

**Harmonogram szkolenia
"Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą edytora tekstów"
w projekcie „Droga do zatrudnienia”**

**termin realizacji
10.02.2020 – 27.02.2020**

**Miejsce realizacji: Centrum Kształcenia Zawodowego w Elku,
ul. 11 Listopada 24, Elk**

Data	Godziny zajęć	Temat	Prowadzący	Sala
10.02.2020 8h poniedziałek	8.00 – 9.30	Informacja jako główny cel pracy biurowej	A.Kamińska	13
	9.40 – 11.10	Lokal biurowy. BHP w pracy biurowej		
	11.20 – 12.50	BHP w pracy biurowej Środki techniczne w pracy biurowej		
	13.20 – 14.50	Ochrona danych osobowych		
11.02 .2020 8h wtorek	8.00 – 9.30	Regulamin organizacyjny Instrukcja kancelaryjna Systemy kancelaryjne	A.Kaminska	13
	9.40 – 11.10	Znaczenie i zasady prawidłowego obiegu pism Czynności wykonywane przy przyjmowaniu pism Czynności wykonywane przy wysyłaniu pism		
	11.20 – 12.50	Rozdział pism i ich załatwianie Przechowywanie akt		
	13.20 – 14.50	Kategorie archiwalne Elektroniczny obieg dokumentów		
12.02.2020 6h	13.30 – 14.00	Obiad	A.Klonowska	7
	14.00 – 15.30	Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach plików, lokalnie i w chmurze.		

Środa	15.40 – 17.10	Wybór odpowiednich narzędzi pomocy, skrótów i narzędzia „przejdź do” w celu zwiększenia szybkości i efektywności pracy.		
	17.20 – 18.50	Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych, gotowych do współdzielenia i rozpowszechniania.		
13.02.2020 6h czwartek	14.45 – 15.15	Obiad	A.Klonowska	7
	15.15 – 16.30	Tworzenie i edycja dokumentów tekstowych, gotowych do współdzielenia i rozpowszechniania.		
	16.40 – 18.10	Zastosowanie różnych formatów i stylów w celu udoskonalenia dokumentów, jak również stosowania dobrych praktyk wyboru odpowiednich opcji formatowania.		
	18.20 – 19.50	Zastosowanie różnych formatów i stylów w celu udoskonalenia dokumentów, jak również stosowania dobrych praktyk wyboru odpowiednich opcji formatowania.		
14.02.2020 6h piątek	14.00 – 14.30	Obiad	A.Klonowska	7
	14.30 – 16.00	Wstawianie do dokumentów tabel, obrazów i rysunków.		
	16.10 – 17.40	Wstawianie do dokumentów tabel, obrazów i rysunków.		
	17.50 – 19.20	Przygotowywanie dokumentów do wydruku korespondencji seryjnej.		
17.02.2020 8h Poniedziałek	8.00 – 9.30	Zasady redagowania pism	A.Kaminska	13
	9.40 – 11.10	Korespondencja w sprawach handlowych Korespondencja w sprawach transportowych		
	11.20 – 12.50	Korespondencja w sprawach finansowych Korespondencja w sprawach		

		administracyjnych		
	13.20 – 14.50	Korespondencja w sprawach osobowych Zebranie jako forma wymiany informacji		
18.02.2020 6h Wtorek	8.00 – 9.30	Sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych	A.Kaminska	13
	9.40 – 11.10	Savoir-vivre pracownika biurowego Kreowanie wizerunku jednostki		
	11.20 – 12.50	Wizerunek pracownika biurowego: wygląd zewnętrzny, ubiór, podstawowe zasady ubioru panów i pań – pracowników biurowych, sposób poruszania się, sposób zachowania się, sposób mówienia		
20.02.2020 8h czwartek	7.50 – 9.20	Administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia	A.Kott	13
	9.30 – 11.00	Administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia Źródła prawa administracyjnego		
	12.00 – 13.30	Źródła prawa administracyjnego Akt administracyjny		
	14.00 – 15.30	Akt administracyjny Postępowanie administracyjne		
21.02.2020 6h piątek	11.20 – 12.50	Postępowanie administracyjne	A.Kott	13
	13.20 – 14.50	Sądowa kontrola decyzji i postanowień		
	15.00 – 16.30	Stosowanie opcji ustawień strony oraz dokonywania sprawdzenia i poprawy napisanego tekstu przed jego wydrukowaniem.	A.Klonowska	7



26.02.2020 6h Środa	8.00- 9.30	Składowe komunikacji pozawerbalnej. Proksemika	A.Zamojska	13
	9.40 – 11.10	Kontakt wzrokowy. Gesty		
	11.20 – 12.50	Mimika Postawa ciała		
27.02.2020 6h czwartek	8.00 – 9.30	Ton głosu. Sposób wypowiedzi (ton głosu, tempo wypowiedzi)	A.Zamojska	13
	9.40 – 11.10	Spójność komunikacji werbalnej i pozawerbalnej. Sposób konstruowania wypowiedzi		
	11.20 – 12.50	Nawiązywanie kontaktu z klientem. Efekt pierwszego wrażenia		

Przerwa obiadowa: 12.50 – 13.20,

Liczba uczestników – 8 osób