

## Program szkolenia dla 3 grup:

### **„Pracownik administracyjno-biurowy z modułem obsługi komputera z ECCC moduł DC M2 poziom A”**

Trener: Elżbieta Kurkowska / Tobiasz Dawid / Kamil Wawrzeńczyk

Miejsce: Żarnów, ul. Opoczyńska 5

Termin szkolenia: **07.11.2020 r. – 21. 11.2020 r.**

L.p.	Temat	Ilość godzin	Harmonogram	
			Dni	Godziny szkolenia
1	Zasady działania biura: charakterystyka pracy biurowej, informacja w pracy administracyjno-biurowej	2	07.11.2020r.	8:00-9:30
2	Zasady działania biura: charakterystyka pracy biurowej, informacja w pracy administracyjno-biurowej	2	07.11.2020r.	9:45-11:15
3	Zasady działania biura: charakterystyka pracy biurowej, informacja w pracy administracyjno-biurowej	2	07.11.2020r.	11:30-13:00
5	Sekretariat – zadania, funkcje i rodzaje	2	07.11.2020r.	13:15-14:45
6	Sekretariat – zadania, funkcje i rodzaje	1	07.11.2020r.	15:15-16:00
7	Bezpieczeństwo i higiena pracy	2	09.11.2020r.	8:00-9:30
8	Bezpieczeństwo i higiena pracy	2	09.11.2020r.	9:45-11:15
9	Zasady udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach	2	09.11.2020r.	11:30-13:00
10	Zasady udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach	2	09.11.2020r.	13:15-14:45
11	Kompetencje wymagane od pracowników sekretariatu	1	09.11.2020r.	15:15-16:00
12	Podstawowe pojęcia w prawie pracy – pracownik, pracodawca, stosunek pracy	2	10.11.2020r.	8:00-9:30
13	Umowa o pracę – rodzaje, elementy, zawieranie i rozwiązywanie umów	2	10.11.2020r.	9:45-11:15
14	Umowa o pracę – rodzaje, elementy, zawieranie i rozwiązywanie umów	2	10.11.2020r.	11:30-13:00
15	Przepisy prawa w zakresie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych	2	10.11.2020r.	13:15-14:45

16	Podział pism w oparciu o różne kryteria	1	10.11.2020r	15:15-16:00
17	Części składowe pisma	2	12.11.2020r.	8:00-9:30
18	Zasady redagowania treści pism	2	12.11.2020r.	9:45-11:15
19	Zasady redagowania treści pism	2	12.11.2020r.	11:30-13:00
20	Przykłady typowych pism biurowych – protokół, sprawozdanie, notatka służbowa	2	12.11.2020r.	13:15-14:45
21	Przykłady typowych pism biurowych – protokół, sprawozdanie, notatka służbowa	1	12.11.2020r.	15:15-16:00
22	Organizacja obiegu korespondencji: blankiety korespondencyjne	2	13.11.2020r.	8:00-9:30
23	Instrukcja kancelaryjna	2	13.11.2020r.	9:45-11:15
24	Systemy kancelaryjne – dziennikowy i bezdziennikowy	2	13.11.2020r.	11:30-13:00
25	Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji	2	13.11.2020r.	13:15-14:45
26	Zwroty stosowane w korespondencji biurowej	1	13.11.2020r.	15:15-16:00
27	Pisma tajne i poufne	2	14.11.2020r.	8:00-9:30
28	Pisma tajne i poufne	2	14.11.2020r.	9:45-11:15
29	Przechowywanie dokumentów w przedsiębiorstwie	2	14.11.2020r.	11:30-13:00
30	Archiwizowanie dokumentów	2	14.11.2020r.	13:15-14:45
31	Obieg korespondencji	1	14.11.2020r.	15:15-16:00
32	Urządzenia biurowe	2	16.11.2020r.	8:00-9:30
33	Urządzenia biurowe	2	16.11.2020r.	9:45-11:15
34	Wykorzystanie komputera w pracy biurowej: korzystanie z usług internetowych	2	16.11.2020r.	11:30-13:00
35	Wykorzystanie komputera w pracy biurowej: korzystanie z usług internetowych	2	16.11.2020r.	13:15-14:45
36	Tworzenie i formatowanie dokumentów – obsługa programu MS Word	1	16.11.2020r.	15:15-16:00
37	Tworzenie i formatowanie dokumentów – obsługa programu MS Word	2	17.11.2020r.	8:00-9:30
38	Tworzenie i formatowanie dokumentów – obsługa programu MS Word	2	17.11.2020r.	9:45-11:15
39	Obsługa programu MS Excel	2	17.11.2020r.	11:30-13:00
40	Obsługa programu MS Excel	2	17.11.2020r.	13:15-14:45
41	Obsługa programu MS Excel	1	17.11.2020r.	15:15-16:00
42	Obsługa programu MS Excel	2	18.11.2020r.	8:00-9:30

43	Komunikacja w pracy biurowej: przyjmowanie interesantów	2	18.11.2020r.	9:45-11:15
44	Współpraca z przełożonym	2	18.11.2020r.	11:30-13:00
45	Metody komunikowania się, cechy dobrego nadawcy i odbiorcy, umiejętność słuchania	2	18.11.2020r.	13:15-14:45
46	Prowadzenie rozmów telefonicznych	1	18.11.2020r.	15:15-16:00
47	Komunikacja werbalna i niewerbalna	2	19.11.2020r.	8:00-9:30
48	Komunikacja niewerbalna	2	19.11.2020r.	9:45-11:15
49	Bariery w komunikacji	2	19.11.2020r.	11:30-13:00
50	Zasady dobrego zachowania w pracy biurowej (powitanie, przedstawianie, hierarchia osób)	2	19.11.2020r.	13:15-14:45
51	Cechy, nawyki i przyzwyczajenia pracownika biurowego	1	19.11.2020r.	15:15-16:00
52	Wygląd zewnętrzny pracownika administracyjno-biurowego	2	20.11.2020r.	8:00-9:30
53	Przedstawianie wizerunku w mediach	2	20.11.2020r.	9:45-11:15
54	Podstawy postępowania administracyjnego – przedmiot postępowania, strony i terminy w postępowaniu administracyjnym	2	20.11.2020r.	11:30-13:00
55	Decyzja, postanowienie i ugoda administracyjna	2	20.11.2020r.	13:15-14:45
56	Decyzja, postanowienie i ugoda administracyjna	1	20.11.2020r.	15:15-16:00
57	Skargi i wnioski	2	21.11.2020r.	8:00-9:30
58	Zaświadczenia	1	21.11.2020r.	9:45-10:30