



ABC Przedsiębiorczości

1. Informacje podstawowe

Nazwa szkolenia:	ABC Przedsiębiorczości
Poziom szkolenia:	Podstawowy - szkolenie wprowadzające dla osób bez doświadczenia lub z podstawową wiedzą w zakresie zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.
Grupa docelowa:	Osoby planujące rozpoczęcie działalności gospodarczej, samozatrudnienie lub rozwój pomysłu biznesowego; osoby przygotowujące się do prowadzenia małej firmy.
Czas trwania:	20 godzin szkoleniowych/dydaktycznych. Szczegółowy rozkład zajęć określa harmonogram danej edycji szkolenia.
Forma realizacji:	Szkolenie stacjonarne w formie wykładowo-warsztatowej , z elementami ćwiczeń praktycznych, analizy przypadków i konsultacji grupowych. Dopuszczalna jest realizacja w formule zdalnej lub mieszanej, jeżeli wynika to z organizacji danej edycji.
Trener:	Damian Zębski - radca prawny, właściciel Kancelarii Radcy Prawnego Damian Zębski, praktyk biznesu oraz trener prowadzący szkolenia z zakresu prawa gospodarczego, zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, obowiązków przedsiębiorcy oraz zagadnień prawno-podatkowych istotnych dla małych firm.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest praktyczne przygotowanie uczestników do świadomego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej jako alternatywnej formy aktywności zawodowej. Szkolenie pozwala uporządkować podstawową wiedzę prawną, podatkową, organizacyjną, finansową i marketingową potrzebną do rozpoczęcia działalności, a także nabyć umiejętności niezbędne do oceny opłacalności pomysłu biznesowego i zaplanowania pierwszych działań przedsiębiorcy.

3. Zakres tematyczny i liczba godzin

Moduł	Zakres tematyczny	Liczba godzin
1. Wprowadzenie i rejestracja działalności gospodarczej	▪ Pomysł na biznes ▪ Krok po kroku: Rejestracja działalności gospodarczej (kody PKD; dane potrzebne do rejestracji) ▪ Podstawowe decyzje na starcie ▪ Praktyczne ćwiczenia: symulacja rejestracji działalności w CEIDG	4

Moduł	Zakres tematyczny	Liczba godzin
2. Podatki, ZUS i podstawy księgowości	- Podstawy systemu podatkowego dla przedsiębiorców (formy opodatkowania VAT, obowiązki dotyczące kasy fiskalnej) - Składki ZUS – obowiązki, terminy i dostępne ulgi (Ulga na start, Obniżone składki ZUS przez 24 miesiące, Mały ZUS Plus) - Księgowość w małej firmie: samodzielnie czy biuro rachunkowe? - Wystawianie faktur, prowadzenie ewidencji księgowej	4
3. Aspekty prawne, obowiązki przedsiębiorcy i BHP	- Formalności i obowiązki przedsiębiorcy (obowiązek aktualizacji danych, zawieszenie i wznowienie działalności, zakończenie działalności gospodarczej) - Bezpieczeństwo prawno-podatkowe (prawo do błędu, biała lista podatników VAT, limit płatności gotówkowych, split payment oraz konsekwencje niedochowania formalności) - Dobre praktyki i narzędzia wsparcia - Zatrudnianie pracowników i BHP	5
4. Źródła finansowania działalności	- dotacje z urzędu pracy; - pożyczki preferencyjne; - instrumenty wsparcia; - podstawowe zasady przygotowania wniosku i rozliczania wsparcia	2
5. Marketing i e-marketing	- budowanie marki; określenie grupy klientów; - Narzędzia e-marketingu: social media; strona internetowa; reklama online; - komunikacja oferty	2
6. Rentowność działalności gospodarczej	- koszty stałe i zmienne; przychody; - ustalanie cen; próg rentowności; ocena opłacalności oferty - Cwiczenia: prosta analiza rentowności	2
7. Kontakty biznesowe i współpraca z klientami	- networking; relacje z klientami i partnerami; - podstawy komunikacji biznesowej; - etyka i rzetelność w obrocie	1

Łącznie: 20 godzin dydaktycznych, gdzie 1 godzina dydaktyczna oznacza 45 minut zajęć.

4. Efekty szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik uzyska następujące efekty uczenia się:

Wiedza - uczestnik zna i rozumie:

- podstawowe formy prowadzenia działalności gospodarczej oraz zasady rejestracji jednoosobowej działalności gospodarczej w CEIDG;
- podstawowe obowiązki przedsiębiorcy wobec ZUS, urzędu skarbowego i kontrahentów;
- podstawowe formy opodatkowania działalności gospodarczej oraz znaczenie VAT, kasy fiskalnej, białej listy podatników VAT i mechanizmu podzielonej płatności;
- podstawowe obowiązki prawne związane z prowadzeniem firmy, zatrudnianiem pracowników, BHP, ochroną danych i bezpieczeństwem obrotu;
- podstawowe źródła finansowania działalności, w tym dotacje, pożyczki preferencyjne i instrumenty wsparcia;
- znaczenie marketingu, e-marketingu, relacji biznesowych i biznesplanu w prowadzeniu małej firmy.

Umiejętności - uczestnik potrafi:

- przygotować podstawowe dane potrzebne do rejestracji działalności gospodarczej, w tym wskazać właściwe kody PKD i wybrać formę opodatkowania;

- zidentyfikować podstawowe obowiązki składkowe, podatkowe, księgowe i organizacyjne przedsiębiorcy;
- ocenić podstawowe ryzyka prawne i organizacyjne związane z rozpoczęciem działalności gospodarczej;
- sporządzić prostą kalkulację kosztów, przychodów i rentowności planowanej działalności;

Kompetencje społeczne - uczestnik jest gotów do:

- podejmowania decyzji biznesowych z uwzględnieniem obowiązków prawnych, podatkowych i organizacyjnych;
- korzystania z pomocy specjalistów, w szczególności prawnika, księgowego, doradcy podatkowego lub instytucji wsparcia biznesu;
- odpowiedzialnego komunikowania się z klientami, kontrahentami i instytucjami publicznymi;
- aktualizowania wiedzy w związku ze zmianami przepisów i warunków prowadzenia działalności.

5. Metody szkoleniowe

- wykład interaktywny z wykorzystaniem prezentacji i materiałów dydaktycznych;
- warsztaty praktyczne, w tym ćwiczenia dotyczące rejestracji działalności, kalkulacji kosztów
- analiza przypadków oparta na typowych sytuacjach małych przedsiębiorców;
- dyskusja moderowana i pytania uczestników;
- podsumowanie najważniejszych obowiązków przedsiębiorcy oraz omówienie typowych błędów na starcie działalności.

6. Kwalifikacja uczestników i poziom szkolenia

Szkolenie ma poziom podstawowy i jest przeznaczone dla osób rozpoczynających przygotowania do założenia działalności gospodarczej albo posiadających jedynie podstawową wiedzę w tym zakresie. W przypadku potrzeby dopasowania szkolenia do konkretnej grupy organizator może zastosować krótką diagnozę potrzeb, rozmowę wstępną lub pretest, pozwalające określić poziom wyjściowy uczestników i dostosować akcenty programowe do ich potrzeb.

7. Sposób weryfikacji efektów uczenia się

- diagnoza potrzeb lub pretest na początku szkolenia
- bieżąca obserwacja pracy uczestników podczas ćwiczeń praktycznych;
- omówienie wykonanych zadań,
- posttest
- ankieta ewaluacyjna po zakończeniu szkolenia, obejmująca ocenę organizacji, treści, metod pracy i przydatności szkolenia.

8. Warunki ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia

- udział w co najmniej 80% zajęć;
- aktywny udział w ćwiczeniach i zadaniach praktycznych;
- zaliczenie przewidzianej formy weryfikacji efektów uczenia się, jeżeli została przewidziana dla danej edycji szkolenia;
- potwierdzenie obecności na liście obecności lub w innej dokumentacji szkoleniowej.

9. Informacje organizacyjne

- Szczegółowy termin, miejsce, harmonogram i organizacja przerw są określone dla danej edycji szkolenia.
- Harmonogram szkolenia uwzględnia przerwy zgodnie z zasadą co najmniej 15 minut przerwy na każde 2 godziny zegarowe zajęć.
- Szkolenie realizowane jest w sali dostosowanej do liczby uczestników oraz charakteru zajęć, wyposażonej w miejsca dla uczestników i trenera oraz sprzęt umożliwiający prowadzenie prezentacji i ćwiczeń.
- Uczestnicy otrzymują materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera.

- W sprawach organizacyjnych uczestnicy mogą kontaktować się z organizatorem telefonicznie, mailowo lub przez formularz kontaktowy na stronie internetowej.

10. Informacja dla uczestników

Program szkolenia określa cele, poziom, zakres tematyczny, metody pracy, zakładane efekty uczenia się oraz warunki ukończenia szkolenia. Szczegółowe dane dotyczące konkretnej edycji, w tym termin, miejsce, cena, liczba uczestników i szczegółowy harmonogram, są publikowane w opisie danej edycji lub przekazywane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.