



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 I

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.

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.			
11.04.2018	BHP na stanowisku pracy.	Inowrocław	Dubienka 2	8.00	12.45 koniec zajęć – obiad	6	Anna Pawłowska	11

13.04.2018	Praca na komputerze- MS Word.	Inowrocław	Dubienka 2	8.00	12.30	6	Dawid Wiśniewski	11
	Praca na komputerze- MS Excel.			12.30	14.45	2		
17.04.2018	Elementy prawa administracyjnego- podstawowe pojęcia.	Inowrocław	Dubienka 2	8.00	12.30	6	Anna Pawłowska	11
	Źródła prawa administracyjnego			12.30	14.45	2		
18.04.2018	Źródła prawa administracyjnego.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	11:00	4	Anna Pawłowska	11
	Redagowanie pism i listów			11.00	14.45	4		
20.04.2018	Praca na komputerze- MS Excel.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	12.30	6	Dawid Wiśniewski	11
	Praca na komputerze- wykorzystanie Internetu.			12.30	14.45	2		
23.04.2018	Zarządzanie czasem	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	9.30	2	Agnieszka Kardasz	11
	Metody współpracy w grupie oraz z kierownictwem firmy			9.30	14.45	6		
24.05.2018	Redagowanie pism oraz listów.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	11.00	4	Anna Pawłowska	
	Akt administracyjny			11.00	14.45	4		
25.04.2018	Rozmowy telefoniczne.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00	12.30	6	Anna Pawłowska	11
	Ochrona danych osobowych oraz archiwizacja			12.30	14.45	2		

26.04.2018	Pisanie raportów- ćwiczenia. Czynności kancelaryjne w sekretariacie	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 12.30	12.30 14.45	6 2	Dawid Wiśniewski	11
27.04.2018	Metody współpracy w grupie oraz z kierownictwem firmy. Prowadzenie rozmowy z partnerami oraz klientami firmy	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 9.30	9.30 14.45	2 6	Agnieszka Kardasz	11
07.05.218	Akt administracyjny. Postępowanie administracyjne.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 12.30	12.30 14.45	6 2	Anna Pawłowska	11
08.05.2018	Postępowanie administracyjne Sądowa kontrola postanowień	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 11.00	11.00 14.45	4 4	Anna Pawłowska	11
09.05.2018	Współpracownicy i interesanci. Rozmowy telefoniczne	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 12.30	12.30 14.45	6 2	Agnieszka Kardasz	11
10.05.2018	Sądowa kontrola decyzji oraz postanowień. Praca z KPA	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 9.30	9.30 14.45	2 6	Anna Pawłowska	11
11.05.2018	Ochrona danych osobowych oraz archiwizacja. Sposoby bezpiecznego gromadzenia dokumentów oraz innych dokumentów.	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 9.30	9.30 14.45	2 6	Anna Pawłowska	11
14.05.2018	Prawo pracy Zarządzanie czasem	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 12.30	12.30 14.45	6 2	Ilona Burzyńska Agnieszka	11

							Kardasz	
14.05.2018	Zarządzanie czasem	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 11.00	11.00 14.45	4	Agnieszka Kardasz	11
	Metody współpracy w grupie oraz z kierownictwem firmy.					4		
15.05.2018	Praca na komputerze- wykorzystanie Internetu. Tworzenie projektów multimedialnych	Inowrocław	Dubienka 2	8:00 9.30	9.30 14.45	2 6	Dawid Wiśniewski	11
16.05.2018	Czynności kancelaryjne w sekretariacie. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej	Inowrocław	Dubienka 2	8.00 12.30	12.30 14.45	4 4	Dawid Wiśniewski	11
18.05.2018	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej Delegacje służbowe, krajowe i zagraniczne.	Inowrocław	Dubienka 2	8.00 9.30	9.30 14.45	2 6	Dawid Wiśniewski	11
Ilość godzin						150		