**HARMONOGRAM USŁUGI**

**Nazwa usługi:** Pracownik biurowy z egzaminem ECDL

**Termin realizacji:**  08.01.2020-27.01.2020

**Miejsce realizacji:** ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn

**Liczba osób**: 10 osób

**Materiały szkoleniowe i dydaktyczne dla uczestników:** Notatnik, teczka, długopis

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data realizacji szkolenia** | **Godziny realizacji zajęć** | **Temat zajęć** | **Liczba**  **godzin** | **Wykładowca** | **Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji** |
| 08.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 09.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 10.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 13.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 14.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 15.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 16.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 17.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa komputera oraz programu MS Office | 2 | Beata Kurządkowska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Ochrona danych osobowych | 2 | Beata Kurządkowska |
| 20.01.2020 | 9:00-10:30 | Ochrona danych osobowych | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Schemat organizacyjny | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Schemat organizacyjny | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Zadania sekretariatu | 2 | Joanna Sobolewska |
| 21.01.2020 | 9:00-10:30 | Zadania sekretariatu | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 22.01.2020 | 9:00-10:30 | Obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Obsługa klienta trudnego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Obsługa klienta trudnego | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | narzędzia prawidłowej selekcji kandydatów oraz  praktyczne zasady prowadzenia spotkań rekrutacyjnych | 2 | Joanna Sobolewska |
| 23.01.2020 | 9:00-10:30 | narzędzia prawidłowej selekcji kandydatów oraz  praktyczne zasady prowadzenia spotkań rekrutacyjnych | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | narzędzia prawidłowej selekcji kandydatów oraz  praktyczne zasady prowadzenia spotkań rekrutacyjnych | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | narzędzia prawidłowej selekcji kandydatów oraz  praktyczne zasady prowadzenia spotkań rekrutacyjnych | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Podstawy działania biura | 2 | Joanna Sobolewska |
| 24.01.2020 | 9:00-10:30 | Podstawy działania biura | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Podstawy działania biura | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Podstawy działania biura | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:15-14:30 | przerwa | 15 min |  |
| 14:30-16:00 | Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych | 2 | Joanna Sobolewska |
| 27.01.2020 | 9:00-10:30 | Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych | 2 | Joanna Sobolewska | ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:30-10:45 | przerwa | 15 min |  |
| 10:45-12:15 | Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych | 2 | Joanna Sobolewska |
| 12:15-12:45 | przerwa | 30 min |  |
| 12:45-14:15 | Techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych | 2 | Joanna Sobolewska |