



PRIME

Your time is
now!

AY PRIME

ul. Chopina 28 lok. 007, 83-000 Pruszcz Gdański

T: +48 730 045 085 | E: kontakt@ayprime.pl | www.ayprime.pl

O NAS

Celem naszej firmy jest satysfakcja Klienta, którą uzyskujemy oferując wysoką jakość w rynkowej cenie.

Troszcząc się o jakość oferowanych usług i standardy obsługi, w sposób indywidualny podchodzimy do każdego Klienta.



KIM JESTEŚMY

AY Prime to marka z polskim kapitałem, która powstała z myślą o wsparciu i pomocy dla przedsiębiorców w ich codziennych obowiązkach, na bazie ponad 20 lat doświadczenia w pracy z ludźmi. Dzięki nabytej praktyce, pasji oraz zaangażowaniu od lat skutecznie zaspokajamy potrzeby firm, które obdarzyły nas zaufaniem.

Nasze dotychczasowe doświadczenie pokazało nam, że tylko współpraca oparta na partnerstwie i wspólnym budowaniu wartości, przynosi największe korzyści dla obu stron.


AY PRIME TO:

- Doświadczenie ponad 100 ekspertów/ trenerów/ coachów/ konsultantów na wielu polach
- Praktycznie stosowana wiedza
- Szeroko rozumiana etyka i moralność prowadzonego biznesu
- Stałe poszukiwanie nowych rozwiązań biznesowych
- Elastyczność w podejściu do tworzonego biznesu
- Zadowolenie setek Klientów

GRUPY TEMATYCZNE SZKOLEŃ


Finanse:

- Interpretacja podatkowa w sprawie kosztów odnoszących się do użytkowania samochodów służbowych.
- Analiza finansowa – praktyczne warsztaty.
- Wycena przedsiębiorstwa.
- Analiza kondycji jednostek sektora M P.
- Umiejętne czytanie i interpretacja sprawozdań finansowych.
- Różnice między rachunkowością finansową a zarządczą w praktyce.
- Zarządzanie płynnością finansową przedsiębiorstwa.
- Umiejętność tworzenia pulpitów managerskich.
- Controlling operacyjny i budżetowanie - warsztaty praktyczne z zastosowaniem MS Excel.
- Leasing operacyjny i finansowy - ujęcie praktyczne w prawie bilansowym oraz podatkowym.
- Ocena projektów inwestycyjnych - warsztaty praktyczne z zastosowaniem MS Excel.
- Rynki finansowe – współpraca i pozyskiwanie funduszy.
- KPI – Kluczowe Wskaźniki Efektywności, czyli jak skutecznie mierzyć efektywność?
- Zarządzanie strategiczne małymi i średnimi przedsiębiorstwami w nowoczesnej gospodarce.
- Szkolenia ACCA w BPP.
- Szkolenia CIMA w BPP.
- Wykorzystanie narzędzi weryfikacji wiarygodności kontrahentów biznesowych.
- Egzekucja z rachunku bankowego – zadania i obowiązki banku jako dłużnika zajętej wierzytelności.
- Rachunkowość budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych.
- Kasy fiskalne - obowiązki i zasady prawidłowego stosowania na gruncie przepisów VAT, CIT i rachunkowych.

- 
-
- Praktyczne umiejętności przygotowania i analizy biznes planu.
 - Projektowanie formularzy na platformie ePUAP.
 - Podatek od towarów i usług.
 - Handel Międzynarodowy w podatku VAT.
 - Praktyczne wdrożenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zgodnie z ISO 27001 oraz wymaganiami KNF.
 - Podatek od towarów i usług – zmiany na 2018 rok.
 - Handel Międzynarodowy w podatku VAT.
 - Raporty, połączenia, podziały i inne działania restrukturyzacyjne w świetle aspektów podatkowych.
 - Odpowiedzialność członków zarządów w spółkach kapitałowych.
 - Sukcesja finansowa, planowanie spadkowe, zabezpieczenie kapitału.

HR:

- Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy.
- Controlling personalny w HR.
- Kierowanie zespołem – warsztaty menedżerskie.
- Zarządzanie talentami.
- Zarządzanie kompetencjami.
- Dobra rekrutacja – efektywność i bezpieczeństwo działania organizacji.
- Kadry i płace w praktyce. Kompleksowe warsztaty z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.
- Budowanie autorytetu przy zarządzaniu zespołem.
- Efektywna ocena pracownicza.
- Negocjacje w biznesie – z elementami perswazji, manipulacji i wywierania wpływu.
- Kurs prawa pracy od podstaw.
- Ochrona danych osobowych po zmianach. Inspektor ochrony danych osobowych w aspekcie RODO.
- Dokumentacja pracownicza.
- Doskonalenie kompetencji osobistych managera produkcji.
- Leadership – doskonalenie kompetencji osobistych wyższej kadry menedżerskiej.
- Effective Presentation Skills.
- Profesjonalna rekrutacja pracowników.
- Techniki negocjacji i wywierania wpływu.
- Assessment i Development Center.
- Rekrutacja i selekcja pracowników z wywiadem behawioralnym.
- Twarde mierniki sukcesu projektów HR.
- Facylitacja dla HR Business Partnerów.
- Zatrudnianie cudzoziemców.
- Coaching jako narzędzie wspierania ludzi w rozwoju.
- Jak prawidłowo planować i rozliczać czas pracy.
- Ochrona danych osobowych.
- Coaching biznesowy.

- 
-
- Przygotowanie do rozmowy o pracę.
 - Umowy o pracę oraz akta osobowe od zatrudnienia do wypowiedzenia.
 - Jak prowadzić rozmowy rekrutacyjne?
 - Jawne umiejętności i predyspozycje kandydata.
 - Zarządzanie polityką szkoleniową.
 - Rozmowa oceniająca z pracownikiem.
 - Komunikacja interpersonalna w praktyce zawodowej.
 - Przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu i dyskryminacji w miejscu pracy.
 - Strategie wynagrodzeń.
 - Związki zawodowe – zasady funkcjonowania i współdziałania z pracodawcą.
 - Negocjacje w zespołach projektowych.
 - Team building.
 - Różnice kulturowe w biznesie.
 - Rozmowa z pracownikiem – relacja pracodawca-pracownik.
 - Ocena efektywności szkoleń – ewaluacja, narzędzia i metody.
 - Autoprezentacja i wywieranie wpływu przez trenera.
 - Pozafinansowe motywowanie pracowników.
 - Zarządzanie zespołami zróżnicowanymi wiekowo.
 - Narzędzia pomiaru kapitału ludzkiego.
 - Zarządzanie kompetencjami.

IT:

- CorelDraw kurs podstawowy i zaawansowany.
- Projektowanie i skład – druk i publikacje elektroniczne.
- Wizualne redagowanie publikacji.
- Adobe InDesign kurs podstawowy i zaawansowany.
- Microsoft PowerPoint – prezentacje.
- ASP.NET – podstawy tworzenia aplikacji WEB.
- Programowanie w Windows 10 (XAML i C#).
- Java SE – funkcyjność.
- Tworzenie nowoczesnych stron za pomocą Adobe Dreamweaver.
- Adobe Photoshop kurs podstawowy i zaawansowany.
- Adobe Illustrator kurs podstawowy i zaawansowany.
- Tworzenie responsywnych stron i aplikacji HTML5.
- Tworzenie stron w systemach WordPress.
- Optymalizacja stron www z uwzględnieniem elementów WCAG.
- HTML + CSS – warsztat z tworzenia stron internetowych.
- OCP – administracja bazą Oracle.
- MS Excel – wszystkie poziomy zastosowania.
- Praktyczne aspekty umów dotyczących oprogramowania.
- PHP – programowanie na potrzeby stron internetowych.
- Grafika DTP.
- J2ME – oprogramowanie aplikacji mobilnych.
- Crystal Reports – zaawansowane raportowanie.
- Microsoft Access – bazy danych.
- CSS – kaskadowe arkusze stylów.
- Programowanie aplikacji internetowych Java EE z wykorzystaniem JSF, EJB 3 i JPA.
- Tworzenie aplikacji internetowych z wykorzystaniem szkieletu aplikacyjnego Spring oraz technologii Hibernate.
- Kurs z obsługi Windows Server Infrastructure.

- 
-
- Kurs z obsługi Microsoft SQL Server Database.
 - Visual Basic for Applications – kurs podstawowy i zaawansowany.
 - Pozycjonowanie stron WWW.
 - UML 2.1 kurs podstawowy i zaawansowany.
 - Modelowanie schematów XML.
 - XSL – przekształcenia dokumentów XML.
 - Modelowanie procesów biznesowych w BPMN i UML.
 - MS Outlook – efektywne zarządzanie pocztą elektroniczną.
 - Wirtualny spacer – interaktywne Unity.
 - Tworzenie gier z elementami modelowania i tekstuowania.
 - User Experience w projektowaniu interfejsów użytkownika i interakcji.
 - Tworzenie interaktywnych publikacji na tablety.
 - Studio wirtualne – trackowanie i Green Screen.
 - Adobe Animate – interaktywne projekty HTML 5. † Linux – bezpieczeństwo sieci.
 - JavaScript – dynamiczne serwisy WWW.
 - AutoCAD kurs podstawowy i zaawansowany.

Księgowość:


- Split payment oraz zmiany VAT, CIT, PIT.
- Faktura elektroniczna – konsolidacja przepisów.
- Międzynarodowe prawo podatkowe.
- Fuzje, połączenia, podziały, przekształcenia oraz inne działania restrukturyzacyjne w ujęciu rachunkowym i podatkowym.
- Rozliczenie inwestycji w ujęciu księgowym.
- Leasing operacyjny i finansowy.
- Zasady rozliczeń z pracownikami z tytułu podróży służbowej.
- Ekspert do spraw cen transferowych – kurs przygotowujący.
- Prawa leżące na dobrach niematerialnych w podatku dochodowym od osób prawnych.
- Działania marketingowe – aspekty podatkowe oraz świadczenia dla pracowników.
- Lider zespołu księgowego - warsztat nowoczesnego menedżera.
- Windykacja w biznesie – płynność finansowa firmy.
- Krajowy Standard Rachunkowości nr. 11 – środki trwałe.
- Międzynarodowe Standardy Rachunkowości MSR/MSSF.
- Inwentaryzacja roczna w praktyce – przygotowanie, przebieg i rozliczenie.
- Konsolidacja sprawozdań finansowych.
- Analiza finansowa przedsiębiorstwa – ocena dokonań i perspektywy rozwoju firmy.
- Rozliczanie kosztów w przedsiębiorstwie.
- Cash pooling jako element zarządzania płynnością.
- Wycena przedsiębiorstw i zarządzanie wartością.
- Specjalne Strefy Ekonomiczne – kompendium wiedzy.
- Usługowe prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- Wykorzystanie programu MS Excel w księgowości.
- Zatrudnianie i rozliczanie pracowników.
- Umowy cywilnoprawne na listach płac w praktyce.
- Windykacja należności pieniężnych.

Logistyka:

- Efektywne planowanie dystrybucji – analiza kosztów w odniesieniu do jakości procesów logistycznych.
- Zarządzanie flotą samochodową.
- Planowanie czasu pracy kierowców oraz przewozu drogowego.
- Transport, składowanie i oznakowanie materiałów – ADR.
- Mocowanie towarów w transporcie.
- Funkcjonowanie system INTRASTAT.
- Podatek VAT w transporcie.
- Prawa i obowiązki przewoźników oraz spedytorów – konwencja CMR.
- Interpretacja warunków INCOTERMS 2010 – reguły Międzynarodowej Izby Handlowej.
- Transport i spedycja krajowa oraz zagraniczna – transport lądowy oraz morski.
- Obsługa celna – podstawy funkcjonowania.
- Negocjacje zakupowe oraz Zarządzanie dostawcami.
- Skuteczna gospodarka materiałowa przedsiębiorstwa.
- Wykorzystanie programu MS Excel do usprawnienia logistyki przedsiębiorstwa.
- Optymalizacja procesów zaopatrzeniowych.
- Przeprowadzanie inwentaryzacji w nowoczesnych przedsiębiorstwach.
- Mapowanie oraz planowanie procesów logistycznych – z wykorzystaniem VSM.
- Organizacja i zarządzanie łańcuchem dostaw oraz procesami logistycznymi.
- Zasady controllingu w logistyce.
- Prognozowanie wydatków w zarządzaniu logistyką.
- Organizacja transport i logistyki w przedsiębiorstwie.

Marketing:

- Weryfikacja potrzeb klientów.
- Facebook Marketing.
- Instagram Marketing.
- Pozycjonowanie – link building.
- Google Analytics.
- Videomarketing na podstawie mediów społecznościowych.
- Jak zbudować silną markę?
- Copywriting sprzedażowy.
- LinkedIn marketing & Slideshare.
- Nowa sprzedaż i pozyskiwanie leadów.
- Skuteczny E-marketing.
- Webinary i transmisje w trybie live.
- Twoja firma w Internecie.
- Marketing analityczny.
- Projektowanie strategii marketingowej jako przewagi rynkowej firmy.
- Analiza konkurencji i wzorców zachowań klientów.
- Snapchat jako atrakcyjny marketing do młodych klientów.
- ROI w marketing. Efektywne i dynamiczne zarządzanie budżetem marketingowym.
- Controlling marketingowy – budżetowanie, planowanie strategiczne.
- Zarządzanie marką.
- Kreatywność zarządcza w marketingu.
- Storytelling. Opowieść dla marki stworzona w jeden dzień.
- Mechanizmy generowania sprzedaży – promocje.
- Marketing rekomendacji, czyli jak przekonać klientów do polecenia marki.
- Webwriting i strategia content marketing w Internecie.
- E-mail marketing dla profesjonalistów.
- Mobile marketing – jak przygotować markę.
- Skuteczna reklama w wyszukiwarce Google.
- Marketing blogowy – korzyści płynące ze współpracy z blogerami.

- 
-
- Trening medialny.
 - Neuromarketing – wpływ na decyzje zakupowe klientów.

Obsługa klienta:

- Dokumentacja sanitarna według zasad Dobrej Praktyki Higienicznej.
- Visual Merchandising w sklepie spożywczym.
- Sprzedaż w sklepach – profesjonalna obsługa klienta.
- Aktywne warsztaty sprzedażowe.
- Budowanie doskonałego wizerunku ekspedientów.
- Ustalanie potrzeb klientów w sklepie.
- Odpieranie obiekcji i metody obsługi trudnych klientów.
- Najczęstsze błędy sprzedawców oraz jak ich unikać.
- Komunikacja i badanie potrzeb klienta.
- E-commerce – podstawy handlu internetowego.
- MS Excel jako narzędzie do raportowania zysów i strat.
- Techniki sprzątnia ekologicznego.
- Obsługa maszyn jednotarczowych – profesjonalny serwis sprzątający.
- Efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- Sprzedaż i obsługa klienta w punkcie sprzedaży.
- Automotywacja w pracy i życiu prywatnym.
- Katalogowanie produktów za pomocą MS Excel.
- Promowanie produktów w handlu bezpośrednim.
- Serwis techniczny – planowanie, obiekcje i reklamacje.
- Reklamacje i rękojmia – podstawy prawne, praca na praktycznych przykładach.
- Sprzedaż komplementarna – jak zachęcić klienta do kupna produktów.
- Budowanie pozytywnych relacji z klientami.

Prawo:

- Gospodarka odpadami w praktyce - kompendium obowiązujących przepisów.
- Specjalista ds. Zamówień Publicznych - warsztaty praktyczne z uwzględnieniem nowelizacji przepisów.
- Specjalista ds. realizacji procesu inwestycyjnego zgodnie z prawem budowlanym.
- Zamówienia publiczne i umowy na roboty budowlane w świetle nowelizacji przepisów.
- Prawo ochrony środowiska oraz ustawy powiązane - kompendium obowiązujących przepisów.
- Umowy w systemie zamówień publicznych - przygotowanie, zawieranie, zmiany, rozwiązywanie, unieważnienie.
- Windykacja należności w ujęciu prawnym oraz postępowanie egzekucyjne i zabezpieczające w praktyce.
- Prawo energetyczne w praktyce - kompendium obowiązujących przepisów.
- Planowanie przestrzenne w procesie inwestycyjnym.
- Kodeks Postępowania Administracyjnego (KPA) – podstawy teoretyczne oraz zastosowanie przepisów w świetle obowiązującej ustawy.
- Prawo wodne - kompendium obowiązujących przepisów.
- Redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym.
- Kontrola i audyt inwestycji budowlanych w praktyce.
- Specjalista ds. kadr i płac - Kompendium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce.
- Gospodarka nieruchomościami - praktyczne zastosowanie ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- Partnerstwo publiczno-prywatne - projekty samorządowe.
- Umowy cywilnoprawne w obrocie gospodarczym.
- Zastosowanie umów handlowych w praktyce.
- Spółki handlowe – z uwzględnieniem regulacji dotyczących prawidłowego zawierania umów handlowych
- Rozporządzenie GDPR/RODO.
- Prawo własności intelektualnej w praktyce.

- Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych.
- Prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne.
- Zmiany w regulacji prawnej prowadzenia marketingu bezpośredniego i zawierania umów
- Delegacje krajowe i zagraniczne – przepisy prawne.
- Prawidłowe konstruowanie umów przedsiębiorcy z konsumentem oraz problematyka niedozwolonych klauzul umownych.
- Zatrudnianie cudzoziemców w Polsce – nowelizacja ustawy oraz optymalizacja kosztów związanych z zatrudnieniem cudzoziemców ➤ Prawo pracy dla kadry kierowniczej.
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji – funkcja, pozycja i obowiązki.
- Audyt wewnętrzny – tworzenie, prowadzenie, praktyka działania.
- Prawne aspekty rekrutacji, selekcji i zatrudnienia.
- Zarządzanie reklamacjami – aspekty prawne.
- Hipoteka i księgi wieczyste – analiza i praktyczne wskazówki.
- Umowy o pracę oraz akta osobowe w pełnym procesie świadczenia pracy.
- Urlopy i nieobecności oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem.
- Umowy handlowe dla menedżerów - poprawne zawieranie, zabezpieczenie oraz skuteczne dochodzenie roszczeń.

Sprzedaż:

- Profesjonalna sprzedaż i kompleksowa obsługa Klienta – warsztaty wraz z coachingiem indywidualnym.
- Obsługa klienta w zakresie sprzedaży komplementarnej.
- Techniki dotyczące budowania strategii sprzedaży.
- Weryfikacja potrzeb klientów.
- Podstawowe umiejętności komputerowe w pracy.
- Sprzedaż i obsługa Klienta.
- Kierowanie zespołem pracowniczym.
- Metody redukcji kosztów zakupów w firmie.
- Excel na poziomie podstawowym i średniozaawansowanym.
- Psychologia aktywnej sprzedaży i obsługi klienta.
- Zawodowy kurs nowoczesnego sprzedawcy: zwiększenie efektywności sprzedaży produktów, profilowanie klienta za pomocą arkusza 16PF, budowanie długotrwałych relacji klienta ze sklepem.
- Prognozowanie jako element skutecznego zarządzania zapasami w przedsiębiorstwie.
- Account Management – sprzedaż doradczo-ekspercka.
- Zarządzanie działem sprzedaży.
- Negocjacje sprzedażowe.
- Obrona brandu w dobie marek własnych.
- Obrona przed manipulacjami kupieckimi.
- Controlling finansowy dla sprzedawców.
- Wprowadzanie nowego cennika do sieci handlowej.
- Private Label Products.
- Maksymalizacja rentowności z siecią.
- Wywieranie wpływu w sprzedaży.
- Jak sobie radzić z trudnymi klientami?
- Rekrutacja i budowanie zespołu sprzedaży.
- Motywowanie zespołu sprzedaży.
- Sprzedaż i obsługa klienta w punkcie sprzedaży.

- Shopper marketing.
- Negocjacje z sieciami handlowymi.

- Badanie potrzeb klienta.
- Główne motywatory zakupu klienta.
- Język korzyści w sprzedaży.
- Mowa ciała w sprzedaży.
- Perswazja – techniki oraz słowa kluczowe w sprzedaży.
- Postawa oraz automotywacja sprzedawcy.
- Metody radzenia sobie z obiekcjami i reklamacjami klienta.
- Techniki skutecznego zamykania sprzedaży.
- Typologia klientów.
- Automotywacja i zarządzanie stresem.
- Informacja zwrotna – efektywne wykorzystywanie feedback.
- Leadership a Management w praktyce sprzedaży.
- Planowanie budżetu i wyników działu sprzedaży.
- Trening interpersonalny dla handlowców.
- Metody sprzedaży prowokatywnej.
- Sprzedaż narracyjna.
- Name Tagging oraz generowanie leadów. Przewaga dzięki dotarciu do kluczowych osób.
- Storytelling w sprzedaży.
- Pozyskiwanie klientów za pomocą mediów społecznościowych.
- Sprzedaż eventowa i networkingowa.
- Pozyskiwanie nowego klienta na zimnym rynku.
- Zarządzanie ryzykiem w zmianie – innowacyjność i kreatywność w praktyce biznesowej.

Zarządzanie:

- TWI Training Within Industry.
- Zarządzanie projektami i kierowanie zespołem projektowym.
- Lean Manufacturing w praktyce.
- DSP Inventory Management – Zarządzanie Zapasami.
- Zarządzanie Łańcuchem Dostaw.
- Zarządzanie Publiczne dla Wykonawców – Jak przygotować konkurencyjną ofertę przetargową.
- Controlling operacyjny w łańcuchu dostaw.
- Techniki projektowania eksperymentów.
- Zarządzanie zakupami z elementami negocjacji zakupowych.
- Negocjacje w biznesie – z elementami perswazji, manipulacji i wywierania wpływu.
- Jak unikać błędów podczas kontroli zarządczej.
- Zarządzanie projektami w oparciu o metodykę PRINCE2.
- Zarządzanie zakupami w procesie zaopatrzenia – metody redukcji kosztów.
- Organizacja w miejscu pracy w oparciu o metodykę 5S.
- Organizacja w miejscu pracy w oparciu o metodykę Lean Six Sigma.
- Organizacja w miejscu pracy w oparciu o metodykę Kaizen.
- Organizacja w miejscu pracy w oparciu o metodykę TOC.
- Rozwiązywanie problemów w oparciu o metodykę 8D.
- Zarządzanie przez cele – metoda MBO.
- Finanse i controlling w projekcie.
- Failure mode and effects analysis (FMEA) – analiza procesów.
- Modelowanie procesów biznesowych w oparciu o metodykę BPMN 2.0.
- Profesjonalna rekrutacja pracowników.
- Organizacja pracy Szefa Biura Zarządu.
- Incoterms 2010 – podział obowiązków, kosztów i ryzyka w poszczególnych regułach Incoterms.
- Zarządzanie pracownikami z pokolenia Y i Z.

**Ty (przedsiębiorca, pracownik, człowiek) jesteś
architektem i fundamentem naszego każdego myślenia
oraz działania**



P R I M E

ul. Chopina 28 lok.007, 83-000 Pruszcz Gdański
T: +48 +48 730 045 085 | **E:** kontakt@ayprime.pl | www.ayprime.pl