

HARMONOGRAM SZKOLENIA
Projekt „PRZEJMIJ STERY DO SWOJEJ KARIERY!” (POWR.01.02.01)

Nazwa szkolenia	„PRACOWNIK DS. OBSŁUGI BIURA”		
Nazwa instytucji szkoleniowej	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
Czas trwania szkolenia	od	2023-06-27	do 2023-07-11
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	Tychy ul. Sienkiewicza 15		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	LICZBA GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2023-06-27	08:00 – 14:30	8	Organizacja pracy biurowej (4h) Ogólne zasady kultury w biurze (4h)
2023-06-28	08:00 – 14:30	8	Etyka w pracy pracownika biurowego. (4h) Zakres obowiązków pracownika biurowego (4h)
2023-06-29	08:00 – 14:30	8	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego.. (4h) Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne. (4h)
	14:30-16:00	2	Metody aktywnego poszukiwania pracy: źródła skutecznego poszukiwania pracy, zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny), błędy w dokumentach aplikacyjnych; przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej (2h)
2023-06-30	08:00 – 14:30	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne. (8h)
2023-07-03	08:00 – 14:30	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne. (4h) Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja. (4h)
2023-07-04	08:00 – 14:30	8	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne. (4h) Etapy obiegu dokumentów (4h)
2023-07-05	08:00 – 14:30	8	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych (8h)
2023-07-06	08:00 – 14:30	8	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy. (8h)



DATA	GODZINY OD DO	LICZBA GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
2023-07-07	08:00 – 14:30	8	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej. (8h)
2023-07-10	08:00 – 14:30	8	Organizacja spotkań służbowych. (8h)
2023-07-11	08:00 – 09:30	2	Metody aktywnego poszukiwania pracy: źródła skutecznego poszukiwania pracy zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny), błędy w dokumentach aplikacyjnych; przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej (2h)
RAZEM		84	

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	LICZBA GODZ.
2023-07-11	09:30 – 10:30	1h