

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji w Olsztynie

Numer projektu: FEWM.07.07-IP.01-0004/23

Tytuł projektu: Pracuj dalej!

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Pracownik biurowy

Nr kursu: 1/118/2024

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

Termin realizacji: 02.09.2024-10.09.2024



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu)
02.09.2024	08:45-09:30	Sporządzanie dokumentów biurowych. Obieg dokumentów. Korespondencja biurowa.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	09:30-10:15	Schemat organizacyjny. Zadania sekretariatu.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:15-10:20	PRZERWA		
	10:20-11:05	Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	11:05-12:35	Jak poprawnie tworzyć pisma urzędowe. Jakich błędów należy unikać. Dokumenty niezbędne podczas starań o pracę. Skargi i zażalenia, reklamacje. Upoważnienia. Pisma służbowe. Ćwiczenia w redagowaniu pism.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:35-12:50	PRZERWA		
	12:50-13:35	Jak poprawnie tworzyć pisma urzędowe. Jakich błędów należy unikać. Dokumenty niezbędne podczas starań o pracę. Skargi i zażalenia, reklamacje. Upoważnienia. Pisma służbowe. Ćwiczenia w redagowaniu pism.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	13:35-14:20	Ustawa o ochronie danych osobowych. Źródła prawa ochrony danych osobowych w Polsce. Przedmiot ustawy o ochronie danych osobowych. Podstawa przetwarzania danych osobowych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Przetwarzanie danych osobowych "szczególnie chronionych". Zabezpieczenie danych osobowych. Dokumentacja oraz warunki techniczne i organizacyjne niezbędne do przetwarzania danych osobowych.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:20-15:05	Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



03.09.2024	08:45-09:30	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Ważniejsze obowiązki aktotwórców. Dokumentacja oryginalna i wtórna. Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	09:30-10:15	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:15-10:20	PRZERWA		
	10:20-11:50	Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego. Personel archiwum zakładowego i składnicy akt (+ przykładowy roczny harmonogram prac). Porządkowanie akt kat. A. Porządkowanie dokumentacji kat. B. Gromadzenie i układanie akt w archiwum zakładowym lub składnicy akt. Udostępnianie akt. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki prowadzącej/likwidacji komórki organizacyjnej.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	11:50-12:35	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:35-12:50	PRZERWA		
	12:50-15:05	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
04.09.2024	08:45-10:15	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:15-10:20	PRZERWA		
	10:20-12:35	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:35-12:50	PRZERWA		
	12:50-15:05	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
05.09.2024	08:45-10:15	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:15-10:20	PRZERWA		
	10:20-12:35	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:35-12:50	PRZERWA		
	12:50-13:35	Obsługa pakietu Office - MS Word.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	13:35-15:05	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
06.09.2024	08:45-10:15	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:15-10:20	PRZERWA		
	10:20-12:35	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:35-12:50	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



06.09.2024	12:50-15:05	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
09.09.2024	08:45-10:15	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:15-10:20	PRZERWA		
	10:20-12:35	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:35-12:50	PRZERWA		
	12:50-15:05	Obsługa pakietu Office - MS Excel.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
10.09.2024	08:45-10:15	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:15-10:20	PRZERWA		
	10:20-12:35	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:35-12:50	PRZERWA		
	12:50-15:05	Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

