



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

l.p.	Nazwa	
1.	Tytuł projektu	<i>Aktywizacja młodzieży NEET</i> nr POWR.01.02.02-04-0045/17
2.	Priorytet	I. Osoby młode na rynku pracy
3.	Działanie	1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe
4.	Poddziałanie	1.2.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

REALIZACJI SZKOLENIA
Pozostali pracownicy obsługi biurowej
GRUPA II

Forma: szkolenie grupowe w wymiarze 150 godzin

Podczas zajęć w przypadku 6 i 8 godzin zajęć przewidziane są 2 przerwy – 15 min i 30 min.

L.p.	Data	Rodzaj zajęć edukacyjnych	Miejsce realizacji kursu		Godziny prowadzenia kursu /godz. dydaktyczne/		Liczba godzin	Imię i nazwisko trenera	Liczba uczestników
			Miejscowość	Ulica i nr	Od godz.	Do godz.			
1.	13.06.2018	BHP na stanowisku pracy.	Inowrocław	Dubienka 2	8.00	13.15	6	Anna Pawłowska	4

2.	15.06.2018	Elementy prawa administracyjnego- podstawowe pojęcia.	Inowrocław	Dubienka 2	8.00	12.30	6	Anna Pawłowska	4
		Źródła prawa administracyjnego			12.30	14.45	2		
3.	18.06.2018	Zarządzanie czasem	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	11.00	4	Agnieszka Kardasz	4
		Metody współpracy w grupie oraz z kierownictwem firmy			11.00	16.15	6		
4.	19.06.2018	Źródła prawa administracyjnego.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	11:00	4	Anna Pawłowska	4
		Redagowanie pism oraz listów			11.00	14.45	4		
5.	20.06.2018	Praca na komputerze- MS Word.	Inowrocław	Dubienka 2	8.00	13.15	6	Dawid Wiśniewski	4
6.	21.06.2018	Redagowanie pism oraz listów.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	9.30	2	Anna Pawłowska	4
		Akt administracyjny			9.30	13.15	4		
7.	22.06.2018	Praca na komputerze- MS Excel.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	12.30	6	Dawid Wiśniewski	4
		Praca na komputerze- wykorzystanie Internetu.			12.30	14.45	2		
8.	25.06.2018	Rozmowy telefoniczne.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	12.30	6	Anna Pawłowska	4
		Ochrona danych osobowych oraz archiwizacja			12.30	14.45	2		

9.	26.06.2018	Pisanie raportów- ćwiczenia. Czynności kancelaryjne w sekretariacie	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 12.30	12.30 14.45	6 2	Karolina Korkowska-Krokos	4
10.	27.06.2018	Prowadzenie rozmowy z partnerami oraz klientami firmy	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	13.15	6	Agnieszka Kardasz	4
11.	28.06.2018	Akt administracyjny. Postępowanie administracyjne.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 9.30	9.30 14.45	2 6	Anna Pawłowska	4
12.	29.06.2018	Sposoby bezpiecznego niszczenia dokumentów oraz innych nośników informacji.	Inowrocław	Dubienka 2	8.00	13.15	6	Anna Pawłowska	4
13.	02.07.2018	Praca na komputerze- wykorzystanie Internetu. Tworzenie projektów multimedialnych	Inowrocław	Dubienka	8:00 11.00	11.00 14.45	4 4	Dawid Wiśniewski	4
14.	03.07.2018	Współpracownicy i interesanci. Tworzenie projektów multimedialnych	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 12.30	12.30 14.45	6 2	Agnieszka Kardasz Dawid Wiśniewski	4
15.	04.07.2018	Ochrona danych osobowych oraz archiwizacja. Sądowa kontrola decyzji oraz postanowień	Inowrocław	Dubienka 2	8.00 11.00	11.00 14.45	4 4	Karolina Korkowska-Krokos	4

16.	05.07.2018	Sądowa kontrola decyzji oraz postanowień. Praca z KPA	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 9.30	9.30 14.45	2 6	Karolina Korkowska-Krokos	4
17.	06.07.2018	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej Delegacje służbowe, krajowe i zagraniczne.	Inowrocław	Dubienka 2	8.00 9.30	9.30 14.45	2 6	Karolina Korkowska-Krokos	4
18.	09.07.2018	Sposoby bezpiecznego gromadzenia dokumentów oraz innych dokumentów.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	13.15	6	Karolina Korkowska-Krokos	4
19.	10.07.2018	Czynności kancelaryjne w sekretariacie. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej	Inowrocław	Dubienka 2	8.00 11.00	11.00 14.45	4 4	Karolina Korkowska-Krokos	4
20.	03.07.2018	Zarządzanie czasem Prawo pracy	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 12.30	12.30 14.45	6 2	Agnieszka Kardasz Ilona Burzyńska	4
Ilość godzin							150		