**HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA**

Nazwa i adres Beneficjenta: Szkolenia MS Marlena Sobieska, ul. Poprzeczna 8/1, 10-281 Olsztyn

Nazwa projektu: „Dobre życie – lepszy start. Edycja 2 ”

Numer projektu: RPWM.11.01.01-28-0037/19

Zadanie: Gotowość do zmian o charakterze społecznym wraz z opracowaną ścieżką reintegracji

Nazwa usługi: Szkolenie „Pracownik Biurowy”

Termin realizacji: 10.03.2020r – 23.03.2020r

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data realizacji szkolenia** | **Godziny realizacji zajęć** | **Temat zajęć** | **Liczba****godzin** | **Wykładowca** | **Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji** |
| 10.03.2020 | 9:00-10:30 | Bezpieczeństwo i higiena pracy | 2 | Agata Matych | ul. Działdowska 1a, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Efektywne wykorzystywanie czasu pracy - ekonomiczność kontra efektywność | 2 | Agata Matych |
| 12:15-12:45 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Efektywne wykorzystywanie czasu pracy - ekonomiczność kontra efektywność | 2 | Agata Matych |
| 14:15-14:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Proces komunikowania się, jego komponenty, modele | 2 | Agata Matych |
| 11.03.2020 | 9:00-10:30 | Proces komunikowania się, jego komponenty, modele | 2 | Agata Matych | ul. Działdowska 1a, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania -  bariery warunkujące skuteczne komunikowanie się, przezwyciężanie ich | 2 | Agata Matych |
| 12:15-12:45 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania -  bariery warunkujące skuteczne komunikowanie się, przezwyciężanie ich | 2 | Agata Matych |
| 14:15-14:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Analiza transakcyjna, jej zastosowanie w negocjacjachPraca z klientem trudnym | 2 | Agata Matych |
| 12.03.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa programu MS-Office – WORD | 2 | Agata Matych | ul. Działdowska 1a, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa programu MS-Office – WORD | 2 | Agata Matych |
| 12:15-12:45 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa programu MS-Office – WORD | 2 | Agata Matych |
| 14:15-14:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa programu MS-Office – WORD | 2 | Agata Matych |
| 13.03.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa programu MS-Office – WORD | 2 | Agata Matych | ul. Działdowska 1a, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa programu MS-Office – WORD | 2 | Agata Matych |
| 12:15-12:45 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa programu MS-Office – WORD | 2 | Agata Matych |
| 14:15-14:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa programu MS-Office – WORD | 2 | Agata Matych |
| 16.03.2020 | 9:00-10:30 | Podstawowa organizacja pracy biurowej | 2 | Agata Matych | ul. Działdowska 1a, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Techniczne wyposażenie miejsca pracy i savoir vivrew pracy biurowej | 2 | Agata Matych |
| 12:15-12:45 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa programu MSOffice – WORD | 2 | Agata Matych |
| 14:15-14:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa programu MSOffice – WORD | 2 | Agata Matych |
| 17.03.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa programu MSOffice – WORD | 2 | Agata Matych | ul. Działdowska 1a, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa programu MS Office WORD | 2 | Agata Matych |
| 12:15-12:45 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | O Obsługa programu MS-Office - WORD | 2 | Agata Matych |
| 14:15-14:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa programu MS-Office – WORD | 2 | Agata Matych |
| 18.03.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa klienta trudnego | 2 | Agata Matych | ul. Działdowska 1a, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Zasady sporządzania protokołów, sprawozdań, notatek służbowych | 2 | Agata Matych |
| 12:15-12:45 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa interesantów/klientów (wewnętrznych i zewnętrznych) | 2 | Agata Matych |
| 14:15-14:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa interesantów/klientów (wewnętrznych i zewnętrznych) | 2 | Agata Matych |
| 19.03.2020 | 9:00-10:30 | Analiza transakcyjna, jej zastosowanie w negocjacjachPraca z klientem trudnym | 2 | Agata Matych | ul. Działdowska 1a, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Analiza transakcyjna, jej zastosowanie w negocjacjachPraca z klientem trudnym | 2 | Agata Matych |
| 12:15-12:45 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Przedstawianie oferty, metody sprzedaży | 2 | Agata Matych |
| 14:15-14:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Przedstawianie oferty, metody sprzedaży | 2 | Agata Matych |
| 20.03.2020 | 9:00-10:30 | Przedstawianie oferty, metody sprzedaży | 2 | Agata Matych | ul. Działdowska 1a, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Przedstawianie oferty, metody sprzedaży | 2 | Agata Matych |
| 12:15-12:45 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Proces komunikowania się, jego komponenty, modele | 2 | Agata Matych |
| 14:15-14:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Proces komunikowania się, jego komponenty, modele | 2 | Agata Matych |
| 20.03.2020 | 9:00-10:30 | Analiza transakcyjna, jej zastosowanie w negocjacjachPraca z klientem trudnym | 2 | Agata Matych | ul. Działdowska 1a, 13-100 Nidzica |
| 10:30-10:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Analiza transakcyjna, jej zastosowanie w negocjacjachPraca z klientem trudnym | 2 | Agata Matych |
| 12:15-12:45 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Istota korespondencji służbowej - korespondencja osobowa, korespondencja handlowa, korespondencja w sprawach administracyjnych | 2 | Agata Matych |
| 14:15-14:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Istota korespondencji służbowej - korespondencja osobowa, korespondencja handlowa, korespondencja w sprawach administracyjnych | 2 | Agata Matych |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Pieczątka firmowa/podpis