**HARMONOGRAM SZKOLENIA ZAWODOWEGO**

**Nazwa szkolenia:** Pracownik biurowy z elementami księgowości wraz z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego

**Termin realizacji:** 07.12.2020-23.12.2020

**Miejsce realizacji:** Centrum Andrzej Szope, ul. Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn, ul. Wilczyńskiego 6c/206, 10-686 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** |
| 07.12.2020 | 14:45-17:00 | zasady pracy w biurze; | 3 | Agnieszka Kurenda | Ul. Wilczyńskiego 6c/20610-686 Olsztyn |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | zasady pracy w biurze; | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | zasady pracy w biurze; | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 08.12.2020 | 14:45-17:00 | podstawowe pojęcia dotyczące księgowości | 3 | Renata Bryndzia | Ul. Wilczyńskiego 6c/20610-686 Olsztyn |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | podstawowe pojęcia dotyczące księgowości | 3 | Renata Bryndzia |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | podstawowe pojęcia dotyczące księgowości | 2 | Renata Bryndzia |
| 10.12.2020 | 14:45-17:00 | środki trwałe | 3 | Renata Bryndzia | Ul. Wilczyńskiego 6c/20610-686 Olsztyn |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | środki trwałe | 3 | Renata Bryndzia |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | środki trwałe | 2 | Renata Bryndzia |
| 11.12.2020 | 14:45-17:00 | rachunek zysków i strat | 3 | Renata Bryndzia | Ul. Wilczyńskiego 6c/20610-686 Olsztyn |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | rachunek zysków i strat | 3 | Renata Bryndzia |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | funkcje i metody inwentaryzacji | 2 | Renata Bryndzia |
| 12.12.2020 | 10:00-11:30 | organizacja efektywnych spotkań i zebrań | 2 |  | Ul. Wilczyńskiego 6c/20610-686 Olsztyn |
| 11:30-11:45 | przerwa | 15 min |  |
| 11:45-13:15 | organizacja efektywnych spotkań i zebrań | 2 |  |
| 14.12.2020 | 14:45-17:00 | krajowe i walutowe środki pieniężne | 3 | Renata Bryndzia | Centrum Andrzej Szopeul. Mochnackiego 10/110-037 Olsztyn  |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | krajowe i walutowe środki pieniężne | 3 | Renata Bryndzia |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | krajowe i walutowe środki pieniężne | 2 | Renata Bryndzia |
| 15.12.2020 | 14:45-17:00 | obsługa klienta; | 3 | Joanna Sobolewska | Centrum Andrzej Szopeul. Mochnackiego 10/110-037 Olsztyn |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | obsługa klienta; | 3 | Joanna Sobolewska |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | obsługa klienta; | 2 | Joanna Sobolewska |
| 16.12.2020 | 14:45-17:00 | kierowanie sekretariatem | 3 | Agnieszka Kurenda | Centrum Andrzej Szopeul. Mochnackiego 10/110-037 Olsztyn  |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | kierowanie sekretariatem | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | delegowanie zadań w pracy biurowej | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 17.12.2020 | 14:45-17:00 | tworzenie harmonogramów prac, konstruowanie pism; | 3 | Agnieszka Kurenda | Centrum Andrzej Szopeul. Mochnackiego 10/110-037 Olsztyn |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | tworzenie harmonogramów prac, konstruowanie pism; | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | tworzenie harmonogramów prac, konstruowanie pism; | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 18.12.2020 | 14:45-17:00 | organizacja efektywnych spotkań i zebrań | 3 | Agnieszka Kurenda | Centrum Andrzej Szopeul. Mochnackiego 10/110-037 Olsztyn  |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | organizacja efektywnych spotkań i zebrań | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | organizacja efektywnych spotkań i zebrań | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 19.12.2020 | 14:45-17:00 | zarządzenie powierzchniami biurowymi | 3 | Joanna Sobolewska | Centrum Andrzej Szopeul. Mochnackiego 10/110-037 Olsztyn  |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | zarządzenie powierzchniami biurowymi | 3 | Joanna Sobolewska |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | zarządzenie powierzchniami biurowymi | 2 | Joanna Sobolewska |
| 21.12.2020 | 14:45-17:00 | obieg dokumentów; | 3 | Joanna Sobolewska | Centrum Andrzej Szopeul. Mochnackiego 10/110-037 Olsztyn  |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | obieg dokumentów; | 3 | Joanna Sobolewska |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | obieg dokumentów; | 2 | Joanna Sobolewska |
| 22.12.2020 | 14:45-17:00 | zarządzanie prawidłowym funkcjonowaniem prac biurowych | 3 | Joanna Sobolewska | Centrum Andrzej Szopeul. Mochnackiego 10/110-037 Olsztyn  |
| 17:00-17:05 | przerwa | 5 min |  |
| 17:05-19:20 | zarządzanie prawidłowym funkcjonowaniem prac biurowych | 3 | Joanna Sobolewska |
| 19:20-19:30 | przerwa | 10 min |  |
| 19:30-21:00 | zarządzanie prawidłowym funkcjonowaniem prac biurowych | 2 | Joanna Sobolewska |
| 23.12.2020 | 7:00-9:15 | obsługa klienta | 3 | Agnieszka Kurenda | Centrum Andrzej Szopeul. Mochnackiego 10/110-037 Olsztyn |
| 9:15-9:20 | przerwa | 5 min |  |
| 9:20-11:25 | obsługa klienta | 3 | Agnieszka Kurenda |
| 11:25-11:35 | przerwa | 10 min |  |
| 11:35-13:05 | obsługa klienta | 2 | Agnieszka Kurenda |
| 13:05-13:10 | przerwa | 5 min |  |
| 13:10-14:40 | obsługa klienta | 2 | Agnieszka Kurenda |