



HARMONOGRAM SZKOLENIA
w ramach projektu „Akademia Dobrego Pracownika”

Nazwa szkolenia	<u>Specjalista ds. administracji i HR</u>		
Nazwa instytucji szkoleniowej	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
Czas trwania szkolenia	od	05.10.2020 r.	do 28.10.2020 r.
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	<u>Katowice, ul. Warszawska 3</u>		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
05.10.2020	8:30 - 15:00	8	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
06.10.2020	8:30 - 15:00	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły, notatki, sprawozdania.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
07.10.2020	8:30 - 15:00	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania - ćwiczenia praktyczne.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
08.10.2020	8:30 - 15:00	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania - ćwiczenia praktyczne.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
09.10.2020	8:30 - 15:00	8	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
12.10.2020	8:30 - 15:00	8	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
13.10.2020	8:30 - 15:00	8	Organizacja pracy biurowej.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
14.10.2020	8:30 - 15:00	8	Ogólne zasady kultury w biurze. Etyka w pracy pracownika biurowego.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
15.10.2020	8:30 - 15:00	8	Zakres obowiązków pracownika biurowego.	Grażyna Marcinkowska-Woroch



DATA	GODZINY OD DO	IŁOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
16.10.2020	8:30 - 15:00	8	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego. Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
19.10.2020	8:30 - 15:00	8	Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja. Etapy obiegu dokumentów.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
20.10.2020	8:30 - 15:45	9	Etapy obiegu dokumentów. Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urzędzeń biurowych. Motywowanie pracowników.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
21.10.2020	8:30 - 15:45	9	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urzędzeń biurowych. Motywowanie pracowników. Motywowanie pracowników. Motywowanie pracowników.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
22.10.2020	8:30 - 15:45	9	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urzędzeń biurowych. Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej. Motywowanie pracowników.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
23.10.2020	8:30 - 15:45	9	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej. Organizacja spotkań służbowych. Motywowanie pracowników.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
26.10.2020	8:30 - 15:45	9	Organizacja spotkań służbowych. Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie. Motywowanie pracowników.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
27.10.2020	8:30 - 15:45	9	Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie. Tworzenie profilu kompetencji pracownika, a kluczowe kompetencje organizacji. Motywowanie pracowników.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
28.10.2020	8:30 - 15:10	8	Metody selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną - ćwiczenia praktyczne. Rozmowa oceniająca - ćwiczenia praktyczne.	Grażyna Marcinkowska-Woroch
RAZEM		150		

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	IŁOŚĆ GODZ.
28.10.2020	15:10 – 16:10	1