oportunități în condiții de scădere a cererii și a pieței; • Conștientizarea nevoii de adaptare; • Adaptarea ofertei și comunicării la noile condiții de piață; • Negocierea vânzărilor în perioade de recesiune. 	4	discuții libere, fișe de lucru, materiale de specialitate;	fișe de lucru, teste cu itemi obiectivi, aplicații concrete;
12.	Recapitulare și concluzii	<ul style="list-style-type: none"> • Ce face diferența în vânzări? 	6	discuții libere,	fișe de lucru, teste cu itemi

PATRONATUL ÎNTRINDERILOR
MICI ȘI MIJLOCII PRAHOVAALERON
TRAINING CENTER

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

		<ul style="list-style-type: none">• Cele mai importante/utile elemente în vânzări;• Cum putem deveni vânzători mai buni;• Sesiune interactivă de întrebări și răspunsuri.		fișe de lucru, materiale de specialitate;	obiectivi, aplicații concrete;
--	--	---	--	---	--------------------------------------

Total ore teorie: 50;

Total general: 50.

Întocmit,

Coordonator formare - Preda Bianca



PATRONATUL ÎNTRERINDERILOR
MICI ȘI MIJOCII PRAHOVA



ALERON
TRAINING CENTER

Proiect co-finanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020