**HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA**

**Nazwa i adres Beneficjenta:** LIDER: Szkolenia MS Marlena Sobieska-Ciesielska; ul. Poprzeczna 8/1; 10-281 Olsztyn wraz z partnerem Edukacyjna Szansa Aziro ul. Różowa 16, 10-141 Olsztyn

**Nazwa projektu:** ,,Twoje możliwości!”

**Numer projektu:** RPWM.11.01.01-28-0035/19

**Zadanie:** Szkolenia

**Nazwa usługi:** „Pracownik biurowy z obsługą komputera”

**Termin realizacji: 10.02.2020r. – 20.02.2020r.**

**Miejsce realizacji:** Al.Grunwaldzka 105/1, 82-300 Elbląg

**Liczba osób:** 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data realizacji szkolenia** | **Godziny realizacji zajęć** | **Temat zajęć** | **Liczba****godzin** | **Wykładowca** | **Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji** |
| 10.02.2020 | 08:00-9:30 | Podstawy działania biura | 2 | Iwona Chwedczuk | ul. Grunwaldzka 105/1, 82-300 Elbląg |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Podstawy działania biura | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-14:00 | Podstawy działania biura | 3 | Iwona Chwedczuk |
| 14:00-14:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:15-15:45 | Podstawy działania biura | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 11.02.2020 | 08:00-9:30 | Schemat organizacyjny | 2 | Iwona Chwedczuk | ul. Grunwaldzka 105/1, 82-300 Elbląg |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Schemat organizacyjny | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-14:00 | Zadania sekretariatu | 3 | Iwona Chwedczuk |
| 14:00-14:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:15-15:45 | Zadania sekretariatu | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 12.02.2020 | 08:00-9:30 | Ochrona danych osobowych | 2 | Iwona Chwedczuk | ul. Grunwaldzka 105/1, 82-300 Elbląg |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Ochrona danych osobowych | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-14:00 | Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt | 3 | Iwona Chwedczuk |
| 14:00-14:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:15-15:45 | Klasyfikacja dokumentów i systemy przechowywania akt | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 13.02.2020 | 08:00-9:30 | Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych | 2 | Iwona Chwedczuk | ul. Grunwaldzka 105/1, 82-300 Elbląg |
| 9:30-9:45 | przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 11:15-11:45 | przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-14:00 | Zasady redagowania pism urzędowych | 3 | Iwona Chwedczuk |
| 14:00-14:15 | przerwa | 15 min |  |
| 14:15-15:45 | Zasady redagowania pism urzędowych | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 14.02.2020 | 08:00-9:30 | Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze | 2 | Iwona Chwedczuk | ul. Grunwaldzka 105/1, 82-300 Elbląg |
| 9:30-9:45 | przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-14:00 | Obsługa konferencji, służbowych spotkań przełożonego | 3 | Iwona Chwedczuk |
| 14:00-14:15 | przerwa | 15 min |  |
| 14:15-15:45 | Obsługa konferencji, służbowych spotkań przełożonego | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 17.02.2020 | 08:00-9:30 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk | ul. Grunwaldzka 105/1, 82-300 Elbląg |
| 9:30-9:45 | przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 11:15-11:45 | przerwa | 30 min |  |
| 11:45-14:00 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 3 | Iwona Chwedczuk |
| 14:00-14:15 | przerwa | 15 min |  |
| 14:15-15:45 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 18.02.2020 | 08:00-9:30 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk | ul. Grunwaldzka 105/1, 82-300 Elbląg |
| 9:30-9:45 | przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 11:15-11:45 | przerwa | 30 min |  |
| 11:45-14:00 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 3 | Iwona Chwedczuk |
| 14:00-14:15 | przerwa | 15 min |  |
| 14:15-15:45 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 19.02.2020 | 08:00-9:30 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk | ul. Grunwaldzka 105/1, 82-300 Elbląg |
| 9:30-9:45 | przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 11:15-11:45 | przerwa | 30 min |  |
| 11:45-14:00 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 3 | Iwona Chwedczuk |
| 14:00-14:15 | przerwa | 15 min |  |
| 14:15-15:45 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 20.02.2020 | 08:00-9:30 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk | ul. Grunwaldzka 105/1, 82-300 Elbląg |
| 9:30-9:45 | przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk |
| 11:15-11:45 | przerwa | 30 min |  |
| 11:45-14:00 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 3 | Iwona Chwedczuk |
| 14:00-14:15 | przerwa | 15 min |  |
| 14:15-15:45 | Obsługa komputera oraz pakietu MS Office | 2 | Iwona Chwedczuk |

**Materiały szkoleniowe dla uczestników:** Podręcznik ,notatnik, długopis, oraz teczka.