



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

Nazwa szkolenia	Pracownik administracyjno-biurowy gr 25		
Nazwa instytucji szkoleniowej	Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
Czas trwania szkolenia	od	25.07.2023	do 08.08.2023
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	Tychy ul. Sienkiewicza 15		

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	Metody aktywnego poszukiwanie pracy: 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 urzędzeń biurowych (6h)
03.08.2023	08:00 – 14:30	8	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urzędzeń biurowych (2h) Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy (6h)



04.08.2023 (BEZ CATERING U)	11:00 – 12:30	2	Metody aktywnego poszukiwanie pracy: źródła skutecznego poszukiwania pracy, zasady przygotowania dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny), błędy w dokumentach aplikacyjnych; przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej. (2h)
	12:30 – 14:30	2	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy (2h)
07.08.2023	08:00 – 14:30	8	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej (8h)
08.08.2023	08:00 – 14:30	8	Organizacja spotkań służbowych (8h)
RAZEM		84	

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	LICZBA GODZ.
08.08.2023	14:30 – 15:30	1h