



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

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>„PRACOWNIK DS. OBSŁUGI BIURA ORAZ DZIAŁU HR”</b>		
<b>Nazwa instytucji szkoleniowej</b>	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
<b>Czas trwania szkolenia</b>	<b>od</b>	<b>26.10.2022</b>	<b>do</b> <b>22.11.2022</b>
<b>Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)</b>	42-200 Częstochowa, Aleja Najświętszej Maryi Panny 2a		

**TERMINY ZAJĘĆ**

<b>DATA</b>	<b>GODZINY OD DO</b>	<b>ILOŚĆ GODZ.</b>	<b>TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA</b>
<b>MODUŁ SZKOLENIA: ADMINISTRACJA BIUROWA</b>			
<b>26.10.2022</b>	8:00 – 14:40	<b>8</b>	Organizacja pracy biurowej (8h)
<b>27.10.2022</b>	8:00 – 14:40	<b>8</b>	Ogólne zasady kultury w biurze (4h) Etyka w pracy pracownika biurowego (4h)
<b>3.11.2022</b>	8:00 – 14:40	<b>8</b>	Zakres obowiązków pracownika biurowego (4h) Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego. (4h)
<b>8.11.2022</b>	8:00 – 14:40	<b>8</b>	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne. (4h) Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja, (4h)
<b>9.11.2022</b>	8:00 – 14:40	<b>8</b>	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne. (4h) Etapy obiegu dokumentów (4h)
<b>10.11.2022</b>	8:00 – 14:40	<b>8</b>	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych (4h) Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy. (4h)
<b>15.11.2022</b>	8:00 – 12:30	<b>6</b>	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej (4h) Organizacja spotkań służbowych (2h)
<b>MODUŁ SZKOLENIA: ELEMENTY HR</b>			
<b>15.11.2022</b>	12:30 – 14:40	<b>2</b>	Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie. (2h)
<b>16.11.2022</b>	8:00 – 14:40	<b>8</b>	Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie. (4h) Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji. (4h)



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
17.11.2022	8:00 – 14:40	8	Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji. (2h) Metody rekrutacji i selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne. (6h)
22.11.2022	8:00 – 14:40	8	Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne. (4h) Motywowanie pracowników. (4h)
<b>RAZEM</b>		<b>80</b>	

*\*zakres godzin szkolenia uwzględnia 40 min. przerwy*

**TERMIN EGZAMINU:**

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
2022.11.22	14:40 – 15.40	1