**Nazwa i adres Beneficjenta:** Szkolenia MS Marlena Sobieska-Ciesielska ul. Fiołkowa 1/2 10-687 Bartąg

**Partner Beneficjenta:** Edukacyjna Szansa Aziro ul. Żeromskiego 5/1A, 10-351 Olsztyn

**Nazwa projektu:** „Rozwój i praca - to się opłaca!”

**Numer projektu:** RPWM.11.01.01-28-0072/20

**Zadanie 3:** – Nowe Kwalifikacje/Kompetencje – Szkolenia zawodowe

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

**Termin realizacji: 16.09.2022-29.09.2022**

**Miejsce realizacji:** Nidzica

**Liczba uczestników/-czek: 9** (8 Kobiet),(1 mężczyzna)

**Materiały szkoleniowe dla uczestników:** Notatnik, długopis.

**HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data realizacji szkolenia** | **Godziny realizacji zajęć** | **Temat zajęć** | **Liczba**  **godzin** | **Wykładowca** | **Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji** |
| 16.09.2022 | 08:00-09:30 | Wizerunek pracownika biurowego. Organizacja pracy biurowej. | 2 | Joanna Oklińska | ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Wizerunek pracownika biurowego. Organizacja pracy biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Wizerunek pracownika biurowego. Organizacja pracy biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Wizerunek pracownika biurowego. Organizacja pracy biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Wizerunek pracownika biurowego. Organizacja pracy biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 17.09.2022 | 08:00-09:30 | Planowanie, ustalanie priorytetów. Obsługa klienta. | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Planowanie, ustalanie priorytetów. Obsługa klienta. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Planowanie, ustalanie priorytetów. Obsługa klienta. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Planowanie, ustalanie priorytetów. Obsługa klienta. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Planowanie, ustalanie priorytetów. Obsługa klienta. | 2 | Joanna Oklińska |
| 19.09.2022 | 08:00-09:30 | Zadania i obowiązki pracownika biurowego. | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Zadania i obowiązki pracownika biurowego. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Zadania i obowiązki pracownika biurowego. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Zadania i obowiązki pracownika biurowego. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Zadania i obowiązki pracownika biurowego. | 2 | Joanna Oklińska |
| 20.09.2022 | 08:00-09:30 | Sekretariat jako komórka organizacyjna, komunikacja. | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Sekretariat jako komórka organizacyjna, komunikacja. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Sekretariat jako komórka organizacyjna, komunikacja. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Sekretariat jako komórka organizacyjna, komunikacja. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Sekretariat jako komórka organizacyjna, komunikacja. | 2 | Joanna Oklińska |
| 21.09.2022 | 08:00-09:30 | Obsługa klienta. Obsługa urządzeń biurowych. Korespondencja, archiwizacja dokumentacji biurowej. | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Obsługa klienta. Obsługa urządzeń biurowych. Korespondencja, archiwizacja dokumentacji biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Obsługa klienta. Obsługa urządzeń biurowych. Korespondencja, archiwizacja dokumentacji biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Obsługa klienta. Obsługa urządzeń biurowych. Korespondencja, archiwizacja dokumentacji biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Obsługa klienta. Obsługa urządzeń biurowych. Korespondencja, archiwizacja dokumentacji biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 22.09.2022 | 08:00-09:30 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Komunikacja jako warunek skutecznego działania | 2 | Joanna Oklińska |
| 23.09.2022 | 08:00-09:30 | Zasady prowadzenia dokumentów biurowych, etykiety rozmów telefonicznych | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Zasady prowadzenia dokumentów biurowych, etykiety rozmów telefonicznych | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Zasady prowadzenia dokumentów biurowych, etykiety rozmów telefonicznych | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Zasady prowadzenia dokumentów biurowych, etykiety rozmów telefonicznych | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Zasady prowadzenia dokumentów biurowych, etykiety rozmów telefonicznych | 2 | Joanna Oklińska |
| 24.09.2022 | 9:00-09:30 | Zasady redagowania pism biurowych | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Zasady redagowania pism biurowych | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Zasady redagowania pism biurowych | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Zasady redagowania pism biurowych | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Zasady redagowania pism biurowych | 2 | Joanna Oklińska |
| 26.09.2022 | 08:00-09:30 | Zagadnienia biurowe. Zajęcia praktyczne na stanowisku pracy. | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Zagadnienia biurowe. Zajęcia praktyczne na stanowisku pracy. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Zagadnienia biurowe. Zajęcia praktyczne na stanowisku pracy. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Zagadnienia biurowe. Zajęcia praktyczne na stanowisku pracy. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15:00-15:15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Zagadnienia biurowe. Zajęcia praktyczne na stanowisku pracy. | 2 | Joanna Oklińska |
| 27.09.2022 | 08.00-09.30 | Podstawy obsługi komputera zapoznanie się z programem WORD | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Podstawy obsługi komputera zapoznanie się z programem WORD | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Podstawy obsługi komputera zapoznanie się z programem WORD | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Podstawy obsługi komputera zapoznanie się z programem WORD | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Podstawy obsługi komputera zapoznanie się z programem WORD | 2 | Joanna Oklińska |
| 28.09.2022 | 08.00-09.30 | Tworzenie pism w programie WORD, obsługa poczty elektronicznej | 2 |  |  |
| 09.30-09.45 | przerwa | 15 min |  |
| 09.45-11.15 | Tworzenie pism w programie WORD, obsługa poczty elektronicznej | 2 | Joanna Oklińska |
| 11.15-11.30 | przerwa | 15 min |  |
| 11.30-13.00 | Tworzenie pism w programie WORD, obsługa poczty elektronicznej | 2 | Joanna Oklińska |
| 13.00-13.30 | przerwa | 30 min |  |
| 13.30-15.00 | Tworzenie pism w programie WORD, obsługa poczty elektronicznej | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Tworzenie pism w programie WORD, obsługa poczty elektronicznej | 2 | Joanna Oklińska |
| 29.09.2022 | 08.00-09.30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Oklińska |  |
| 09.30-09.45 | przerwa | 15 min |  |
| 09.45-11.15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Oklińska |
| 11.15-11.30 | przerwa | 15 min |  |
| 11.30-13.00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Oklińska |
| 13.00-13.30 | przerwa | 30 min |  |
| 13.30-15.00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15.16.45 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Joanna Oklińska |