**HARMONOGRAM SZKOLENIA ZAWODOWEGO**

**Nazwa szkolenia:** Pracownik biurowy z elementami sprzedaży i kursem komputerowym z zakresu Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych (TIK) zgodnych ze standardem DIGCOMP

**Termin realizacji:** 19.08.2020-31.08.2020

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

**Liczba osób**: 12 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** |
| 19.08.2020 | 8:00-10:15 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 3 | Agnieszka Kurenda | Centrum Andrzej Szope  ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:15-10:30 | przerwa | 15 min |  |
| 10:30-12:45 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-14:45 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:45-15:00 | przerwa | 15 min |  |
| 15:00-16:30 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 20.08.2020 | 8:00-10:15 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 3 | Agnieszka Kurenda | Centrum Andrzej Szope  ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:15-10:30 | przerwa | 15 min |  |
| 10:30-12:45 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-14:45 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:45-15:00 | przerwa | 15 min |  |
| 15:00-16:30 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 21.08.2020 | 8:00-10:15 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 3 | Agnieszka Kurenda | Centrum Andrzej Szope  ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:15-10:30 | przerwa | 15 min |  |
| 10:30-12:45 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-14:45 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:45-15:00 | przerwa | 15 min |  |
| 15:00-16:30 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 22.08.2020 | 8:00-10:15 | obieg dokumentów | 3 | Joanna Sobolewska | Centrum Andrzej Szope  ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:15-10:30 | przerwa | 15 min |  |
| 10:30-12:45 | obieg dokumentów | 3 | Joanna Sobolewska |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-14:45 | obieg dokumentów | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:45-15:00 | przerwa | 15 min |  |
| 15:00-16:30 | obieg dokumentów | 2 | Joanna Sobolewska |
| 24.08.2020 | 8:00-10:15 | Zasady pracy w biurze; kierowanie sekretariatem | 3 | Joanna Sobolewska | Centrum Andrzej Szope  ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:15-10:30 | przerwa | 15 min |  |
| 10:30-12:45 | Zasady pracy w biurze; kierowanie sekretariatem | 3 | Joanna Sobolewska |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-14:45 | Zasady pracy w biurze; kierowanie sekretariatem | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:45-15:00 | przerwa | 15 min |  |
| 15:00-16:30 | zasady pracy w biurze; kierowanie sekretariatem | 2 | Joanna Sobolewska |
| 25.08.2020 | 8:00-10:15 | Zarządzenie powierzchniami biurowymi. | 3 | Joanna Sobolewska | Centrum Andrzej Szope  ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:15-10:30 | przerwa | 15 min |  |
| 10:30-12:45 | Zarządzenie powierzchniami biurowymi. | 3 | Joanna Sobolewska |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-14:45 | nowoczesne techniki sprzedaży | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:45-15:00 | przerwa | 15 min |  |
| 15:00-16:30 | nowoczesne techniki sprzedaży | 2 | Joanna Sobolewska |
| 26.08.2020 | 8:00-10:15 | Organizacja efektywnych spotkań i zebrań | 3 | Joanna Sobolewska | Centrum Andrzej Szope  ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:15-10:30 | przerwa | 15 min |  |
| 10:30-12:45 | Organizacja efektywnych spotkań i zebrań | 3 | Joanna Sobolewska |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-14:45 | obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:45-15:00 | przerwa | 15 min |  |
| 15:00-16:30 | obsługa klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 27.08.2020 | 8:00-10:15 | Delegowanie zadań w pracy biurowej | 3 | Joanna Sobolewska | Centrum Andrzej Szope  ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:15-10:30 | przerwa | 15 min |  |
| 10:30-12:45 | Delegowanie zadań w pracy biurowej | 3 | Joanna Sobolewska |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-14:45 | metody pozyskiwania i utrzymania klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:45-15:00 | przerwa | 15 min |  |
| 15:00-16:30 | metody pozyskiwania i utrzymania klienta | 2 | Joanna Sobolewska |
| 28.08.2020 | 8:00-10:15 | Zarządzanie prawidłowym funkcjonowaniem prac biurowych | 3 | Joanna Sobolewska | Centrum Andrzej Szope  ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:15-10:30 | przerwa | 15 min |  |
| 10:30-12:45 | Zarządzanie prawidłowym funkcjonowaniem prac biurowych | 3 | Joanna Sobolewska |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-14:45 | Zarządzanie prawidłowym funkcjonowaniem prac biurowych | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:45-15:00 | przerwa | 15 min |  |
| 15:00-16:30 | Zarządzanie prawidłowym funkcjonowaniem prac biurowych | 2 | Joanna Sobolewska |
| 29.08.2020 | 8:00-10:15 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 3 | Agnieszka Kurenda | Centrum Andrzej Szope  ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:15-10:30 | przerwa | 15 min |  |
| 10:30-12:45 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-14:45 | Tworzenie harmonogramów prac | 2 | Joanna Sobolewska |
| 14:45-15:00 | przerwa | 15 min |  |
| 15:00-16:30 | Tworzenie harmonogramów prac | 2 | Joanna Sobolewska |
| 31.07.2020 | 8:00-10:15 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 3 | Agnieszka Kurenda | Centrum Andrzej Szope  ul. Mochnackiego 10/1  10-037 Olsztyn |
| 10:15-10:30 | przerwa | 15 min |  |
| 10:30-12:45 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 12:45-13:15 | przerwa | 30 min |  |
| 13:15-14:45 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 14:45-15:00 | przerwa | 15 min |  |
| 15:00-16:30 | Kurs komputerowy z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) | 2 | Agnieszka Kurenda |