

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji w Olsztynie

Numer projektu: POWR.01.02.01-28-0026/19-01

Tytuł projektu: Moc młodych 31

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Pracownik biurowy

Nr kursu: 1/209/2021

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

Termin realizacji: 17.08.2021-22.08.2021

1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejsowość, ulica, nr lokalu, nr sali)
17.08.2021	16:30-17:15	Zasady działania urzędzeń biurowych.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	17:15-18:00	Zadania sekretariatu.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	18:00-19:30	Zasady sporządzania różnych dokumentów biurowych.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	19:30-20:15	Organizacja obiegu dokumentów.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
18.08.2021	16:30-17:15	Klasyfikacja i archiwizacja dokumentów.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	17:15-18:00	Korespondencja biurowa.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	18:00-19:30	Rozmowy telefoniczne z klientem, kontrahentem.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	19:30-20:15	Przyjmowanie interesantów w biurze.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
21.08.2021	08:00-08:45	Przyjmowanie interesantów w biurze.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	08:45-11:00	Obsługa urzędzeń biurowych.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	11:00-14:00	Sporządzanie dokumentów biurowych.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:00-14:45	Przygotowywanie listy zakupów niezbędnych do funkcjonowania biura.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:45-15:30	Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
22.08.2021	08:00-10:15	Prowadzenie, nadzór i archiwizacja dokumentów.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:15-12:30	Przyjmowanie korespondencji, opisywanie dokumentów księgowych.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:30-14:45	Organizowanie obiegu dokumentów w biurze.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:45-15:30	Administracja i zarządzanie wybranymi stronami internetowymi oraz mediami społecznościowymi.	Najda-Potorska Jadwiga	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn