**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:** „Sprzedawca z obsługą komputera i kasy fiskalnej”

**Termin realizacji: 21.09.2020-06.10.2020**

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

**Liczba osób:** 3

**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** |
| 21.09.2020 | 8:30-10:00 | Obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:00-10:15 | przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 11:45-12:00 | przerwa | 15 min |  |
| 12:00-12:45 | Obsługa klienta | 1 | Joanna Sobolewska |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-15:30 | Obsługa klienta | 3 | Joanna Sobolewska |
| 22.09.2020 | 8:30-10:00 | Metody sprzedaży i pozyskiwanie klienta | 2 | Joanna Sobolewska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:00-10:15 | przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Metody sprzedaży i pozyskiwanie klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 11:45-12:00 | przerwa | 15 min |  |
| 12:00-12:45 | Metody sprzedaży i pozyskiwanie klienta | 1 | Joanna Sobolewska |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-15:30 |  Metody sprzedaży i pozyskiwanie klienta | 3 | Joanna Sobolewska |
| 23.09.2020 | 8:30-10:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:00-10:15 | przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Sobolewska |
| 11:45-12:00 | przerwa | 15 min |  |
| 12:00-12:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 1 | Joanna Sobolewska |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-15:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 3 | Joanna Sobolewska |
| 24.09.2020 | 8:30-10:00 | Obsługa kasy fiskalnej | 2 | Jacek Czaplicki | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:00-10:15 | przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Obsługa kasy fiskalnej | 2 | Jacek Czaplicki |
| 11:45-12:00 | przerwa | 15 min |  |
| 12:00-12:45 | Obsługa kasy fiskalnej  | 1 | Jacek Czaplicki |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-15:30 | Obsługa kasy fiskalnej  | 3 | Jacek Czaplicki |
| 25.09.2020 | 8:30-10:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:00-10:15 | przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 11:45-12:00 | przerwa | 15 min |  |
| 12:00-12:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 1 | Agnieszka Kurenda |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-15:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 28.09.2020 | 8:30-10:00 | Poznawanie otoczenia przedsiębiorstwa handlowego | 2 | Joanna Sobolewska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:00-10:15 | przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Poznawanie otoczenia przedsiębiorstwa handlowego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 11:45-12:00 | przerwa | 15 min |  |
| 12:00-12:45 | Poznawanie otoczenia przedsiębiorstwa handlowego | 1 | Joanna Sobolewska |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-15:30 | Poznawanie otoczenia przedsiębiorstwa handlowego | 3 | Joanna Sobolewska |
| 29.09.2020 | 8:30-10:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:00-10:15 | przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 11:45-12:00 | przerwa | 15 min |  |
| 12:00-12:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 1 | Agnieszka Kurenda |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-15:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 30.09.2020 | 8:30-10:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:00-10:15 | przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 11:45-12:00 | przerwa | 15 min |  |
| 12:00-12:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 1 | Agnieszka Kurenda |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-15:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 01.10.2020 | 8:30-10:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:00-10:15 | przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 11:45-12:00 | przerwa | 15 min |  |
| 12:00-12:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 1 | Agnieszka Kurenda |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-15:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 06.10.2020 | 8:30-10:00 | Zapoznanie z podstawowymi pojęciami obowiązującymi w jednostce handlowej | 2 | Agnieszka Kurenda | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 10:00-10:15 | przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Zapoznanie z podstawowymi pojęciami obowiązującymi w jednostce handlowej | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 11:45-12:00 | przerwa | 15 min |  |
| 12:00-12:45 | Zapoznanie z podstawowymi pojęciami obowiązującymi w jednostce handlowej | 1 | Agnieszka Kurenda |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-15:30 | Zapoznanie z podstawowymi pojęciami obowiązującymi w jednostce handlowej | 3 | Agnieszka Kurenda |