

Harmonogram zajęć – szkolenie administracyjno-biurowe gr.5

Tytuł projektu: „Wzrost umiejętności zawodowych mieszkańców województwa zachodniopomorskiego drogą do podjęcia zatrudnienia”, nr RPZP.06.05.00-32-K025/18-00

Miejsce: Centrum Rozwoju Zawodowego EUREKA, ul. Mickiewicza 2 78-400 Szczecinek

Data	godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć	Liczba godzin lekcyjnych	Tematy zajęć
15.01.2020r	14:00-20:45	8	Organizacja i kontrola pracy z dokumentami.
16.01.2020r	9:00-15:45	8	Elementy prawa pracy (wynagrodzenia, obowiązki pracownika i pracodawcy, czas pracy, rodzaje umów o pracę).
17.01.2020r	9:00-15:45	8	Akty prawne regulujące działania jednostki i czynności kancelaryjne.
20.01.2020r	14:00-20:45	8	Wypełnianie dokumentów PIT, CIT, ZUS.
21.01.2020r	14:00-20:45	8	Elementy prawa administracyjnego .
22.01.2020r	14:00-20:45	8	Ogólne pojęcie pracownika administracyjno – biurowego. Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze.
23.01.2020r	14:00-20:45	8	Funkcje i zadania sekretariatu. Sekretariat, jako jednostka organizacyjna firmy. Efektywna współpraca z przełożonym i osobami strategicznymi.
24.01.2020r	14:00-20:45	8	Środki techniczne wykorzystywane w biurze. Obsługa urządzeń biurowych.
25.01.2020r	9:00-15:45	8	Dress code- zasady ubioru w pracy biurowej.
27.01.2020r	14:00-20:45	8	Komunikacja interpersonalna i etyka pracy biurowej.
28.01.2020r	14:00-20:45	8	Technika biurowa. Urządzenia i sprzęt biurowy
29.01.2020r	14:00-20:45	8	Profesjonalna korespondencja - elementy składowe pisma i zasady ich rozmieszczania.
30.01.2020r	14:00-20:45	8	Organizacja konferencji, narad, zebrań oraz wyjazdów służbowych.

31.01.2020r	14:00-20:45	8	RODO. Ochrona danych osobowych i archiwizacja.
01.02.2020r	9:00-15:45	8	Zasady rachunkowości.
03.02.2020r	14:00-20:45	8	Planowanie i zarządzanie czasem w pracy biurowej.
04.02.2020r	14:00-20:45	8	Zakładanie własnej działalności gospodarczej.
05.02.2020r	14:00-20:45	8	Asertywność, radzenie sobie ze stresem.
06.02.2020r	14:00-20:45	8	Prowadzenie profesjonalnej rozmowy telefonicznej
08.02.2020r	9:00-15:45	8	Kodeks Postępowania Administracyjnego
10.02.2020r	9:00-15:45	8	Obsługa programu MS Office Word / Excel
11.02.2020r	9:00-15:45	8	Obsługa programu MS Office Word / Excel
12.02.2020r	9:00-15:45	8	Obsługa programu MS Office Word / Excel
13.02.2020r	9:00-15:45	8	Obsługa programu MS Office Word / Excel
14.02.2020r	9:00-15:45	8	Internet z umiejętnością wykorzystania poczty elektronicznej.

2h szkolenie - 15' przerwy

2h szkolenie - 30' przerwy

2h szkolenie
