

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

Nazwa szkolenia	<b>Pracownik administracyjno-biurowy</b>		
Nazwa instytucji szkoleniowej	Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
Czas trwania szkolenia	od	<b>25.07.2023</b>	do <b>08.08.2023</b>
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	Tychy ul. Sienkiewicza 15		

**TERMINY ZAJĘĆ**

DATA	GODZINY OD DO	LICZBA GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
25.07.2023	08:00 – 14:30	8	Organizacja pracy biurowej (4h) Ogólne zasady kultury w biurze (4h)
26.07.2023	08:00 – 09:30	2	<b>Metody aktywnego poszukiwanie pracy:</b> źródła skutecznego poszukiwania pracy, zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny), błędy w dokumentach aplikacyjnych; przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej (2h).
	09:30 – 14:30	6	Etyka w pracy pracownika biurowego (4h) Zakres obowiązków pracownika biurowego (2h)
27.07.2023	08:00 – 14:30	8	Zakres obowiązków pracownika biurowego (2h) Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego (4h) Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne (2h)
28.07.2023	08:00 – 14:30	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne (8h)
31.07.2023	08:00 – 14:30	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne (6h) Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja (2h)
01.08.2023	08:00 – 14:30	8	Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja (2h) Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne. (4h) Etapy obiegu dokumentów (2h)
02.08.2023	08:00 – 14:30	8	Etapy obiegu dokumentów (2h) Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych (6h)
03.08.2023	08:00 – 14:30	8	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych (2h) Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy (6h)



<b>04.08.2023</b>	<b>11:00 – 12:30</b>	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)
	<b>12:30 – 14:30</b>	2	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy (2h)
<b>07.08.2023</b>	<b>08:00 – 14:30</b>	8	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej (8h)
<b>08.08.2023</b>	<b>08:00 – 14:30</b>	8	Organizacja spotkań służbowych (8h)
<b>RAZEM</b>		<b>84</b>	

