






Projekt „Podkarpacki program wsparcia zatrudnienia – edycja II” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa, realizowany przez Centrum Animacji Społecznej, Fundację Incept oraz HORYZONTARIUM Martyna Radywoniuk w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy; Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy-projekty konkursowe
 Nr Umowy o dofinansowanie projektu: RPPK.07.01.00-18-0119/20-00

HARMONOGRAM SZKOLENIA/KURSU

Numer projektu	RPPK.07.01.00-18-0119/20-00
Tytuł projektu	„Podkarpacki program wsparcia zatrudnienia – edycja II”
Nazwa kursu	PRACOWNIK BIUROWY Z ELEMENTAMI E-MARKETINGU
Wykonawca	BD CENTER sp. z o.o.
Miejsce realizacji kursu	39-300 Mielec, ul. Wiejska 31
Termin kursu	01.02.2022 r. do 15.02.2022 r.
Liczba godzin kursu	100 godzin

Kolejny dzień szkolenia	Data	Godziny	Tematyka szkoleń	Liczba godzin	Imię i nazwisko trenera
1.	01.02.2022 r.	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ Przerwy od 10 ³⁰ do 10 ⁴⁵ od 13 ⁰⁰ do 13 ³⁰ od 15 ⁰⁰ do 15 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. - Wizerunek pracownika biurowego. - Organizacja stanowiska pracy . - Organizacja i funkcjonowanie biura 	8 godz.	
2.	02.02.2022 r.	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ Przerwy od 10 ³⁰ do 10 ⁴⁵ od 13 ⁰⁰ do 13 ³⁰ od 15 ⁰⁰ do 15 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Technika biurowa - Prowadzenie i obsługa korespondencji - Prowadzenie rozmów - Organizacja i obsługa spotkań narad, zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych 	8 godz.	
3.	03.02.2022 r.	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ Przerwy od 10 ³⁰ do 10 ⁴⁵ od 13 ⁰⁰ do 13 ³⁰ od 15 ⁰⁰ do 15 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Podstawowe zagadnienia prawne - Zatrudnienie pracownika - Dokumentacja pracownicza - Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów 	8 godz.	
4.	04.02.2022 r.	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ Przerwy od 10 ³⁰ do 10 ⁴⁵ od 13 ⁰⁰ do 13 ³⁰ od 15 ⁰⁰ do 15 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Zasady racjonalnego obiegu pism - Obiegu informacji w formie pisma, jaki w formie elektronicznej - Instrukcja kancelaryjna - System dziennikowy i bez dziennikowy - Klasyfikacji akt - Rzeczowy Wykaz Akt 	8 godz.	
5.	05.02.2022 r.	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ Przerwy od 10 ³⁰ do 10 ⁴⁵ od 13 ⁰⁰ do 13 ³⁰ od 15 ⁰⁰ do 15 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa urządzeń peryferyjnych, takich jak: skaner, drukarka, fax - Komputer w pracy biurowej - Obsługa poczty elektronicznej - Korzystanie z usług internetowych 	8 godz.	



6.	07.02.2022 r.	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ Przerwy od 10 ³⁰ do 10 ⁴⁵ od 13 ⁰⁰ do 13 ³⁰ od 15 ⁰⁰ do 15 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa Programu Microsoft WORD - praca z tekstem - tworzenie jednolitych dokumentów - Redagowanie i formatowanie dokumentów 	8 godz.	
7.	08.02.2022 r.	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ Przerwy od 10 ³⁰ do 10 ⁴⁵ od 13 ⁰⁰ do 13 ³⁰ od 15 ⁰⁰ do 15 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa narzędzi służących do edycji tekstu - korespondencja seryjna - Baza danych dla korespondencji seryjnej - Tworzenie tabel oraz innych obiektów w edytorze tekstu 	8 godz.	
8.	09.02.2022 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Tworzenie korespondencji seryjnej - Różne typy adresowania w EXCELU - Tworzenie wykresów 	8 godz.	
9.	10.02.2022 r.	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ Przerwy od 10 ³⁰ do 10 ⁴⁵ od 13 ⁰⁰ do 13 ³⁰ od 15 ⁰⁰ do 15 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Omówienie funkcji wykorzystywanych w arkuszach kalkulacyjnych w tym funkcji, jeżeli - Zasady tworzenia funkcji wpisanych w inne funkcje tzw. zagnieżdżanie funkcji - Zadania utrwalające w EXCELU 	8 godz.	
10.	11.02.2022 r.	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ Przerwy od 9 ³⁰ do 9 ⁴⁵ od 12 ⁰⁰ do 12 ³⁰ od 14 ⁰⁰ do 14 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Obsługa program Microsoft PowerPoint - Grafika menadżerska i prezentacyjna w Power Poincie - Animacja obiektów 	8 godz.	
11.	12.02.2022 r.	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ Przerwy od 10 ³⁰ do 10 ⁴⁵ od 13 ⁰⁰ do 13 ³⁰ od 15 ⁰⁰ do 15 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing – podstawowe pojęcia i definicje - Budowanie strategii marketingu z uwzględnieniem: produktu, ceny, kanałów dystrybucji, grupy odbiorców - Analiza SWOT firmy (analiza sił i słabości, szans i zagrożeń firm) 	8 godz.	
12.	14.02.2022 r.	9 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ Przerwy od 10 ³⁰ do 10 ⁴⁵ od 13 ⁰⁰ do 13 ³⁰ od 15 ⁰⁰ do 15 ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Strategia marketingowa firmy - Badania marketingowe - Public relations - Budowania wizerunku firmy w Internecie - Psychologia zachowań konsumenckich 	8 godz.	
13.	15.02.2022 r.	9 ⁰⁰ - 12 ¹⁵ Przerwy od 10 ³⁰ do 10 ⁴⁵	<ul style="list-style-type: none"> • Podsumowanie wiadomości • Egzamin ICVC 	4 godz.	

.....
Podpis, pieczęć Wykonawcy