**HARMONOGRAM SZKOLENIA**

**Nazwa projektu:** „Pracuj w Olsztynie! - MOF”

**Numer projektu:** RPWM.11.01.02-28-0037/20

**Zadanie:** Szkolenia

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

**Termin realizacji: 08.02.2021r – 05.03.2021r**

**Miejsce realizacji:** ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn

**Liczba osób:** 4

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data realizacji szkolenia** | **Godziny realizacji zajęć** | **Temat zajęć** | **Liczba**  **godzin** | **Wykładowca** | **Miejsce realizacji** |
| 08.02.2021r | 8:30-10:00 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Anna Roman | ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn |
| 10:00-10:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Anna Roman |
| 11:45-12:15 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:15-13:45 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Anna Roman |
| 13:45-14:00 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:00-15:30 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Anna Roman |
| 10.02.2021r | 8:30-10:00 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn |
| 10:00-10:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 11:45-12:15 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 12:15-13:45 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 13:45-14:00 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:00-15:30 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 11.02.2021r | 8:30-10:00 | Wizerunek pracownika a wizerunek firmy | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn |
| 10:00-10:15 | przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Wizerunek pracownika a wizerunek firmy | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 11:45-12:15 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 12:15-13:45 | Wizerunek pracownika a wizerunek firmy | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 13:45-14:00 | przerwa | 15 min |  |
| 14:00-15:30 | Wizerunek pracownika a wizerunek firmy | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 16.02.2021 | 8:30-10:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn |
| 10:00-10:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 11:45-12:15 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 12:15-13:45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 13:45-14:00 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:00-15:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 18.02.2021 | 8:30-10:00 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn |
| 10:00-10:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 11:45-12:15 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 12:15-13:45 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 13:45-14:00 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:00-15:30 | Elementy prawa administracyjnego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 19.02.2021 | 8:30-10:00 | Ochrona danych osobowych i archiwizacja | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn |
| 10:00-10:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Ochrona danych osobowych i archiwizacja | 2 | Joanna Sobolewska |
| 11:45-12:15 | Przerwa Obiadowa | 30 min |  |
| 12:15-13:45 | Ochrona danych osobowych i archiwizacja | 2 | Joanna Sobolewska |
| 13:45-14:00 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:00-15:30 | Ochrona danych osobowych i archiwizacja | 2 | Joanna Sobolewska |
| 24.02.2021r | 8:30-10:00 | Redagowanie pism i listów, pisanie raportów (ćwiczenia) | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn |
| 10:00-10:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Redagowanie pism i listów, pisanie raportów (ćwiczenia) | 2 | Joanna Sobolewska |
| 11:45-12:15 | Przerwa | 30 min |  |
| 12:15-13:45 | Redagowanie pism i listów, pisanie raportów (ćwiczenia) | 2 | Joanna Sobolewska |
| 13:45-14:00 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:00-15:30 | Redagowanie pism i listów, pisanie raportów (ćwiczenia) | 2 | Joanna Sobolewska |
| 26.02.2021 | 8:30-10:00 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda | ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn |
| 10:00-10:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 11:45-12:15 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 12:15-13:45 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 13:45-14:00 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:00-15:30 | Obsługa komputera i pakietu MS Office | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 04.03.2021 | 8:30-10:00 | Obsługa Klienta | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn |
| 10:00-10:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Obsługa Klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 11:45-12:15 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 12:15-13:45 | Obsługa Klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 13:45-14:00 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:00-15:30 | Obsługa Klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 05.03.2021 | 8:30-10:00 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn |
| 10:00-10:15 | Przerwa | 15 min |  |
| 10:15-11:45 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Joanna Sobolewska |
| 11:45-12:15 | Przerwa obiadowa | 30 min |  |
| 12:15-13:45 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Joanna Sobolewska |
| 13:45-14:00 | Przerwa | 15 min |  |
| 14:00-15:30 | Funkcjonowanie biura/sekretariatu/kancelarii | 2 | Joanna Sobolewska |