

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

### „PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY”

**Prowadzący:** Joanna Sobolewska

**Tytuł Projektu:** „Zaktywizowani 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
06.02.2023	08:00-15:00	7	7	Podstawowe zadania i obowiązki oraz organizacja pracy w biurze	<b>14-260 Lubawa ul. Rzepnikowskiego 33/28</b>
07.02.2023	08:00-15:00	7		Elementy prawa administracyjnego.	
09.02.2023	08:00-15:00	7		Ochrona danych osobowych i archiwizacja.	
10.02.2023	08:00-15:00	7		Redagowanie pism i listów, pisanie raportów.	
13.02.2023	08:00-15:00	7		Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji.	
14.02.2023	08:00-15:00	7		Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt.	
15.02.2023	08:00-15:00	7		Technika biurowa.	
16.02.2023	08:00-15:00	7		Obsługa urzędzeń biurowych.	
17.02.2023	08:00-15:00	7		Wykorzystanie komputera w biurze.	
20.02.2023	08:00-15:00	7		Schemat organizacyjny i funkcjonowanie sekretariatu.	
21.02.2023	08:00-15:00	7		Komunikacja interpersonalna w firmie.	
22.02.2023	08:00-15:00	7		Profesjonalna obsługa klienta i gościa firmy.	
23.02.2023	08:00-14:00	6		Stres w pracy pracownika biurowego	
24.02.2023	08:00-14:00	6		Motywacja w pracy pracownika biurowego	