

HARMONOGRAM SZKOLENIA

Projekt pn. „AKTYWUJ SIEBIE - indywidualne ścieżki zatrudnienia”
 RPZP.06.05.00-32-K108/17

Szkolenie zawodowe: „PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - KANCELARYJNY” grupa 1

LICZBA UCZESTNIKÓW: 12

CZAS TRWANIA: 80 godzin

TERMIN REALIZACJI ZAJĘĆ: 29.08.2018 do 19.09.2018

PROWADZĄCY: Agnieszka Młyńska, Wojciech Knapik, Marcin Bialic

MIEJSCE ODBYWANIA ZAJĘĆ: ul. W. Bartoszewskiego 4, 78-400 Szczecinek, sala 1, p. I

METODY SZKOLENIOWE: wykłady, ćwiczenia

HARMONOGRAM KURSU

Lp.	Data realizacji zajęć	Godziny realizacji zajęć (od – do)	Przedmiot/Temat/Rodzaj zajęć	Liczba godzin	Trener prowadzący (Imię i Nazwisko)
1.	29.08.2018r.	8.00 – 12.05	<u>Moduł I</u> Przepisy kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika, pracodawcy oraz warunków pracy.	1	Agnieszka Młyńska
2.			Przepisy prawa dotyczące wykonywania zadań zawodowych	1	
3.			Prawne podstawy zabezpieczenia społecznego w Polsce.	1	
4.			Obowiązki i uprawnienia w zakresie bhp.	1	
5.			Przepisy bhp i ochrona ppoż.	1	
6.					
1.	30.08.2018r.	8.00 – 12.05	Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych	1	Agnieszka Młyńska
2.			<u>Moduł I</u> Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy i rozpoznawania stanów zagrożenia życia i zdrowia człowieka. Aspekty prawne i moralne udzielania pomocy.	1	Wojciech Knapik
3.			Postępowanie w przypadku udaru mózgu i zawału mięśnia sercowego.	1	
4.			Opatrywanie ran i tamowania krwotoków	1	
5.			Unieruchamianie złamań, zwichnięć, skręceń i urazów narządów ruchu	1	

Projekt „AKTYWUJ SIEBIE - indywidualne ścieżki zatrudnienia” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020

1.	31.08.2018r.	8.00 – 12.05	<u>Moduł I</u> Postępowanie w przypadku poparzeń i odmrożeń.	1	Wojciech Knapik
2.			Pomoc w przypadku omdlenia i zadławienia.	1	
3.			Pomoc w przypadku użądlenia i ugryzienia przez owady i zwierzęta.		
4.			Materiały wykorzystywane do wykonywania opatrunków.	2	
5.			Techniki bandażowania i rodzaje opasek		
6.			Sposoby zakładania opatrunków na różne części ciała.		
7.			Pierwsza pomoc przedmedyczna: reanimacja i resuscytacja krążeniowo – oddechowa (RKO).	1	
1.	03.09.2018r.	12.10 – 12.55	Pierwsza pomoc przedmedyczna: reanimacja i resuscytacja krążeniowo – oddechowa (RKO).	1	Wojciech Knapik
2.	03.09.2018r.	13.00 – 13.45	<u>Moduł II.</u> Wprowadzenie - zasady funkcjonowania lokalu biurowego. Wyposażenie i warunki materialne miejsca pracy.	1	Wojciech Knapik
3.		13.50 – 15.25	Cechy nowoczesnego pracownika administracyjno – kancelaryjnego.	2	Wojciech Knapik
4.		15.30 – 16.15	Zasady savoir vivre pracownika biurowego	1	
1.	04.09.2018r.	12.10 – 12.55	Wyposażenie biurowe, organizacyjne i przybory biurowe.	1	Wojciech Knapik
2.		13.00 – 13.45	Prowadzenie korespondencji w firmie i jej przechowywanie. Organizacja obiegu pism.	1	
3.		13.50 – 15.25	Nowe przepisy dot. ochrony danych osobowych.	2	Agnieszka Młyńska
4.		15.30 – 16.15	Dokumenty normatywne regulujące pracę w biurze. Specyfika pracy biurowej.	1	
1.	05.09.2018r.	12.10 – 16.15	<u>Moduł II</u> Zasady wykorzystania blankietów korespondencyjnych do sporządzania pism. Zasady redagowania pism.	2	Agnieszka Młyńska
2.			Zasady projektowania tabel, rejestrów i formularzy	1	
3.			Redagowanie komunikatów, zawiadomień, upoważnień i notatek służbowych.	1	
4.			Zasady pisania w językach obcych.	1	
1.	06.09.2018r.	12.10 – 16.15	Metody redagowania korespondencji handlowej.	2	
2.			Zasady pisania metodą mnemotechniczną	1	

Projekt „AKTYWUJ SIEBIE - indywidualne ścieżki zatrudnienia” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020

3.			Tworzenie archiwów elektronicznych	2	Agnieszka Młyńska
1.	07.09.2018r.	12.10 – 14.35	Zasady prowadzenia rozmów telefonicznych	1	Agnieszka Młyńska
2.			Zasady archiwizacji dokumentów. Składanie, zbieranie i niszczenie akt.	2	
3.		14.40 – 16.15	<u>Moduł III</u> Rodzaje i charakterystyka sprzętu biurowego.	1	Wojciech Knapik
4.			Typowe środki techniczne.	1	
1.	10.09.2018r.	8.00 – 9.35	Środki łączności	1	Wojciech Knapik
2.			Środki wykorzystywane do archiwizacji dokumentacji biurowej	1	
3.		9.40 – 12.05	Zasady działania i obsługi urzędzeń pracy biurowej.	3	Agnieszka Młyńska
1.	11.09.2018r.	8.00 – 8.45	<u>Moduł III</u> Zasady działania i obsługi urzędzeń pracy biurowej.	1	Agnieszka Młyńska
2.		8.50 – 12.05	<u>Moduł II</u> Komputer w pracy administracyjno – kancelaryjnej. Podstawy obsługi komputera	4	Marcin Bialic
1.	12.09.2018r.	8.00 – 9.35	<u>Moduł II</u> Obsługa komputera	2	Marcin Bialic
2.		9.40 – 12.05	Zasady formatowania tekstów, rodzaje czcionek i styli.	3	
1.	13.09.2018r.	8.00 – 8.45	<u>Moduł II</u> Zasady formatowania tekstów, rodzaje czcionek i styli.	1	Marcin Bialic
2.		8.50 – 9.35	Nietypowe symbole w tekście	1	
3.		9.40 – 11.15	Tabele i układ kolumnowy	2	
4.		11.20 – 12.05	Podstawowe techniki rysowania tabel, nagłówki, stopki i spisy,	1	
1.	14.09.2018r.	8.00 – 9.35	Podstawowe techniki rysowania tabel, nagłówki, stopki i spisy,	2	Marcin Bialic
2.		9.40 – 11.25	Edytor równań matematycznych	2	
3.		11.30 – 12.05	Korespondencja seryjna	1	
1.	17.09.2018r.	12.10 – 12.55	Korespondencja seryjna	1	Marcin Bialic
2.		13.00 – 15.25	Podstawy arkusza kalkulacyjnego	3	
1.	18.09.2018r.	12.10 – 14.35	Praktyczne opracowanie korespondencji/ różne pisma/. Wysyłka korespondencji indywidualnej i korespondencji seryjnej.	3	Marcin Bialic
2.		14.40 – 15.25	Praktyczne wykorzystanie komputera w pracy kancelaryjnej: przyjmowanie poczty e-mailowej, odpowiadanie itp.	1	

Projekt „AKTYWUJ SIEBIE - indywidualne ścieżki zatrudnienia” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020

1.	19.09.2018r.	12.10 – 12.55	Praktyczne wykorzystanie komputera w pracy kancelaryjnej: przyjmowanie poczty e-mailowej, odpowiadanie itp.	1	Marcin Bialic
2.		13.00 – 16.15	Moduł III. Komputer i urządzenia wspomagające.	4	
3.		16.30 – 18.00	Egzamin wewnętrzny	2	Komisja powołana przez Dyrektorkę OKZ ZDZ w Szczecinku