

HARMONOGRAM SZKOLENIA

Numer projektu	POWR.01.02.01-18-0074/19
Tytuł projektu	„Staż szansą na zatrudnienie”

Nazwa szkolenia	Szkolenie - pracownik biurowy			
Miejsce organizacji szkolenia (dokładny adres)	Rzeszów, al. J. Piłsudskiego 31, sala nr 207			
Termin szkolenia	od	17.08.2020 r.	do	27.08.2020 r.

Lp.	Data zajęć	Temat zajęć	Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć*	Liczba godzin dydaktycznych zajęć*	Osoby prowadzące zajęcia
1.	17.08.2020 r.	Wiedza o gospodarce: - podstawy ekonomii - zasady rachunkowości - podstawowe zagadnienia prawne - socjologia i psychologia pracy	12.00-18.30	8	Adrian Lubas
2.	18.08.2020 r.	Wiedza o gospodarce: - aktywne poszukiwanie pracy - ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	12.00-18.30	8	Adrian Lubas
3.	19.08.2020 r.	Organizacja i funkcjonowanie biura: - organizacja pracy biurowej - rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów	12.00-18.30	8	Adrian Lubas
4.	20.08.2020 r.	Organizacja i funkcjonowanie biura: - prowadzenie i obsługa korespondencji - prowadzenie rozmów - organizacja i obsługa spotkań	12.00-18.30	8	Adrian Lubas
5.	21.08.2020 r.	Organizacja i funkcjonowanie biura: - prowadzenie i obsługa korespondencji - prowadzenie rozmów - organizacja i obsługa spotkań	12.00-18.30	8	Adrian Lubas
6.	24.08.2020 r.	Komputer w pracy biurowej: - budowa i obsługa komputera	12.00-18.30	8	Adrian Lubas

		- korzystanie z usług internetowych - skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki - redagowanie i formatowanie dokumentów			
7.	25.08.2020 r.	Komputer w pracy biurowej: - skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki - redagowanie i formatowanie dokumentów	12.00-18.30	8	Adrian Lubas
8.	26.08.2020 r.	Komputer w pracy biurowej: - wykonywanie obliczeń - korzystanie z baz danych	12.00-18.30	8	Adrian Lubas
9.	27.08.2020 r.	Komputer w pracy biurowej: - wykonywanie obliczeń - korzystanie z baz danych Technika biurowa - urządzenia i sprzęt biurowy oraz sprzęt pomocniczy	12.00-16.45	6	Adrian Lubas

* godzina dydaktyczna kursu - liczy 45 minut