

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: 16/033/2021

Uczestników: 2 w tym kobiet: 0, mężczyzn: 2

Termin realizacji: 15.05.2021-23.05.2021

1. Harmonogram

| Data realizacji | Godziny realizacji zajęć od-do | Temat zajęć | Wykładowca | Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejsowość, ulica, nr lokalu, nr sali) |
|-----------------|------------------------------------|--|------------------------|---|
| 15.05.2021 | 08:00-10:15 | Zasady działania urzędzeń biurowych. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 10:15-10:20 | PRZERWA | | |
| | 10:20-11:50 | Zadania sekretariatu. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 11:50-12:05 | PRZERWA | | |
| | 12:05-13:35 | Zasady sporządzania różnych dokumentów biurowych. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 13:35-14:20 | Organizacja obiegu dokumentów. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 14:20-14:25 | PRZERWA | | |
| | 14:25-15:55 | Organizacja obiegu dokumentów. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| 16.05.2021 | 08:00-09:30 | Klasyfikacja i archiwizacja dokumentów. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 09:30-10:15 | Korespondencja biurowa. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 10:15-10:20 | PRZERWA | | |
| | 10:20-11:05 | Korespondencja biurowa. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 11:05-11:50 | Rozmowy telefoniczne z klientem, kontrahentem. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 11:50-12:05 | PRZERWA | | |
| | 12:05-12:50 | Rozmowy telefoniczne z klientem, kontrahentem. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 12:50-14:20 | Obsługa urzędzeń biurowych. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 14:20-14:25 | PRZERWA | | |
| | 14:25-15:10 | Obsługa urzędzeń biurowych. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |
| 15:10-15:55 | Sporządzanie dokumentów biurowych. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo | |
| 22.05.2021 | 08:00-10:15 | Sporządzanie dokumentów biurowych. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 10:15-10:20 | PRZERWA | | |
| | 10:20-11:05 | Sporządzanie dokumentów biurowych. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 11:05-11:50 | Przyjmowanie interesantów w biurze. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 11:50-12:05 | PRZERWA | | |
| | 12:05-12:50 | Przyjmowanie interesantów w biurze. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 12:50-13:35 | Przygotowywanie listy zakupów niezbędnych do funkcjonowania biura. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 13:35-14:20 | Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| 14:20-14:25 | PRZERWA | | | |

| | | | | |
|------------|-------------|--|-------------------|------------------------|
| 22.05.2021 | 14:25-15:55 | Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów. | Kaczorowska Beata | ul. Morska 7; Braniewo |
| 23.05.2021 | 08:00-08:45 | Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 08:45-10:15 | Przyjmowanie korespondencji, opisywanie dokumentów księgowych. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 10:15-10:20 | PRZERWA | | |
| | 10:20-11:50 | Przyjmowanie korespondencji, opisywanie dokumentów księgowych. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 11:50-12:05 | PRZERWA | | |
| | 12:05-15:05 | Organizowanie obiegu dokumentów w biurze. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |
| | 15:05-15:50 | Administracja i zarządzanie wybranymi stronami internetowymi oraz mediami społecznościowymi. | Smoliniec Joanna | ul. Morska 7; Braniewo |