

HARMONOGRAM REALIZACJI WSPARCIA SZKOLENIA PROWADZĄCE DO UZYSKANIA KWALIFIKACJI/NABYCIA KOMPETENCJI ZAWODOWYCH

„PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY”

Prowadzący: Regina Nowotczyńska, Marek Pieńkowski

Tytuł Projektu: „Zaktywizowni rodzice - szczęśliwe dzieci - subregion elbląski”

Nr Projektu: RPWM.10.04.00-28-0106/22

Materiały szkoleniowe : notatnik, długopis, teczka, skrypt na pendrive, podręcznik.

Data	Godziny wsparcia	Czas trwania wsparcia	Liczba osób objętych wsparciem	Temat zajęć	Adres wsparcia
01.02.2023	08:00-15:00	7	9	Podstawowe zadania i obowiązki oraz organizacja pracy w biurze	ul. 12 lutego 16-20/6U, 82-300 Elbląg
02.02.2023	08:00-15:00	7		Elementy prawa administracyjnego.	
03.02.2023	08:00-15:00	7		Ochrona danych osobowych i archiwizacja.	
06.02.2023	08:00-15:00	7		Redagowanie pism i listów, pisanie raportów.	
07.02.2023	08:00-15:00	7		Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji.	
08.02.2023	08:00-15:00	7		Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt.	
09.02.2023	08:00-15:00	7		Technika biurowa.	
10.02.2023	08:00-15:00	7		Obsługa urządzeń biurowych.	
13.02.2023	08:00-15:00	7		Wykorzystanie komputera w biurze.	
14.02.2023	08:00-15:00	7		Schemat organizacyjny i funkcjonowanie sekretariatu.	
15.02.2023	08:00-15:00	7		Komunikacja interpersonalna w firmie.	
16.02.2023	08:00-15:00	7		Profesjonalna obsługa klienta i gościa firmy.	
17.02.2023	08:00-14:00	6		Stres w pracy pracownika biurowego	
20.02.2023	08:00-14:00	6		Motywacja w pracy pracownika biurowego	