**HARMONOGRAM USŁUGI**

**Nazwa i adres Beneficjenta:** Szkolenia MS Marlena Sobieska-Ciesielska, ul. Poprzeczna 8/1, 10-281 Olsztyn w partnerstwie z Edukacyjna Szansa AZIRO ul. Żeromskiego 5/1A, 10-351 Olsztyn

**Nazwa projektu: „Wsparcie na starcie-powiat Działdowski”**

**Numer projektu:** RPWM.11.01.01-28-0036/19

**Zadanie Szkolenia:** Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera oraz kasy fiskalnej

**Termin realizacji:**  07.01.2020-22.01.2020

**Miejsce realizacji:** ul. Pocztowa 13, 13-200 Działdowo

**Liczba osób**: 10 osób

**Materiały szkoleniowe i dydaktyczne dla uczestników:** Notatnik, teczka, długopis

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data realizacji szkolenia** | **Godziny realizacji zajęć** | **Temat zajęć** | **Liczba**  **godzin** | **Wykładowca** | **Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji** |
| 07.01.2020 | 9:00-10:30 | Podstawy działania biura | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Podstawy działania biura | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Podstawy działania biura | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Podstawy działania biura | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 08.01.2020 | 9:00-10:30 | Schemat organizacyjny | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Schemat organizacyjny | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Schemat organizacyjny | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Schemat organizacyjny | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 09.01.2020 | 9:00-10:30 | Zadania sekretariatu | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Zadania sekretariatu | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Przyjmowanie korespondencji | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Przyjmowanie korespondencji | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 10.01.2020 | 9:00-10:30 | Ochrona danych osobowych | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Ochrona danych osobowych | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Ochrona danych osobowych | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Ochrona danych osobowych | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 13.01.2020 | 9:00-10:30 | Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14.01.2020 | 9:00-10:30 | Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 30 min |  |
| 10:45-12:15 | Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Zasady redagowania pism urzędowych | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Zasady redagowania pism urzędowych | 2 | Joanna Sobolewska |
| 15.01.2020 | 9:00-10:30 | Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 16.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 17.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 30 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 20.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego | 2 | Jacek Czaplicki | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 30 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego | 2 | Jacek Czaplicki |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego | 2 | Jacek Czaplicki |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego | 2 | Jacek Czaplicki |
| 21.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 30 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 22.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Pocztowa 13,  13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 30 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |