

HARMONOGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia	„Pracownik administracyjno-biurowy			
Firma szkoląca	INSPIRES Sp. z o.o.			
Powiat/ Miejsce organizacji szkolenia (dokładny adres)	C.H. Center Park 35-073 Rzeszów, piętro I.			
Termin szkolenia	od	25.06.2018 r.	do	13.07.2018 r.

Kolejny dzień kursu	Data realizacji szkolenia	Godziny realizacji szkolenia (od do)	Przedmiot/Temat	Liczba godzin szkolenia	Imię i nazwisko trenera
1.	25.06.2018	8:00 – 14:00	Podstawy ekonomii, mechanizmy rynkowe, struktury organizacyjne przedsiębiorstw	8	Edward Basznianin
2.	26.06.2018	8:00 – 14:00	Podstawowe zagadnienia prawne, związane z pracą biurową, kadrami	8	Edward Basznianin
3.	27.06.2018	8:00 – 14:00	Socjologia i psychologia pracy.	8	Edward Basznianin

4.	28.06.2018	8:00 – 14:00	Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.	8	Edward Basznianin
5.	29.06.2018	8:00 – 14:00	Organizacja pracy biurowej, typowe stanowiska pracy biurowej	8	Edward Basznianin
6.	02.07.2018	8:00 – 14:00	Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.	8	Edward Basznianin
7.	03.07.2018	8:00 – 14:00	Prowadzenie i obsługa korespondencji.	8	Edward Basznianin
8.	04.07.2018	8:00 – 14:00	Prowadzenie rozmów, organizacja i obsługa spotkań.	8	Edward Basznianin
9.	05.07.2018	8:00 – 14:00	Budowa i obsługa komputera, skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki.	8	Edward Basznianin
10.	06.07.2018	8:00 – 14:00	Technika biurowa, urządzenia i sprzęt biurowy. Urządzenia i sprzęt pomocniczy.	8	Edward Basznianin
11.	09.07.2018	8:00 – 14:00	Korzystanie z usług internetowych.	8	Edward Basznianin
12.	10.07.2018	8:00 – 14:00	Redagowanie i formatowanie dokumentów – Word.	8	Edward Basznianin
13.	11.07.2018	8:00 – 14:00	Redagowanie i formatowanie dokumentów -Word.	8	Edward Basznianin
14.	12.07.2018	8:00 – 14:00	Wykonywanie obliczeń, tworzenie tabel, Korzystanie z baz danych –Excel.	8	Edward Basznianin
15.	13.07.2018	8:00 – 14:00	Wykonywanie obliczeń, tworzenie tabel, Korzystanie z baz danych – Excel.	8	Edward Basznianin