**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:** 16.06.2020-02.07.2020

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

**Liczba osób**: 7 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** |
| 16.06.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska |  ul. Pocztowa 13, 13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 17.06.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa Klienta trudnego | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Pocztowa 13, 13-200 Działdowo  |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:30 | Obsługa Klienta trudnego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa Klienta trudnego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa Klienta trudnego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 18.06.2020 | 9:00-10:30 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Pocztowa 13, 13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Joanna Sobolewska |
| 20.06.2020 | 9:00-10:30 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Pocztowa 13, 13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 22.06.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa kasy fiskalnej i 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 i terminala płatniczego | 2 | Jacek Czaplicki |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego | 2 | Jacek Czaplicki |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego | 2 | Jacek Czaplicki |
| 23.06.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Pocztowa 13, 13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 30 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 24.06.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Pocztowa 13, 13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera i pakietu MS Office |  | Agnieszka Kurenda |
| 26.06.2020 | 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 |
| 29.06.2020 | 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 | podstawowa organizacja pracy – zasady zarządzania sobą w czasie | 2 | Joanna Sobolewska |
| 30.06.2020 | 9:00-10:30 | podstawowa organizacja pracy – zasady zarządzania sobą w czasie | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Pocztowa 13, 13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | podstawowa organizacja pracy – zasady zarządzania sobą w czasie | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | podstawowa organizacja pracy – zasady zarządzania sobą w czasie | 2 | Joanna Sobolewska |
| 01.07.2020 | 9:00-10:30 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Pocztowa 13, 13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 02.07.2020 | 9:00-10:30 | **Redagowanie pism i listów, pisanie raportów** | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Pocztowa 13, 13-200 Działdowo |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | **Redagowanie pism i listów, pisanie raportów** | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | **Redagowanie pism i listów, pisanie raportów** | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | **Redagowanie pism i listów, pisanie raportów** | 2 | Agnieszka Kurenda |