**HARMONOGRAM**

**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:** ,,Kurs na pracę”

**Numer projektu:** RPWM.11.01.02-28-0036/20

**Zadanie:** Szkolenia

**Nazwa usługi:** „Pracownik biurowy z elementami marketingu”

**Termin realizacji: 16.10.2020r – 28.10.2020r**

**Miejsce realizacji:** ul. Mickiewicza 40, 11-010 Barczewo

**Liczba osób:** 1

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data realizacji szkolenia** | **Godziny realizacji zajęć** | **Temat zajęć** | **Liczba**  **godzin** | **Wykładowca** | **Miejsce realizacji** |
| 16.10.2020 | 8:00-9:30 | Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze | 2 | Wioletta Grodzka | ul. Mickiewicza 40, 11-010 Barczewo |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze | 2 | Wioletta Grodzka |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-13:15 | Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze | 2 | Wioletta Grodzka |
| 13:15-13:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 13:30-15:00 | Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze | 2 | Wioletta Grodzka |
| 19.10.2020 | 8:00-9:30 | Obsługa klientów w firmie | 2 | Wioletta Grodzka | ul. Mickiewicza 40, 11-010 Barczewo |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Obsługa klientów w firmie | 2 | Wioletta Grodzka |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-13:15 | Obsługa klientów w firmie | 2 | Wioletta Grodzka |
| 13:15-13:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 13:30-15:00 | Obsługa klientów w firmie | 2 | Wioletta Grodzka |
| 20.10.2020 | 8:00-9:30 | Marketing – podstawowe pojęcia i definicje. | 2 | Wioletta Grodzka | ul. Mickiewicza 40, 11-010 Barczewo |
| 9:30-9:45 | Przerwa obiadowa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Marketing – podstawowe pojęcia i definicje. | 2 | Wioletta Grodzka |
| 11:15-11:45 | przerwa | 30 min |  |
| 11:45-13:15 | Marketing – podstawowe pojęcia i definicje. | 2 | Wioletta Grodzka |
| 13:15-13:30 | przerwa | 15 min |  |
| 13:30-15:00 | Marketing – podstawowe pojęcia i definicje. | 2 | Wioletta Grodzka |
| 21.10.2020 | 8:00-9:30 | Budowanie strategii marketingu z uwzględnieniem: produktu, ceny, kanałów dystrybucji, grupy odbiorców | 2 | Wioletta Grodzka | ul. Mickiewicza 40, 11-010 Barczewo |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Budowanie strategii marketingu z uwzględnieniem: produktu, ceny, kanałów dystrybucji, grupy odbiorców | 2 | Wioletta Grodzka |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-13:15 | Budowanie strategii marketingu z uwzględnieniem: produktu, ceny, kanałów dystrybucji, grupy odbiorców | 2 | Wioletta Grodzka |
| 13:15-13:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 13:30-15:00 | Budowanie strategii marketingu z uwzględnieniem: produktu, ceny, kanałów dystrybucji, grupy odbiorców | 2 | Wioletta Grodzka |
| 22.10.2020 | 8:00-9:30 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka | ul. Mickiewicza 40, 11-010 Barczewo |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-13:15 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 13:15-13:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 13:30-15:00 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 23.10.2020 | 8:00-9:30 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka | ul. Mickiewicza 40, 11-010 Barczewo |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 11:15-11:45 | Przerwa | 30 min |  |
| 11:45-13:15 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 13:15-13:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 13:30-15:00 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 26.10.2020 | 8:00-9:30 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka | ul. Mickiewicza 40, 11-010 Barczewo |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-13:15 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 13:15-13:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 13:30-15:00 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 27.10.2020 | 8:00-9:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka | ul. Mickiewicza 40, 11-010 Barczewo |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-13:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 13:15-13:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 13:30-15:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 28.10.2020 | 8:00-9:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka | ul. Mickiewicza 40, 11-010 Barczewo |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-13:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 13:15-13:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 13:30-15:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Wioletta Grodzka |
| 29.10.2020 | 8:00-9:30 | Zasady pracy pracownika biurowego | 2 | Wioletta Grodzka | ul. Mickiewicza 40, 11-010 Barczewo |
| 9:30-9:45 | Przerwa | 15 min |  |
| 9:45-11:15 | Wizerunek pracownika biurowego a wizerunek firmy | 2 | Wioletta Grodzka |
| 11:15-11:45 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 11:45-13:15 | Asertywność i radzenie sobie ze stresem | 2 | Wioletta Grodzka |
| 13:15-13:30 | Przerwa | 15 min |  |
| 13:30-15:00 | Zasady pracy pracownika biurowego | 2 | Wioletta Grodzka |