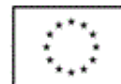


HARMONOGRAM SZKOLENIA
w ramach projektu „Akademia Dobrego Pracownika”

Nazwa szkolenia	<u>Specjalista ds. administracji i HR</u>			
Nazwa instytucji szkoleniowej	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Rozwój Mateusz Łętowski			
Czas trwania szkolenia	od	19.10.2020 r.	do	16.11.2020 r.
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	<u>sale dydaktyczne Przedsiębiorstwa Handlowo Usługowo Szkoleniowego ATUT, ul. Paderewskiego 43</u>			

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
19.10.2020	8:30 – 14:30	8	Organizacja pracy biurowej	Marczewska Joanna
20.10.2020	8:30 – 14:30	8	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego, Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja	Jura Agnieszka
21.10.2020	8:30 – 14:30	8	Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja, Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej	Jura Agnieszka
22.10.2020	8:30 – 14:30	8	Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej, Organizacja spotkań służbowych	Jura Agnieszka
23.10.2020	8:30 – 14:30	8	Ogólne zasady kultury w biurze, Etyka w pracy pracownika biurowego.	Marczewska Joanna
27.10.2020	8:30 – 14:30	8	Organizacja spotkań służbowych, Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych	Jura Agnieszka
28.10.2020	8:30 – 14:30	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne.	Marczewska Joanna
29.10.2020	8:30 – 14:30	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne.	Marczewska Joanna
30.10.2020	8:30 – 14:30	8	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne.	Marczewska Joanna
02.11.2020	8:30 – 14:30	8	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych	Jura Agnieszka



DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	TRENER PROWADZĄCY SZKOLENIE
03.11.2020	8:30 – 14:30	8	Zakres obowiązków pracownika biurowego, Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie.	Marczewska Joanna
04.11.2020	8:30 – 14:30	8	Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie, Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji.	Marczewska Joanna
05.11.2020	8:30 – 14:30	8	Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji, Metody selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną- ćwiczenia praktyczne	Marczewska Joanna
06.11.2020	8:30 – 14:30	8	Etapy obiegu dokumentów	Jura Agnieszka
09.11.2020	8:30 – 14:30	8	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy.	Szwancyber
10.11.2020	8:30 – 14:30	8	Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy.	Szwancyber
12.11.2020	8:30 – 14:30	8	Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne, Motywowanie pracowników	Marczewska Joanna
13.11.2020	8:30 – 14:30	8	Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne.	Szwancyber
16.11.2020	8:30 – 13:30	6	Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych, Zakres obowiązków pracownika biurowego,	Jura Agnieszka
RAZEM		150		

TERMIN EGZAMINU:

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.
16.11.2020	13:30– 14:00	1