



HARMONOGRAM SZKOLENIA

Projekt „Przez aktywność do zatrudnienia” (POWR.01.02.01-24-0027/20)

Nazwa szkolenia	Specjalista ds. social media z elementami pracy biurowej		
Nazwa instytucji szkoleniowej	Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo Rozwój Mateusz Łętowski		
Czas trwania szkolenia	od	30.11.2022 r.	do 09.12.2022 r.
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	Katowice, ul. Mickiewicza 28/4		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	LICZBA GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
30.11.2022	8:00 – 16:00	10	Polski rynek social media. Gdzie i jak prowadzić firmowe profile społecznościowe. Najpopularniejsze portale, grupa docelowa. Adaptacja strategii marketingowych przedsiębiorstwa w mediach społecznościowych. Działania, odbiór i ocena efektów – planowanie i wdrażanie.
01.12.2022	8:00 – 16:00	10	Adaptacja strategii marketingowych przedsiębiorstwa w mediach społecznościowych. Działania, odbiór i ocena efektów – planowanie i wdrażanie.
02.12.2022	8:00 – 16:00	10	Adaptacja strategii marketingowych przedsiębiorstwa w mediach społecznościowych. Działania, odbiór i ocena efektów – planowanie i wdrażanie. Media społecznościowe – standard komunikacji. Efektywny dobór kanałów komunikacji - jak komunikować z poszczególnymi grupami odbiorców, gdzie i jak ich szukać.
05.12.2022	8:00 – 16:00	10	Media społecznościowe – standard komunikacji. Efektywny dobór kanałów komunikacji - jak komunikować z poszczególnymi grupami odbiorców, gdzie i jak ich szukać. Tworzenie contentu i grafik na profile społecznościowe. Narzędzia do sprawdzania tagów, narzędzia do tworzenia grafik.
06.12.2022	8:00 – 16:00	10	Tworzenie contentu i grafik na profile społecznościowe. Narzędzia do sprawdzania tagów, narzędzia do tworzenia grafik.
07.12.2022	8:00 – 16:00	10	Bezpieczeństwo danych w sieci.
08.12.2022	8:00 – 16:00	10	Organizacja pracy biurowej. Ogólne zasady kultury w biurze. Etyka w pracy pracownika biurowego. Zakres obowiązków pracownika biurowego. Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania - ćwiczenia praktyczne.





DATA	GODZINY OD DO	LICZBA GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
09.12.2022	8:00 – 16:00	10	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego. Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja. Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne. Etapy obiegu dokumentów. Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych. Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy. Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej. Organizacja spotkań służbowych.
RAZEM		80	

