

Harmonogram szkolenia „Pracownik Obsługi biurowej”

Miejsce realizacji szkolenia: ul. Juliusza Słowackiego 12, 62-510 Konin

Lp.	Dzień i godziny szkolenia	Tematyka szkolenia	Ilość godzin szkolenia
1.	11.07.2022 8.00-16.00	BIIP na stanowisku komputerowym Wprowadzenie do informatyki	8 h
2.	12.07.2022 8.00-16.00	Wprowadzenie do systemu operacyjnego	8 h
3.	13.07.2022 8.00-16.00	Edytor tekstu	8 h
4.	14.07.2022 8.00-16.00	Edytor tekstu	8 h
5.	15.07.2022 8.00-16.00	Edytor tekstu Arkusz kalkulacyjny	8 h
6.	18.07.2022 8.00-16.00	Arkusz kalkulacyjny	8 h
7.	19.07.2022 8.00-16.00	Arkusz kalkulacyjny	8 h
8.	20.07.2022 8.00-16.00	Drukowanie Internet	8 h
9.	21.07.2022 8.00-16.00	Podstawy pracy biurowej, Informacja w biurze, Obsługa interesantów / klientów, Organizacja pracy sekretariatu, Organizacja spotkań służbowych,	8 h
10.	22.07.2022 8.00-16.00	Środki techniczne w pracy biurowej, Savoir vivre w pracy biurowej, Dokumentacja biurowa,	8 h
11.	25.07.2022 8.00-16.00	Korespondencja osobowa, Korespondencja handlowa, finansowa,	8 h

		ubezpieczeniowa, transportowa, Korespondencja w sprawach administracyjnych, Zasady sporządzania protokołów, sprawozdań, notatek służbowych, Dokumentacja zebrań i spotkań	
12.	26.07.2022 8.00-16.00	Przegląd wymagań prawnych Kategorie archiwalne, rodzaje archiwów, archiwizacja dokumentacji	8 h
13.	27.07.2022 8.00-12.00	Sposoby bezpiecznego gromadzenia dokumentów oraz innych nośników informacji (dyskietki, CD, dyski) Sposoby bezpiecznego niszczenia dokumentów oraz innych nośników informacji (dyskietki, CD, dyski)	4 h
Razem:			100 godzin