



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

„Wielkopoleanie aktywni zawodowo i społecznie – edycja II”, nr projektu: RPWP.07.01.02-30-0108/19
MIEJSCE REALIZACJI ZAJĘĆ: Aleja Powstańców Wielkopolskich 164, PIŁA

HARMONOGRAM ZAJĘĆ

Lp.	Data	Godziny zajęć od-do	Liczba godzin	Temat zajęć
1	12.03.2022	8:00-15:00	7	Podstawy pracy biurowej. Technika biurowa. Akt administracyjny. Postępowanie administracyjne.
2	14.03.2022	8:00-15:00	7	Czynności biurowe: redagowanie pism i raportów, obieg dokumentacji, korespondencja.
3	15.03.2022	8:00-15:00	7	BHP z elementami prawa pracy.
4	16.03.2022	8:00-15:00	2	Czynności biurowe: redagowanie pism i raportów, obieg dokumentacji, korespondencja.
			5	Pisanie raportów – ćwiczenia.
5	17.03.2022	8:00-15:00	4	Redagowanie pism i listów zasady korespondencji w biurze.
			3	Archiwizacja, czynności kancelaryjne w sekretariacie.
6	18.03.2022	8:00-15:00	7	Omówienie podstawowych pojęć RODO oraz zasady przetwarzania danych osobowych.
7	19.03.2022	8:00-15:00	7	Zarządzanie czasem, organizacja pracy biura.
8	21.03.2022	8:00-15:00	7	Zasady efektywnej komunikacji.
9	22.03.2022	8:00-15:00	1	Zasady efektywnej komunikacji.
			6	Moduł obsługi urządzeń biurowych.
10	23.03.2022	8:00-15:00	7	Ochrona danych osobowych. Sposoby bezpiecznego gromadzenia dokumentów.



11	25.03.2022	8:00-15:00	7	Obsługa komputera.
12	28.03.2022	15:30-20:30	5	Obsługa komputera.
13	29.03.2022	15:30-20:30	5	Obsługa komputera.
14	30.03.2022	13:30-20:30	7	Obsługa komputera.
15	31.03.2022	8:00-15:00	7	Obsługa komputera.
16	01.04.2022	8:00-15:00	7	Obsługa komputera.
17	04.04.2022	8:00-12:00	6	Obsługa komputera.
18	05.04.2022	8:00-12:00	6	Obsługa komputera.



„Wielkopoleanie aktywni zawodowo i społecznie – edycja II”, nr projektu: RPWP.07.01.02-30-0108/19

PROGRAM SZKOLENIA: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY

Lp.	Tematyka zajęć:	Ilość godzin
1.	BHP z elementami prawa pracy.	7
2.	Omówienie podstawowych pojęć RODO oraz zasady przetwarzania danych osobowych.	7
3.	Ochrona danych osobowych. Sposoby bezpiecznego gromadzenia dokumentów.	7
4.	Podstawy pracy biurowej. Technika biurowa. Akt administracyjny. Postępowanie administracyjne.	7
5.	Czynności biurowe: redagowanie pism i raportów, obieg dokumentacji, korespondencja.	9
6.	Redagowanie pism i listów zasady korespondencji w biurze.	4
7.	Pisanie raportów – ćwiczenia.	5
8.	Archiwizacja, czynności kancelaryjne w sekretariacie.	3
9.	Zasady efektywnej komunikacji.	8
10.	Zarządzanie czasem, organizacja pracy biura.	7
11.	Moduł obsługi urządzeń biurowych.	6
12.	Podstawy obsługi komputera.	50
	RAZEM	120