

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji W-M ZDZ w Braniewie

Numer projektu: POWR.01.02.01-28-0030/19-01

Tytuł projektu: Moc młodych 1619

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Pracownik biurowy

Nr kursu: 16/025/2021

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

Termin realizacji: 28.04.2021-12.05.2021

1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejsowość, ulica, nr lokalu, nr sali)
28.04.2021	08:00-09:30	Zadania sekretariatu.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-11:05	Zadania sekretariatu.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	11:05-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:05	Zadania sekretariatu.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:05-12:50	Zasady działania urzędzeń biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:50-12:55	PRZERWA		
	12:55-14:25	Zasady działania urzędzeń biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
29.04.2021	08:00-09:30	Zasady sporządzania różnych dokumentów biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-11:05	Zasady sporządzania różnych dokumentów biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	11:05-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:05	Zasady sporządzania różnych dokumentów biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:05-12:50	Organizacja obiegu dokumentów.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:50-12:55	PRZERWA		
	12:55-13:40	Organizacja obiegu dokumentów.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
30.04.2021	13:40-14:25	Klasyfikacja i archiwizacja dokumentów.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	08:00-09:30	Klasyfikacja i archiwizacja dokumentów.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-10:20	Klasyfikacja i archiwizacja dokumentów.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	10:20-11:05	Korespondencja biurowa.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	11:05-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Korespondencja biurowa.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:50-12:55	PRZERWA		
04.05.2021	12:55-14:25	Rozmowy telefoniczne z klientem, kontrahentem.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	08:00-09:30	Rozmowy telefoniczne z klientem, kontrahentem.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-11:05	Przyjmowanie interesantów w biurze.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41

04.05.2021	11:05-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Obsługa urządzeń biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:50-12:55	PRZERWA		
	12:55-14:25	Obsługa urządzeń biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
05.05.2021	08:00-09:30	Obsługa urządzeń biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-11:05	Rozmowy telefoniczne z klientem, kontrahentem.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	11:05-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Przyjmowanie interesantów w biurze.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:50-12:55	PRZERWA		
	12:55-14:25	Sporządzanie dokumentów biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
06.05.2021	08:00-09:30	Sporządzanie dokumentów biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-10:20	Sporządzanie dokumentów biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	10:20-11:05	Korespondencja biurowa.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	11:05-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Obsługa urządzeń biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:50-12:55	PRZERWA		
07.05.2021	12:55-14:25	Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	08:00-09:30	Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-11:05	Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	11:05-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:05	Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:05-12:50	Przygotowywanie listy zakupów niezbędnych do funkcjonowania biura.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:50-12:55	PRZERWA		
10.05.2021	12:55-14:25	Przyjmowanie korespondencji, opisywanie dokumentów księgowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	08:00-09:30	Przyjmowanie korespondencji, opisywanie dokumentów księgowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-11:05	Przyjmowanie korespondencji, opisywanie dokumentów księgowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41

10.05.2021	11:05-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Przyjmowanie korespondencji, opisywanie dokumentów księgowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:50-12:55	PRZERWA		
	12:55-14:25	Organizowanie obiegu dokumentów w biurze.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
11.05.2021	08:00-09:30	Organizowanie obiegu dokumentów w biurze.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-11:05	Organizowanie obiegu dokumentów w biurze.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	11:05-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:50	Sporządzanie dokumentów biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:50-12:55	PRZERWA		
	12:55-14:25	Sporządzanie dokumentów biurowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
12.05.2021	08:00-09:30	Przyjmowanie korespondencji, opisywanie dokumentów księgowych.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	09:30-09:35	PRZERWA		
	09:35-11:05	Administracja i zarządzanie wybranymi stronami internetowymi oraz mediami społecznościowymi.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	11:05-11:20	PRZERWA		
	11:20-12:05	Administracja i zarządzanie wybranymi stronami internetowymi oraz mediami społecznościowymi.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:05-12:50	Korespondencja biurowa.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41
	12:50-12:55	PRZERWA		
	12:55-14:25	Przyjmowanie interesantów w biurze.	Jakimczuk Kalina Anna	Żelazna Góra 41