

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji W-M ZDZ w Szczytnie

Numer projektu: RPWM.10.02.00-28-0020/18-00

Tytuł projektu: Żyj zawodowo 10

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Pracownik administracyjny

Nr kursu: 10/026/2020

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

Termin realizacji: 23.06.2020-28.06.2020

1. Harmonogram

| Data realizacji | Godziny realizacji zajęć od-do | Temat zajęć | Wykładowca | Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejsowość, ulica, nr lokalu, nr sali) |
|-----------------|--------------------------------|---|--------------------------------|---|
| 23.06.2020 | 14:00-14:45 | Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 14:45-15:30 | Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 15:30-15:40 | PRZERWA | | |
| | 15:40-16:25 | Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 16:25-17:10 | Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 17:10-17:30 | PRZERWA | | |
| | 17:30-18:15 | Schemat organizacyjny | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 18:15-19:45 | Zadania sekretariatu | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| 24.06.2020 | 14:00-14:45 | Podstawy prawne postępowania z dokumentacją. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Ważniejsze obowiązki aktotwórców. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 14:45-15:30 | Dokumentacja oryginalna i wtórna. Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 15:30-15:40 | PRZERWA | | |
| | 15:40-16:25 | Systemy kancelaryjne: dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany. Udział komórek innych niż merytoryczne w załatwianiu sprawy | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |

| | | | | |
|------------|-------------|--|--------------------------------|---------------------------|
| 24.06.2020 | 16:25-17:10 | Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD. Znakowanie teczek i spraw. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 17:10-17:30 | PRZERWA | | |
| | 17:30-18:15 | Porządkowanie teczek przez zdaniem do archiwum. Zdawanie teczek osobowych do archiwum | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 18:15-19:00 | Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego. Personel archiwum zakładowego i składnicy akt (+ przykładowy roczny harmonogram prac) | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 19:00-19:45 | Porządkowanie akt kat. A. Porządkowanie dokumentacji kat. B | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| 25.06.2020 | 13:00-13:45 | Gromadzenie i układanie akt w archiwum zakładowym lub składnicy akt. Udostępnianie akt | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 13:45-14:30 | Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki prowadzącej/likwidacji komórki organizacyjnej | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 14:30-14:40 | PRZERWA | | |
| | 14:40-16:10 | 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. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 16:10-16:30 | PRZERWA | | |
| | 16:30-18:00 | 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. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 18:00-18:10 | PRZERWA | | |
| | 18:10-18:55 | Obsługa pakietu Office - MS Excel | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 18:55-19:40 | Obsługa pakietu Office - MS PowerPoint | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |

| | | | | |
|------------|-------------|--|--------------------------------|---------------------------|
| 26.06.2020 | 13:00-14:30 | Instruktaż stanowiskowy | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 14:30-14:40 | PRZERWA | | |
| | 14:40-15:25 | Obsługa pakietu Office - MS Word | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 15:25-16:10 | Przyjmowanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencyjnego. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 16:10-16:30 | PRZERWA | | |
| | 16:30-17:15 | Przyjmowanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencyjnego. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 17:15-18:00 | Nauka obiegu dokumentacji w biurze. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 18:00-18:10 | PRZERWA | | |
| | 18:10-18:55 | Nauka obiegu dokumentacji w biurze. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 18:55-19:40 | Obsługa urządzeń wykorzystywanych w pracy biurowej: skaner fax, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne ksero, niszczarka, rzutnik multimedialny | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| 27.06.2020 | 08:00-09:30 | Prowadzenie dokumentacji biura. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 09:30-09:40 | PRZERWA | | |
| | 09:40-11:10 | Tworzenie teczek akt spraw oraz klientów biura. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 11:10-11:55 | Przygotowywanie i redagowanie pism urzędowych. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 11:55-12:15 | PRZERWA | | |
| | 12:15-13:00 | Przygotowywanie i redagowanie pism urzędowych. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 13:00-14:30 | Przyjmowanie pism. Archiwizacja i przekazywanie akt. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 14:30-14:40 | PRZERWA | | |
| | 14:40-16:10 | Archiwizacja i przekazywanie akt. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| 28.06.2020 | 08:00-09:30 | Obsługa techniczna urządzeń biurowych: fax, xero wielofunkcyjne, bindownica, drukarka, skaner | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 09:30-09:40 | PRZERWA | | |
| | 09:40-11:10 | Obsługa programów komputerowych ułatwiających pracę w biurze | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 11:10-11:55 | Przyjmowanie interesantów. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 11:55-12:15 | PRZERWA | | |
| | 12:15-13:00 | Przyjmowanie interesantów. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 13:00-14:30 | Umawianie na spotkania klientów biura | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
| | 14:30-14:40 | PRZERWA | | |

| | | | | |
|------------|-------------|---|--------------------------------|---------------------------|
| 28.06.2020 | 14:40-16:10 | Obsługa klientów przez telefon, łączenie telefonów. | Olszewski-von Wiecki Krzysztof | ul. Chrobrego 4; Szczytno |
|------------|-------------|---|--------------------------------|---------------------------|



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

