



**HARMONOGRAM SZKOLENIA**  
**Projekt „WySTARTuj na rynek pracy!” (POWR.01.02.01-24-0038/20)**

<b>Imię i nazwisko uczestnika</b>	<u>1 uczestnik</u>		
<b>Nazwa szkolenia</b>	<u>„Pracownik biurowy wraz z obsługą klienta”</u>		
<b>Nazwa instytucji szkoleniowej</b>	Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
<b>Czas trwania części praktycznej szkolenia</b>	<b>od</b>	20.06.2022 r.	<b>do</b> 15.07.2022 r.
<b>Godziny realizacji zajęć praktycznych</b>	<b>od</b>	08:00	<b>do</b> 13:00
<b>Miejsce realizacji części praktycznej szkolenia (nazwa pracodawcy i dokładny adres)</b>	<u>Klaver sp. z o.o.</u> <u>42-221 Częstochowa, ul. Gminna 131</u>		

<b>Imię i nazwisko uczestnika</b>	<u>1uczesznik</u>		
<b>Nazwa szkolenia</b>	<u>„Pracownik biurowy wraz z obsługą klienta”</u>		
<b>Nazwa instytucji szkoleniowej</b>	Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
<b>Czas trwania części praktycznej szkolenia</b>	<b>od</b>	20.06.2022 r.	<b>do</b> 15.07.2022 r.
<b>Godziny realizacji zajęć praktycznych</b>	<b>od</b>	09:00	<b>do</b> 14:00
<b>Miejsce realizacji części praktycznej szkolenia (nazwa pracodawcy i dokładny adres)</b>	<u>Pośrednictwo Finansowe Ewa Paruzel</u> <u>42-713 Kochanowice, ul. Częstochowska 33</u>		

<b>Imię i nazwisko uczestnika</b>	<u>1 uczestnik</u>		
<b>Nazwa szkolenia</b>	<u>„Pracownik biurowy wraz z obsługą klienta”</u>		
<b>Nazwa instytucji szkoleniowej</b>	Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
<b>Czas trwania części praktycznej szkolenia</b>	<b>od</b>	20.06.2022 r.	<b>do</b> 15.07.2022 r.
<b>Godziny realizacji zajęć praktycznych</b>	<b>od</b>	09:00	<b>do</b> 14:00
<b>Miejsce realizacji części praktycznej szkolenia (nazwa pracodawcy i dokładny adres)</b>	<u>Gabinet Lekarski Palladium III</u> <u>42-500 Będzin, ul. Sielecka 63a</u>		



Imię i nazwisko uczestnika	<u>1 uczestnik</u>			
Nazwa szkolenia	<u>„Pracownik biurowy wraz z obsługą klienta”</u>			
Nazwa instytucji szkoleniowej	Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski			
Czas trwania części praktycznej szkolenia	od	20.06.2022 r.	do	15.07.2022 r.
Godziny realizacji zajęć praktycznych	od	09:00	do	14:00
Miejsce realizacji części praktycznej szkolenia (nazwa pracodawcy i dokładny adres)	<u>Salon kosmetyczny Klaudia Strzelczyk</u> <u>42-100 Kłobuck, ul. Bohaterów Bitwy pod Moką nr 2</u>			

Imię i nazwisko uczestnika	<u>1 uczestnik</u>			
Nazwa szkolenia	<u>„Pracownik biurowy wraz z obsługą klienta”</u>			
Nazwa instytucji szkoleniowej	Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski			
Czas trwania części praktycznej szkolenia	od	20.06.2022 r.	do	15.07.2022 r.
Godziny realizacji zajęć praktycznych	od	09:00	do	14:00
Miejsce realizacji części praktycznej szkolenia (nazwa pracodawcy i dokładny adres)	<u>J.B. Accounting Jacek Tombrowicz</u> <u>43-300 Bielsko-Biała, ul. Sobieskiego 105</u>			

### TREŚĆ ZAJĘĆ PRAKTYCZNA

DATA	LICZBA GODZ.	TREŚĆ ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH
20.06.2022	5	<b>ZAGADNIENIA ADMINISTRACYJNO-BIUROWE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja pracy biurowej ( 4h);</li> <li>• Ogólne zasady kultury w biurze ( 2h);</li> <li>• Etyka w pracy pracownika biurowego ( 2h);</li> <li>• Zakres obowiązków pracownika biurowego ( 2h);</li> </ul>
21.06.2022	5	
22.06.2022	5	
23.06.2022	5	
24.06.2022	5	
27.06.2022	5	
28.06.2022	5	



DATA	LICZBA GODZ.	TREŚĆ ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH
29.06.2022	5	• Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego ( 2h);
30.06.2022	5	• Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki
01.07.2022	5	sprawozdania-ćwiczenia praktyczne ( 16h);
04.07.2022	5	• Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja ( 6h);
05.07.2022	5	• Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy
06.07.2022	5	kancelaryjne ( 4h);
07.07.2022	5	• Etapy obiegu dokumentów ( 6h);
08.07.2022	5	• Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych ( 14h);
11.07.2022	5	• Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i
12.07.2022	5	pracodawcy(10h)
13.07.2022	5	• Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej (6h)
14.07.2022	5	• Organizacja spotkań służbowych (6h)
15.07.2022	5	<p><b>ZAGADNIENIA OBSŁUGA KLIENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Typologia klientów (4h)</li> <li>• Sposoby pozyskiwania klientów (4h)</li> <li>• Zasady profesjonalnej obsługi klientów (4h)</li> <li>• Budowanie pozytywnych relacji z klientem (2h)</li> <li>• Trudne sytuacje w relacjach z klientami i sposoby ich rozwiązywania (3h)</li> <li>• Obsługa telefoniczna i bezpośrednia (3h)</li> </ul>
<b>100</b>		



Imię i nazwisko uczestnika	<u>1 uczestnik</u>			
Nazwa szkolenia	<u>„Pracownik biurowy wraz z obsługą klienta”</u>			
Nazwa instytucji szkoleniowej	<u>Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski</u>			
Czas trwania części praktycznej szkolenia	od	27.06.2022 r.	do	22.07.2022 r.
Godziny realizacji zajęć praktycznych	od	08:00	do	13:00
Miejsce realizacji części praktycznej szkolenia (nazwa pracodawcy i dokładny adres)	<u>BTSF sp. z o.o.</u> <u>42-100 Kłobuck, ul. Parkowa 1</u>			

Imię i nazwisko uczestnika	<u>1 uczestnik</u>			
Nazwa szkolenia	<u>„Pracownik biurowy wraz z obsługą klienta”</u>			
Nazwa instytucji szkoleniowej	<u>Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski</u>			
Czas trwania części praktycznej szkolenia	od	27.06.2022 r.	do	22.07.2022 r.
Godziny realizacji zajęć praktycznych	od	09:00	do	14:00
Miejsce realizacji części praktycznej szkolenia (nazwa pracodawcy i dokładny adres)	<u>DAPP Kamil Remsak</u> <u>43-100 Tychy, ul. Darwina 13/91</u>			

### TREŚĆ ZAJĘĆ PRAKTYCZNA

DATA	LICZBA GODZ.	TREŚĆ ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH	INSTRUKTOR PROWADZĄCY CZĘŚĆ PRAKTYCZNA
27.06.2022	5	<b>ZAGADNIENIA ADMINISTRACYJNO-BIUROWE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja pracy biurowej ( 4h);</li> <li>• Ogólne zasady kultury w biurze ( 2h);</li> <li>• Etyka w pracy pracownika biurowego ( 2h);</li> <li>• Zakres obowiązków pracownika biurowego ( 2h);</li> <li>• Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego ( 2h);</li> <li>• Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia</li> </ul>	Beata Smolak
28.06.2022	5		
29.06.2022	5		
30.06.2022	5		
01.07.2022	5		
04.07.2022	5		
05.07.2022	5		
06.07.2022	5		
07.07.2022	5		
08.07.2022	5		



DATA	LICZBA GODZ.	TREŚĆ ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH	INSTRUKTOR PROWADZĄCY CZĘŚĆ PRAKTYCZNA
11.07.2022	5	praktyczne ( 16h);	
12.07.2022	5	• Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja ( 6h);	
13.07.2022	5	• Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne ( 4h);	
14.07.2022	5		
15.07.2022	5	• Etapy obiegu dokumentów ( 6h);	
18.07.2022	5	• Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urzędzeń biurowych ( 14h);	
19.07.2022	5		
20.07.2022	5	• Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy(10h)	
21.07.2022	5	• Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej (6h)	
		• Organizacja spotkań służbowych (6h)	
22.07.2022	5	<p><b>ZAGADNIENIA OBSŁUGA KLIENTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Typologia klientów (4h)</li> <li>• Sposoby pozyskiwania klientów (4h)</li> <li>• Zasady profesjonalnej obsługi klientów (4h)</li> <li>• Budowanie pozytywnych relacji z klientem (2h)</li> <li>• Trudne sytuacje w relacjach z klientami i sposoby ich rozwiązywania (3h)</li> <li>• Obsługa telefoniczna i bezpośrednia (3h)</li> </ul>	
<b>100</b>			