

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji W-M ZDZ w Lidzbarku Warmińskim

Numer projektu: POWR.01.02.01-28-0031/19-01

Tytuł projektu: Młoda moc!

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Sekretarka/ recepcjonistka w salonie kosmetycznym

Nr kursu: 11/021/2021

Uczestników: 1 w tym kobiet: 1, mężczyzn: 0

Termin realizacji: 26.04.2021-06.05.2021

1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu, nr sali)
26.04.2021	09:00-12:00	MS Office (Word, Excel)	Orłowski Jacek	zdalnie (zdalnie)
	12:00-12:15	PRZERWA		
	12:15-13:45	MS Office (Word, Excel)	Orłowski Jacek	zdalnie (zdalnie)
	13:45-15:15	Profesjonalna poczta elektroniczna	Orłowski Jacek	zdalnie (zdalnie)
27.04.2021	10:15-11:00	Profesjonalne relacje z klientem, typy klientów.	Górecka Jolanta	zdalnie (zdalnie)
	11:00-11:15	PRZERWA		
	11:15-12:45	Internet – social-media	Orłowski Jacek	zdalnie (zdalnie)
28.04.2021	08:00-08:45	Profesjonalne relacje z klientem, typy klientów.	Górecka Jolanta	zdalnie (zdalnie)
	08:45-09:30	Budowanie prawidłowych relacji z klientem wewnętrznym	Górecka Jolanta	zdalnie (zdalnie)
	09:30-10:00	PRZERWA		
	10:00-10:45	Ustawa o ochronie danych osobowych. Obowiązki związane z przetwarzaniem danych osobowych klientów.	Filipiak Małgorzata	zdalnie (zdalnie)
	10:45-11:30	Gromadzenie i przechowywanie danych wrażliwych - wytyczne, zasady prawidłowej archiwizacji danych – wytyczne GODO	Filipiak Małgorzata	zdalnie (zdalnie)
29.04.2021	08:00-08:45	Budowanie prawidłowych relacji z klientem wewnętrznym	Górecka Jolanta	zdalnie (zdalnie)
	08:45-09:30	Dbanie o dobry wizerunek salonu/obiektu.	Górecka Jolanta	zdalnie (zdalnie)
	09:30-12:00	PRZERWA		
	12:00-12:45	Dbanie o dobry wizerunek salonu/obiektu.	Górecka Jolanta	zdalnie (zdalnie)
	12:45-13:30	Prowadzenie profesjonalnej rozmowy telefonicznej - ćwiczenia	Górecka Jolanta	zdalnie (zdalnie)
	13:30-14:15	Postępowanie przy reklamacji.	Górecka Jolanta	zdalnie (zdalnie)
	14:15-15:45	Recepcja i poczekalnia- pierwszym komfortem klienta	Górecka Jolanta	zdalnie (zdalnie)
06.05.2021	08:30-11:30	Zasady planowania pracy w sekretariacie: recepcja klienta, obieg informacji i dokumentacji	Apanowicz Anna	ul. Orła Białego; Lidzbark Warmiński
	11:30-11:45	PRZERWA		
	11:45-14:45	Archiwizacja dokumentacji w salonie kosmetycznym/podologicznym	Apanowicz Anna	ul. Orła Białego; Lidzbark Warmiński