

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji W-M ZDZ w Braniewie

Numer projektu: POWR.01.02.01-28-0030/19-00

Tytuł projektu: Moc młodych 1619

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Pracownik administracyjno-biurowy

Nr kursu: 16/012/2021

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

Termin realizacji: 25.02.2021-28.02.2021



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu, nr sali)
25.02.2021	08:00-08:45	Zasady działania urzędów biurowych.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
	08:45-09:30	Zadania sekretariatu.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-11:05	Zasady sporządzania różnych dokumentów biurowych.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
	11:05-11:15	PRZERWA		
	11:15-12:00	Organizacja obiegu dokumentów.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
	12:00-12:45	Klasyfikacja i archiwizacja dokumentów.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
	12:45-12:50	PRZERWA		
	12:50-13:35	Korespondencja biurowa.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
	13:35-14:20	Rozmowy telefoniczne z klientem, kontrahentem.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
26.02.2021	08:00-08:45	Rozmowy telefoniczne z klientem, kontrahentem.	Kaczorowska Beata	ul. Morska 7; Braniewo
	08:45-09:30	Przyjmowanie interesantów w biurze.	Kaczorowska Beata	ul. Morska 7; Braniewo
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-10:20	Przyjmowanie interesantów w biurze.	Kaczorowska Beata	ul. Morska 7; Braniewo
	10:20-11:05	Obsługa urzędów biurowych.	Kaczorowska Beata	ul. Morska 7; Braniewo
	11:05-11:15	PRZERWA		
	11:15-12:45	Obsługa urzędów biurowych.	Kaczorowska Beata	ul. Morska 7; Braniewo
	12:45-12:50	PRZERWA		
	12:50-14:20	Sporządzanie dokumentów biurowych.	Kaczorowska Beata	ul. Morska 7; Braniewo
27.02.2021	08:00-09:30	Sporządzanie dokumentów biurowych.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-10:20	Przygotowywanie listy zakupów niezbędnych do funkcjonowania biura.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
	10:20-11:05	Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
	11:05-11:15	PRZERWA		
	11:15-12:45	Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
	12:45-12:50	PRZERWA		
	12:50-13:35	Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo

27.02.2021	13:35-14:20	Przyjmowanie korespondencji, opisywanie dokumentów księgowych.	Smoliniec Joanna	ul. Morska 7; Braniewo
28.02.2021	08:00-09:30	Przyjmowanie korespondencji, opisywanie dokumentów księgowych.	Kaczorowska Beata	ul. Morska 7; Braniewo
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-11:05	Organizowanie obiegu dokumentów w biurze.	Kaczorowska Beata	ul. Morska 7; Braniewo
	11:05-11:15	PRZERWA		
	11:15-12:00	Organizowanie obiegu dokumentów w biurze.	Kaczorowska Beata	ul. Morska 7; Braniewo
	12:00-12:45	Administracja i zarządzanie wybranymi stronami internetowymi oraz mediami społecznościowymi.	Kaczorowska Beata	ul. Morska 7; Braniewo