**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:** ,,Rozwój i praca”

**Numer projektu:** RPWM.11.01.01-28-0124/19

**Zadanie:** Szkolenia

**Nazwa usługi:** „Pracownik administracyjno-biurowy z elementami sprzedaży oraz obsługą komputera”

**Termin realizacji: 15.06.2020-04.07.2020**

**Miejsce realizacji:** ul. Działdowska 1a, 13-100 Nidzica

**Liczba osób:** 8

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data realizacji szkolenia** | **Godziny realizacji zajęć** | **Temat zajęć** | **Liczba****godzin**  | **Wykładowca** | **Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji** |
| 22.06.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa klienta | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa klienta | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa klienta | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa klienta | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 23.06.2020 | 9:00-10:30 | Metody sprzedaży i pozyskiwanie klienta | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:30 |  Metody sprzedaży i pozyskiwanie klienta | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Metody sprzedaży i pozyskiwanie klienta  | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 |  Metody sprzedaży i pozyskiwanie klienta | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 24.06.2020 | 9:00-10:30 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 25.06.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 26.06.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | przerwa | 30 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 29.06.2020 | 9:00-10:30 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | przerwa | 30 min |  |
| 10:45-12:15 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 30.06.2020 | 9:00-10:30 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Elementy prawa administracyjnego |  | Agnieszka Kurenda |
| 01.07.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 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 |
| 03.07.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 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 |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 04.07.2020 | 9:00-10:30 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Joanna Sobolewska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Joanna Sobolewska |