**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: 17.11.2022 do 15.12.2022**

**Miejsce realizacji:** Nidzica

**Liczba uczestników/-czek: 3** (4 Kobiety),(0 mężczyzn)

**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** |
| 17.11.2022 | 08:00-09:30 | Wizerunek pracownika biurowego.  | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Wizerunek pracownika biurowego.  | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Wizerunek pracownika biurowego.  | 2 |  Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Wizerunek pracownika biurowego.  | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Wizerunek pracownika biurowego. | 2 |  |
| 18.11.2022 | 08:00-09:30 | Organizacja pracy biurowej. | 2 |  Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Organizacja pracy biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 |  Organizacja pracy biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Organizacja pracy biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Organizacja pracy biurowej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 19.11.2022 | 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 |
| 24.11.2022 | 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 |
| 25.11.2022 | 08:00-09:30 | Planowanie i 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 i ustalanie priorytetów.Obsługa klienta. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Planowanie i ustalanie priorytetów.Obsługa klienta. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Planowanie i ustalanie priorytetów.Obsługa klienta. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Planowanie i ustalanie priorytetów.Obsługa klienta. | 2 | Joanna Oklińska |
| 26.11.2022 | 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 |
| 28.11.2022 | 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 |
| 29.11.2022 | 9:00-09:30 | Tworzenie pism w programie WORD obsługa poczty elektronicznej. | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 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 |
| 30.11.2022 | 08:00-09:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office. | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 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 |
| 01.12.2022 | 08.00-09.30 | Przygotowywanie ofert handlowych w edytorze tekstu WORD | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Przygotowywanie ofert handlowych w edytorze tekstu WORD | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Przygotowywanie ofert handlowych w edytorze tekstu WORD | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Przygotowywanie ofert handlowych w edytorze tekstu WORD | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Przygotowywanie ofert handlowych w edytorze tekstu WORD | 2 | Joanna Oklińska |
| 02.12.2022 | 08.00-09.30 | Podstawy pracy w sieci: zasady przeszukiwania Internetu, używanie poczty elektronicznej. | 2 |  |  |
| 09.30-09.45 | przerwa | 15 min |  |
| 09.45-11.15 | Podstawy pracy w sieci: zasady przeszukiwania Internetu, używanie poczty elektronicznej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11.15-11.30 | przerwa | 15 min |  |
| 11.30-13.00 | Podstawy pracy w sieci: zasady przeszukiwania Internetu, używanie poczty elektronicznej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13.00-13.30 | przerwa | 30 min |  |
| 13.30-15.00 | Podstawy pracy w sieci: zasady przeszukiwania Internetu, używanie poczty elektronicznej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Podstawy pracy w sieci: zasady przeszukiwania Internetu, używanie poczty elektronicznej. | 2 | Joanna Oklińska |
| 03.12.2022 | 08.00-09.30 | Obsługa klienta. Obsługa urządzeń biurowych. | 2 | Joanna Oklińska |  |
| 09.30-09.45 | przerwa | 15 min |  |
| 09.45-11.15 | Obsługa klienta. Obsługa urządzeń biurowych. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11.15-11.30 | przerwa | 15 min |  |
| 11.30-13.00 | Obsługa klienta. Obsługa urządzeń biurowych. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13.00-13.30 | przerwa | 30 min |  |
| 13.30-15.00 | Obsługa klienta. Obsługa urządzeń biurowych. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15.16.45 | Obsługa klienta. Obsługa urządzeń biurowych. | 2 | Joanna Oklińska |
| 05.12.2022 | 08:00-09:30 | Korespondencja, archiwizacja dokumentacji biurowej.  | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Korespondencja, archiwizacja dokumentacji biurowej.  | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Korespondencja, archiwizacja dokumentacji biurowej.  | 2 |  Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Korespondencja, archiwizacja dokumentacji biurowej.  | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Korespondencja, archiwizacja dokumentacji biurowej.  | 2 |  |
| 06.12.2022 | 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.  | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 |  Zasady prowadzenia dokumentów biurowych.  | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Zasady prowadzenia dokumentów biurowych.  | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Zasady prowadzenia dokumentów biurowych.  | 2 | Joanna Oklińska |
| 12.12.2022 | 08:00-09:30 | 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 |
| 13.12.2022 | 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 |
| 14.12.2022 | 08:00-09:30 | Etykieta rozmów telefonicznych, organizacja pracy. | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Etykieta rozmów telefonicznych, organizacja pracy. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Etykieta rozmów telefonicznych, organizacja pracy. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Etykieta rozmów telefonicznych, organizacja pracy. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Etykieta rozmów telefonicznych, organizacja pracy. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.12.2022 | 08:00-09:30 | Przepisy prawne związane z zawodem pracownika biurowego. | 2 | Joanna Oklińska | Ul. Działdowska 1A, 13-100 Nidzica |
| 09:30-09:45 | przerwa | 15 min |  |
| 09:45-11:15 | Przepisy prawne związane z zawodem pracownika biurowego. | 2 | Joanna Oklińska |
| 11:15-11:30 | przerwa | 15 min |  |
| 11:30-13:00 | Przepisy prawne związane z zawodem pracownika biurowego. | 2 | Joanna Oklińska |
| 13:00-13:30 | przerwa | 30 min |  |
| 13:30-15:00 | Przepisy prawne związane z zawodem pracownika biurowego. | 2 | Joanna Oklińska |
| 15.00-15.15 | przerwa | 15 min |  |
| 15.15-16.45 | Przepisy prawne związane z zawodem pracownika biurowego. | 2 | Joanna Oklińska |