



CATALOG CURSURI
- 2016 -



Curs	PROTECTIA MEDIULUI PE INTELESUL FIECARUI ANGAJAT
Descriere	In cadrul cursului vor fi prezentate si explicate notiunile legate de: ✚ protectia mediului; ✚ constientizarea problemelor care conduc la afectarea mediului; ✚ actiuni pentru protejarea mediului; ✚ prevederile generale ale autorizatiilor de mediu si de gospodarire a apelor; ✚ cerintele legale din domeniul protectiei mediului, aplicabile personalului care efectueaza activitati cu posibil impact asupra mediului; ✚ aspecte de mediu, impact asociat si masuri de diminuare a impactului; ✚ identificarea aspectelor de mediu ce decurg din efectuarea activitatilor; ✚ gestionarea corecta a deeurilor generate in activitati; ✚ modalitatile de colectare separata a deeurilor periculoase si nepericuloase; ✚ regulile ce trebuie respectate la colectarea deeurilor; ✚ codul culorilor pentru colectarea selectiva a deeurilor reciclabile; ✚ avantajele reciclarii si reutilizarii deeurilor; ✚ reponsabilitatile lucratorilor privind utilizarea produselor chimice; ✚ modalitatile de reducere a riscurilor generate de produsele chimice; ✚ forme de poluare si actiuni de combatere; ✚ identificarea surselor posibile de poluare accidentala; ✚ actiuni de prevenire a scurgerilor/emisiilor accidentale de produse chimice in aer, apa, sau sol; ✚ studii de caz si exercitii.
Letor	Nicoleta Butnaru
Locatie	Acest curs se sustine numai la sediul firmei interesate sau intr-o locatie cat mai apropiata, tematica fiind adaptata domeniului de activitate.
Titlul calificarii	Certificat de participare si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Personalul tinta	Tot personalul din cadrul firmei
Durata cursului	2 zile
Pret standard	590 lei/ participant (pentru un numar de cel putin 10 angajati ai firmei beneficiare) La pretul standard se acorda DISCOUNT in functie de numarul de participanti pentru cursurile sustinute la sediul firmei beneficiare.

Curs	SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA PENTRU FIECARE ANGAJAT
Descriere	In cadrul cursului se vor prezenta si explica: ✚ responsabilitatile lucratorilor in conformitate cu sistemul legislativ de securitate si sanatate in munca; ✚ necesitatea efectuarii instructajului de securitatea muncii; ✚ echipamentul individual de protectie; ✚ supravegherea starii de sanatate a personalului; ✚ identificarea pericolelor de la locul de munca si managementul riscurilor asociate; ✚ factorii de risc mecanic; ✚ pericolele asociate lucrului la inaltime; ✚ reguli generale de legare, ridicare si manipulare a sarcinilor; ✚ utilizarea echipamentelor portabile; ✚ responsabilitati la executarea lucrarilor in instalatiile electrice; ✚ pericole si efecte asupra organismului generate de lucrul in conditii de temperaturi extreme; ✚ factorii de risc chimic; ✚ cai de expunere la pericolele chimice; ✚ responsabilitatile utilizatorilor de produse chimice; ✚ conditiile de depozitare ale substantelor chimice; ✚ pictogramele atribuite fiecarei clase de pericol; ✚ modalitati prin care se pot prezenta pericolele prezentate de un produs chimic; ✚ Fisa cu Date de Securitate aferenta produselor chimice; ✚ protectia la zgomot; ✚ transportul intern si pietonal; ✚ prevenirea incendiilor; ✚ semnalizarea pericolelor de securitatea muncii.
Lector	Nicoleta Butnaru
Locatie	Acest curs se sustine numai la sediul firmei interesate sau intr-o locatie cat mai apropiata, tematica fiind adaptata domeniului de activitate.
Titlul calificarii	Certificat de participare si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Personalul tinta	Tot personalul din cadrul firmei
Durata cursului	2 zile
Pret standard	590 lei/ participant (pentru un numar de cel putin 10 angajati ai firmei beneficiare) La pretul standard se acorda DISCOUNT in functie de numarul de participanti pentru cursurile sustinute la sediul firmei beneficiare.

Curs	CURS PRACTIC DE PREZENTARE SI VORBIT IN PUBLIC
Descriere	Se spune ca vorbirea in public este una din cele mai mari temeri ale unui om. Adevarat! Dar, ca orice temere ea poate fi invinsa prin vointa si prin aplicarea unor tehnici de prezentare. Exersand practic aceste tehnici, va veti dezvolta abilitatile de comunicare si va veti da seama ca nu este chiar asa de greu sa vorbiti in public precum ati crezut initial. O prezentare atractiva realizata de un vorbitor capabil sa capteze audienta reprezinta o cale eficienta de promovare a companiei, a unui serviciu, a unui proiect sau de vanzare a unui produs sau serviciu. Sunt situatii in diferitele activitati pe care le desfasuram cand trebuie sa vorbim in public ca sa prezentam o idee, un plan sau chiar domeniul de activitate al companiei. De exemplu: ▪ Aveti de dezbatut un subiect intr-o sedinta; ▪ Prezentati un proiect nou sau sistemul de lucru unei autoritati in vederea obtinerii avizelor necesare; ▪ Efectuati instruirea/ informarea personalului; ▪ Promovati brand-ul si compania. Participand la acest curs veti: 🔗 Cunoaste si exersa diverse metode eficiente de interactiune cu publicul; 🔗 Vorbi in public usor, degajat si punandu-va in valoare personalitatea si cunostintele pe care le detineti; 🔗 Invata sa va depasiti emotiile sau sa va folositi de ele intr-un mod pozitiv. Cursul prezinta si dezvolta abilitati privind: 🔗 Pasi esentiali pentru a deveni un bun vorbitor in public; 🔗 Tipuri de participanti la prezentari; 🔗 Modalitati de cunoastere si adaptare la auditoriu; 🔗 Limbajul verbal si non-verbal; 🔗 Folosirea limbajului corporal pentru sustinerea mesajului; 🔗 Tinuta si conduita pentru prezentari in public; 🔗 Interpretarea limbajului non-verbal al auditorului; 🔗 Structurarea unei prezentari; 🔗 Tipuri de prezentari; 🔗 Tehnici pentru a sustine o prezentare de impact; 🔗 Managementul timpului in prezentari; 🔗 Modalitati simple de comunicare cu participantii; 🔗 Mici secrete pentru depasirea emotiilor sau folosirea lor intr-un mod pozitiv; 🔗 Exercitii practice pentru depasirea blocajelor si momentelor dificile; 🔗 Sustinere prezentari de catre fiecare cursant – cu indumare si feed-back din partea lectorului. Pe parcursul cursului vor fi desfasurate exercitii privind vorbirea in public si realizarea de prezentari.
Lector	Nicoleta Butnaru
Titlul calificarii	Certificat de participare si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Personalul tinta	Personalul cu atributiuni de coordonare a activitatii de instruire personal / formare profesionala; Personalul care prezinta proiecte / activitati; Personalul de conducere a unui serviciu/ departament/ companii; Managerii de proiect;

	Personalul din departamentele marketing si vanzari; Specialisti/ Asistenti Relatii publice; Personalul responsabil de organizarea evenimentelor din cadrul companiei; Personalul care efectueaza instruirea ale personalului; Responsabilii de mediu; Responsabilii/ Inspectorii de securitatea muncii; Personalul de supraveghere/ supervizare a activitatilor; Auditorii; Orice persoana doreste sa-si imbunatateasca abilitatile de comunicare si de vorbit in public.
Durata cursului	2,5 zile
Pret standard (*)	950 lei/ participant

Curs	STRATEGII DE MANAGEMENT
Descriere	Faptul ca o companie functioneaza nu inseamna neaparat ca este una de succes. Esential este modul in care este condusa, principiile si valorile care se reflecta in rezultate. Obtinerea unei eficiente ridicate in activitatea companiei pe care o conduce este obiectivul primordial al oricarui manager din ziua de azi. Dificultatea principala in ceea ce priveste conducerea unei companii este complexitatea variabilelor care intervin. Ritmul alert de dezvoltare si concurenta din ce in ce mai acerba de pe piata interna si internationala afecteaza modul in care managerii reactioneaza in diferite situatii. Ori tocmai modul in care acestia reactioneaza poate influenta, in bine sau in rau, profitabilitatea companiei. Ca atare, pentru a rezolva aceasta problema, este necesar sa ne concentram pe manageri si modul in care ei reactioneaza si interactioneaza, pe aplicarea de catre acestia a unor metode de management eficiente si verificate in practica. Orice companie de succes stie ca trebuie sa investeasca in viitorii ei lideri, iar seminarul isi propune sa formeze participantilor competentele strict necesare oricarui lider sau manager, indiferent de nivelul ierarhic pe care il ocupa. Departamentul poate fi privit ca o „afacere” de catre manager. Aceasta abordare reprezinta o strategie care are avantajul de a pune in evidenta valoarea si ajuta la cresterea eficientei unui departament, la analiza corecta si promovarea unor noi investitii profitabile, conducand practic la cresterea profitului societatii. Participantii la acest seminar vor: ➤ avea o viziune de ansamblu asupra rolurilor esentiale ale managerilor; ➤ aplica cele mai sanatoase principii de leadership; ➤ putea imbunatati performanta personalului din subordine; ➤ intelege conceptul de munca in echipa, precum si rolul fiecarui membru in echipa; ➤ aplica cele mai bune practici de rezolvare a conflictelor; ➤ sti ce metoda de motivare trebuie sa foloseasca, in functie de situatie; ➤ planifica mai eficient activitatile din responsabilitate, pentru a obtine rezultatele dorite; ➤ sti sa faca o analiza reala a raportului costuri versus beneficii; ➤ vor invata sa intocmeasca un „plan de afaceri” si sa realizeze un buget eficient al departamentului/ diziviei/ serviciului pe care il / o conduc. Cursul prezinta si dezvolta abilitati privind: 🚧 Atributele unei organizatii eficiente 🚧 Competentele necesare unui manager 🚧 Rolurile esentiale ale managerilor: top management si middle management 🚧 Sef /vs/ leader 🚧 Principii de leadership 🚧 Notiuni de performanta umana 🚧 Imbunatatirea performantei personalului din subordine 🚧 Munca in echipa si rolul fiecarui membru din echipa 🚧 Rolul managerului si calitatile necesare pentru eficientizarea echipei 🚧 Managementul conflictelor: avantaje si practici de rezolvare a conflictelor 🚧 Teorii motivationale si aplicatiile lor practice 🚧 Planificarea, cheia reusitei oricarui manager 🚧 Planificare strategica vs planificare operationala

Lectori	Luisa Maria Georgescu
Titlul calificarii	Certificat de participare si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Personalul tinta	➤ Directori ➤ Sefi de divizii ➤ Sefi de birouri ➤ Sefi de serviciu ➤ Sefi de departamente ➤ Sefi de sectie ➤ Ingineri sefi ➤ Sefi de lucrare Personalul din departamentele marketing si vanzari.
Durata cursului	2,5 zile
Pret standard (*)	950 lei/ participant

Workshop	CRESTE VALOAREA ECHIPEI TALE!
Descriere	Atunci cand suntem in postura de a conduce sau coordona o echipa este necesar sa gasim solutii la diverse probleme legate de: • fluctuatia personalului, • adaptabilitatea la schimbarile aparute in structura organizatiei, • comunicarea intre personalul tanar si cel cu experienta indelungata, • cooperarea intre departamente. Totodata, avem reponsabilitatea de a motiva echipa, de a o mentine si de a o consolida. Pentru a reusi sa avem echipa dorita si pentru a-i creste valoarea, este nevoie de multa implicare din partea noastra, de intelegere a modului in care o echipa functioneaza eficient, de cunoastere a metodelor de crestere a performantei si de gestionare a situatiilor dificile care ar putea sa apara. Cresterea performantei echipelor va conduce implicit la cresterea profitului organizatiei, ii va imbunatatii substantial imaginea pe piata si practic o va transforma intr-una de succes. Dorim ca in acest workshop de management sa gasim impreuna cele mai bune cai si solutii pentru ca echipa pe care o conduceti sau o coordonati sa devina: ➤ unita si in care comunicarea sa se realizeze deschis ➤ cat mai eficienta si performanta ➤ productiva ➤ dinamica si altruista ➤ motivata si entuziasta pentru a lucra in cadrul companiei ➤ una de succes! Participand la acest curs veti primi: ➤ Informatii utile si practice aplicabile activitatilor pe care le desfasurati in cadrul companiei; ➤ Un workshop interactiv bazat pe: • dezbateri ale subiectelor, • exercitii de echipa, • schimb de experienta, • studiu de caz. Tematica abordata in cadrul workshop-ului: ➤ Care este diferenta dintre grup si echipa ➤ Care sunt elementele comune ale firmelor de succes ➤ Care este esenta leadership-ului ➤ 10 pasi esentiali pentru motivarea echipei de catre lider ➤ Cum sa faceti dintr-un grup de oameni care lucreaza impreuna o echipa ➤ Avantajele lucrului in echipa ➤ Ce este atat de special la o echipa ➤ Cele 5 capcane pentru liderii de echipa ➤ Cum sa construiti o echipa eficienta ➤ 4 modalitati de a preveni aparitia plictiselii la locul de munca ➤ Cum sa aplanati si sa evitati conflictele din echipa ➤ Cum sa procedati cand aveti de-a face cu o persoana dificila din grup ➤ 10 solutii pentru ca oamenii sa nu paraseasca echipa ➤ Cum sa oferiti si sa solicitati feedback ➤ Cum sa incurajati comunicarea deschisa

Lector	Nicoleta Butnaru si Nicoleta Cornea
Titlul calificarii	Certificat de participare si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Personalul tinta	Tot personalul din cadrul firmei
Durata cursului	1 zi
Pret standard (*)	57 lei/ participant pentru cursul sustinut la sediul companiei dumneavoastra

Workshop	TEHNICI PENTRU O COMUNICARE EFICIENTA LA LOCUL DE MUNCA
Descriere	Intr-o organizatie succesul intervine in momentul in care aceasta devine o entitate unificata si bine coordonata, cand are la baza o structura solida si o strategie eficienta de comunicare. Pentru atingerea acestui scop, comunicarea este importanta si necesara la toate nivelele, in plan intern – pe verticala si orizontala – si in plan extern, utilizand retele de comunicare. Din acest motiv, workshop-ul se adreseaza atat personalului de conducere cat si personalului de executie. Prin participarea la acest workshop va veti dezvolta atat abilitatile de comunicare verbala si comunicare scrisa, cat si cele de comunicare non-verbala. De asemenea, veti observa o crestere a capacitatii de a asculta interlocutorul, de a comunica eficient si de a stabili relatii durabile. Programul se adreseaza organizatiilor cu echipe in formare sau in continua schimbare, care resimt nevoia consolidarii relatiilor dintre membrii ei. Comunicarea eficienta la locul de munca va ajuta la cresterea productivitatii prin formarea unui climat de lucru profesionist. Abordarea acestui workshop interactiv este concentrata pe mixul dintre prezentarea deschisa a notiunilor de comunicare, activitati practice si studii de caz. Acest workshop va va ajuta: ✓ Sa comunicati convingator, clar, dinamic ✓ Sa imbunatatiti raporturile sociale cu partenerii de discutie ✓ Sa emiteti mesaje coerente si sa interpretati corect mesajul interlocutorului (verbal si non- verbal) Workshop-ul de comunicare interpersonală este construit pe modele speciale de identificare a personalitatii si capacitatii de comunicare (modelul DISC, Fereastră Johari, activitati de tip teambuilding). Workshop-ul prezinta si dezvolta abilitati privind: ➤ Comunicarea verbala ➤ Comunicarea orala ➤ Comunicarea scrisa ➤ Comunicarea non-verbala ➤ Tehnici de comunicare non-verbala ➤ Mesajul – transmite, adaptare, claritate ➤ Reguli de conduita. Eticheta in comunicare ➤ Ce este comunicarea interpersonală? ➤ Bariere in comunicare ➤ Comunicare asertiva, agresiva, submisiva ➤ Abilitatile de comunicare ➤ Putem sa ne imbunatatim abilitatile de comunicare? ➤ Comunicarea in cadrul unei echipe ➤ Comunicare si leadership ➤ Negocierea si managementul conflictelor Pe parcursul workshop-ului vor fi desfasurate activitati practice si in echipa.
Lector	Iuliana Taranu
Titlul calificarii	Certificat de participare si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Personalul tinta	Tot personalul din cadrul firmei
Durata cursului	2 zile
Pret standard (*)	712 lei/ participant

Curs			SOLUTII LA PROBLEMELE ACTUALE LEGATE DE MANAGEMENTUL PRODUSELOR CHIMICE
Descriere	Produsele chimice (vopseluri, coloranti, adezivi, solventi, reactivi chimici, aditivi, detergenti etc.) sunt utilizate adesea in activitatile profesionale si pot implica pericole majore pentru sanatatea umana si a mediului inconjurator. Pentru a reduce la minimum aceste pericole este necesar sa respectam anumite cerinte impuse de cele doua <i>Regulamente REACH si CLP</i> care au schimbat radical modul de administrare a produselor chimice. Participantii la acest seminar: - vor CUNOASTE: ➤ cele mai eficiente cai de combatere si control a pericolelor generate de produsele chimice periculoase, ➤ modalitatile prin care distribuitorii si utilizatorii produselor chimice pot indeplini cerintele legislative din domeniul managementului produselor chimice, ➤ unde pot fi gasite infomatiile legate de utilizarea in conditii de securitate a produselor chimice si legislatia europeana din domeniu, ➤ metode prin care se poate realiza informarea si instruirea lucratorilor, - vor primi SOLUTII pentru implementarea acestor cunostinte in cadrul societatii. In cadrul cursului se prezinta: ➤ cele mai eficiente cai de combatere si control a pericolelor generate de produsele chimice periculoase; ➤ modalitatile prin care distribuitorii si utilizatorii produselor chimice pot indeplini cerintele legislative din domeniul managementului produselor chimice (inclusiv pentru produsele supuse procesului de autorizare sau restrictionare); ➤ site-urile unde pot fi gasite infomatiile legate de utilizarea in conditii de securitate a produselor chimice si legislatia europeana din domeniu; ➤ aplicatii practice de verificare a informatiilor legate de pericolele produselor chimice transmise de furnizori/producatori prin intermediul Fiselor cu date de securitate; ➤ metode prin care se poate realiza informarea si instruirea lucratorilor; ➤ solutii pentru implementarea acestor cunostinte in cadrul societatii.		
Lector	Nicoleta Butnaru		
Titlul calificarii	Certificat de participare si supliment descriptiv al tematicii parcurse		
Personalul tinta	➤ Responsabilii de mediu; ➤ Responsabilii/ inspectorii de securitate si sanatate in munca; ➤ Personalul care efectueaza instruirea lucratorilor; ➤ Personalul de supraveghere/ supervizare a activitatilor; ➤ Personalul implicat in evaluarea lucrarilor; ➤ Sefii de lucrare;	➤ Sefii de formatie; ➤ Dirigintii de santier; ➤ Laborantii; ➤ Sefii de depozit; ➤ Personalul responsabil cu receptia produselor; ➤ Personalul responsabil cu supravegherea si derularea contractelor de prestari servicii.	
Durata cursului	2.5 zile		
Pret standard (*)	950 lei/ participant		

Curs	NOUTATI LEGISLATIVE SI SOLUTII PRACTICE IN MANAGEMENTUL DESEURILOR
Descriere	Managementul deeurilor implica o strategie care sa conduca la cresterea gradului de colectare separata, valorificare si reciclare a deeurilor generate, precum si metode prin care putem preveni si reduce cantitatile de deseuri. Pentru implementarea unui sistem eficient privind managentul deeurilor este necesara constientizarea problematii privind generarea deeurilor si a impactului pe care acestea il pot avea asupra mediului. Managementul eficient al deeurilor la locul de munca este o afacere profitabila deoarece: • Este eficienta din punct de vedere financiar, prin vanzarea deeurilor reciclabile (hartie, plastic, metal, sticla); • Cu cat reusim sa valorificam o cantitate mai mare de deseuri reciclabile, cu atat scad costurile pentru predarea deeurilor menajere si a celor periculoase; • Salveaza spatiu si poate reduce dezordinea, aglomerarea; • In activitatile de la birou, hartia se poate colecta separat cu usurinta, aceasta reprezentand, in medie, 60 - 80% din deeurile generate. Pe langa faptul ca managementul eficient al deeurilor este o afacere profitabila, este si un sentiment placut sa fii implicat in protejarea mediul inconjurator si a resurselor naturale! De asemenea, este nevoie sa respectam cerintele legale. Ca sa le putem respecta trebuie sa le cunoastem, sa ne identificam responsabilitatile si sa gasim modalitati de implementare a acestor cerinte adaptate activitatilor desfasurate in cadrul societatii. Seminarul se adreseaza unei arii mai largi de personal deoarece este necesar ca fiecare angajat care desfasoara activitati din care se genereaza deseuri (atat periculoase cat si nepericuloase) sa cunoasca si sa inteleaga regulile de gestionare corecta a acestora pentru a le putea implementa. Participantii la acest curs vor: • cunoaste diverse SOLUTII prin care se poate realiza gestionarea corecta a deeurilor generate; • afla cum se implementeaza un sistem eficient privind colectarea selectiva; • intelege necesitatea si modalitatea aplicarii cerintelor legale astfel incat sa evitati amenziile si penalitatile ce decurg din nerespectarea lor. Cursul aduce la cunostinta si explica: • Planificarea si organizarea activitatii de management al deeurilor; • Necesitatea colectarii separate; • Reguli de colectare a deeurilor la locul de munca; • Responsabilitatile angajatilor privind gestionarea deeurilor periculoase si nepericuloase; • Modalitati de sensibilizare si constientizare a personalului privind necesitatea gestionarii corecte a deeurilor generate; • Ierarhia deeurilor; • Identificarea tipului/categoriei in care se incadreaza deseul; • Cele mai importante obligatii stabilite prin legea privind regimul deeurilor pentru producatorii si detinatorii de deseuri; • Evidenta deeurilor generate; • Urmarirea trasabilitatii deeurilor generate; • Principalele cerintele legislative privind regimul deeurilor periculoase;

	✚ Noul regulament privind proprietatile periculoase ale deseurilor; ✚ Caracterizarea, clasificarea si etichetarea deseurilor periculoase; ✚ Colectarea si stocarea deseurilor toxice; ✚ Colectarea si stocarea deseurilor care contin azbest; ✚ NOUA lege privind ambalajele si deseurile de ambalaje; ✚ Principalele cerinte pentru deseuri de baterii si acumulatori; ✚ Gestionarea uleiurilor uzate; ✚ NOILE cerinte legislative pentru DEEE; ✚ Cerintele privind transportul desurilor periculoase si nepericuloase; ✚ Auditul de deseuri; ✚ Programul de prevenire si reducere a deseurilor generate din activitate.
Lector	Nicoleta Butnaru
Titlul calificarii	Certificat de participare si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Personalul tinta	➤ Personalul cu responsabilitati in domeniul protectiei mediului, raportarea rezultatelor privind managementul deseurilor, colectarea, depozitarea si transferul/transportul deseurilor. ➤ Responsabilii de mediu; ➤ Responsabilii cu gestionarea deseurilor; ➤ Personalul serviciului de achizitii; ➤ Personalul care efectueaza instruirea lucratorilor; ➤ Personalul de supraveghere/ supervizare a activitatilor; ➤ Personalul implicat in evaluarea lucrarilor; ➤ Sefi sectie, sefi zona de productie; ➤ Gestionari produse finite; ➤ Sefii de lucrare; ➤ Sefii de formatie; ➤ Dirigintii de santier; ➤ Laborantii; ➤ Personalul responsabil de incheierea, supravegherea si derularea contractelor de predare deseuri.
Durata cursului	2.5 zile
Pret standard (*)	950 lei/cursant

Curs	NOI TEHNICI DE PROTECTIE A MEDIULUI SI DE PREVENIRE A POLUARI
Descriere	Problema protectiei mediului este o problema des dezbatauta in ultimii ani la nivel mondial, ceea ce a dus de multe ori la discutii si dispute intre membrii tarilor planetei. Acestea au generat o schimbare a legislatiei in domeniu, avand ca principal obiectiv adoptarea unor solutii de diminuare a poluarii si cresterea nivelului calitatii mediului la nivel global. Desi traim in perioada cu cel mai inalt grad de confort si civilizatie, sunt necesare: ✚ Stabilirea si implementarea mai multor masuri de reducere a impactului asupra mediului produs de activitatea umana si ✚ Luarea de masuri de protejare a factorilor naturali. In caz contrar, va saraci de fapt intreaga populatie a planetei, ceea ce va duce inevitabil la scaderea calitatii vietii si distrugerea caminului nostru, al tuturor, frumoasa Terra. Participand la acest seminar veti: ✚ Primi informatiile necesare pentru a interveni eficient in cazul unei poluari pe sol sau pe apa; ✚ Intelege notiunile legate de mediu si modalitatile de protejare a lui; ✚ Cunoaste cerintele de obtinere si mentinere a autorizatiilor de mediu si de gospodarire a apelor; ✚ Cunoaste prevederile legislatiei in vigoare din domeniul protectiei mediului si necesitatea respectarii acestora pentru protejarea mediului si pentru a nu fi sanctionati. Cursul aduce la cunostinta si explica: ✚ Notiuni introductive despre mediu si protejarea lui; ✚ Constientizarea problemelor care conduc la afectarea mediului; ✚ Ce reprezinta Protectia Mediului, poluarea mediului si conceptul de “Dezvoltare durabila”? ✚ Actiuni pentru protejarea mediului; ✚ Aspecte de mediu, impact asociat si masuri de diminuare a impactului; ✚ Identificarea aspectelor de mediu ce decurg din efectuarea activitatilor; ✚ Cerinte legale din domeniul protectiei mediului, aplicabile personalului care efectueaza activitati cu posibil impact asupra mediului ✚ Prevederi generale ale autorizatiei de mediu si de gospodarire a apelor: - Autorizatia de mediu, - Acordul de mediu, - Autorizatia integrata de mediu, - Autorizatia de gospodarire a apelor, - Documentatie tehnica pentru obtinerea Avizului de Gospodarire a Apelor; ✚ O.U.G. nr. 68/2007, privind raspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului, versiune consolidată în 01.02.2014; ✚ Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, versiune consolidată în 28.02.2014; ✚ LEGEA APELOR nr. 107/25 septembrie 1996, versiune consolidată în 17.07.2015; ✚ Conventia de protectie a mediului; ✚ Aspecte importante de retinut in cazul incheierii contractelor de mediu; ✚ Forme de poluare si actiuni de combatere a poluarilor; ✚ Identificarea surselor posibile de poluare accidentala; ✚ Intocmirea Planurilor de Prevenire si Combatere a Poluarilor Accidentale; ✚ Actiuni de prevenire a scurgerilor/ emisiilor accidentale de produse chimice in aer, apa sau sol; ✚ Studii de caz
Lector	Laura Lupu

Titlul calificarii	Certificat de participare si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Personalul tinta	➤ Personalul cu responsabilitati in domeniul protectiei mediului, raportarea rezultatelor privind managementul deseurilor, colectarea, depozitarea si transferul/transportul deseurilor. ➤ Responsabilii de mediu; ➤ Personalul care efectueaza instruirea lucratorilor; ➤ Managerii (responsabilii) Sistemului de Management de Mediu implementat in cadrul societatii; ➤ Personalul de supraveghere/supervizare a activitatilor; ➤ Personalul implicat in evaluarea lucrarilor; ➤ Sefii de lucrare; ➤ Sefii de formatie; ➤ Dirigintii de santier; ➤ Personalul responsabil de incheierea, supravegherea si derularea contractelor de prestari servicii; ➤ Reprezentantii administratiei publice locale (primarii si consilii locale).
Durata cursului	3 zile
Pret standard (*)	1190 lei/cursant

Curs de formare profesionala METODE DE INSTRUIRE PERSONAL, PREZENTARI DE CURSURI, PROIECTE SI ACTIVITATI	
Descriere	Cursul prezinta si dezvolta abilitati privind: + tehnici de vorbit in public; + realizarea de prezentari de cursuri, proiecte si activitati; + modalitati de interactivitate cu auditorul; + aplicarea metodelor de formare profesionala; + identificarea necesitatilor de pregatire pentru personal; + organizarea programelor si a stagiilor de formare; + planificarea si stabilirea obiectivelor unui material de pregatire; + evaluarea participantilor la formare profesionala/ cursuri / instruiiri/ pregatire practica; + elaborarea si revizuirea materialelor de pregatire; + evaluarea eficientei implementarii programelor de pregatire. Pe parcursul cursului vor fi desfasurate exercitii privind vorbirea in public si realizarea de prezentari.
Lector	Nicoleta Butnaru
Titlul calificarii	Certificat de absolvire a programului de perfectionare – FORMATOR - – curs acreditat ANC
Personalul tinta	Personalul cu atributiuni de coordonare a activitatii de instruire personal / formare profesionala Personalul care efectueaza cursuri de formare profesionala sau instruiiri ale personalului Personalul care prezinta proiecte / activitati
Durata cursului	5 zile
Pret standard (*)	1780 lei/ cursant

Curs limba straina	COMUNICARE IN LIMBA ENGLEZA IN MEDIUL PROFESIONAL
Descriere	Cursul se va baza in primul rand pe comunicare in limba engleza intre lector – cursant, cursant – cursant, si se vor efectua si o serie de exercitii de vocabular si de gramatica. Va avea ca tematica: - utilizarea corecta a verbelor regulate si neregulate; - formule de salut, formule de politete aplicabile in situatii sociale diverse; - exprimarea notiunilor de timp si data; - citirea corecta a cuvintelor si intelegerea unui text scris; - prezentarea meseriilor si a echipamentelor tehnice; - intocmirea corecta a mesajelor „out of office”; - conversatii in diferite situatii (sedinte, restaurant, hotel, aeroport, etc.); - comunicarea in cadrul prezentarilor de proiecte/ vanzarilor de produse; - descrierea activitatilor zilnice de la locul de munca; - relatarea evenimentelor; - folosirea pronumelor, a adjectivului posesiv si a celor mai frecvente adverbe; - folosirea verbelor modale.
Lector	Nicoleta Cornea
Titlul calificarii	Diploma de absolvire si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Personalul tinta	Personalul care desfasoara diferite activitati ce implica intelegerea si vorbirea limbii engleze
Durata cursului	Cursul se va desfasura pe module, in functie de nivelul de pregatire Modul 1 – beginner 1 – 5 zile Modul 2 – beginner 2 – 5 zile Modul 3 – elementary 1 – 5 zile Modul 4 – elementary 2 – 5 zile
Pret standard (*)	1780 lei/ cursant

Curs limba romana	BAZELE COMUNICARII IN LIMBA ROMANA PENTRU EXPATI
Descriere	In cadrul cursului se vor efectua o serie de exercitii gramaticale, de vorbire, de vocabular si va avea ca tematica: - reguli de comunicare scrisa si verbala; - formule de salut, formule de politete aplicabile in situatii sociale diverse; - conversatii in diferite situatii (sedinte, restaurant, hotel, aeroport, etc.); - comunicarea in cadrul prezentarilor de proiecte/ vanzarilor de produse; - descrierea activitatilor de la locul de munca; - relatarea evenimentelor; - mijloace de transport si acordarea de indicatii; - exprimarea notiunilor de timp si data; - citirea corecta a cuvintelor si intelegerea unui text scris.
Lector	Nicoleta Cornea
Titlul calificarii	Diploma de absolvire si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Personalul tinta	Cursul se adreseaza personalului strain vorbitor de limba engleza
Durata cursului	5 zile
Pret standard (*)	1780 lei/ cursant

Curs	BIROTICA, SECRETARIAT SI ELEMENTE DE PROTOCOL
Descriere	Cursul prezinta si explica: - functiile si sarcinile ce trebuie indeplinite de catre un asistent manager in cadrul companiei; - organizarea deplasarilor staff-ului managerial; - planificarea si organizarea evenimentelor (sedinte, conferinte, seminarii, vizite oficiale); - redactarea si circulatia corespondentei, operatiunile documentaristice si arhivistice; - tehnici de comunicare si managementul conflictelor; - interviul de angajare, secretul de serviciu; - tinuta fizica si aspectul vestimentar.
Lector	Nicoleta Cornea
Titlul calificarii	Certificat de participare si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Personalul tinta	Personalul angajat in functia de asistent manager/ secretar(a)
Durata cursului	2 zile
Pret standard (*)	890 lei/ cursant

Curs	SPECIALIST RELATII PUBLICE
Descriere	Cursul prezinta si explica: - rolul Specialistului de PR – atributiile in cadrul companiei; - relatii publice interne; - relatii publice externe; - managementul crizei si comunicarea de criza; - planificarea si organizarea de evenimente specifice (seminarii, conferinte, vizite oficiale); - dosarul de presa, - fișierele de presa, - comunicatul de presa, - workshop redactare comunicat de presa; - tehnici de comunicare si managementul conflictelor.
Lector	Nicoleta Cornea
Titlul calificarii	Certificat de participare si supliment descriptiv al tematicii parcurse
Durata cursului	3 zile
Pret standard (*)	1190 lei/ cursant

NOTA

(*) : La pretul standard se acorda un **DISCOUNT** de cel putin 20% in functie de:

- numarul de participanti in cazul cursurilor sustinute la sediul firmei beneficiare;
- inscrierea a trei sau mai multor persoane din cadrul aceleiasi companii (in cazul cursurilor sustinute in locatiile alese de Best Training Solution);
- inscrierea la curs in termenul stabilit ce va fi mentionat in oferta lansata pe site sau in campaniile pe care le transmitem prin e-mail;
- pentru clientii nostri.

Va multumim!

BEST TRAINING SOLUTION SRL