

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

w projekcie pt. PRZEZ AKTYWNOŚĆ DO ZATRUDNIENIA, Zadanie 4. Zindywidualizowane wsparcie szkoleniowe, cz.1.

L.p.	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Numer projektu	Rodzaj i tematyka formy wsparcia	Ilość uczestników	Termin/godziny realizacji	Miejsce realizacji	Imię i nazwisko prowadzącego
1.	FUNDACJA ECO-INNOVA	PRZEZ AKTYWNOŚĆ DO ZATRUDNIENIA	WND--POWR.01.02.01-02-0020/16-1	SZKOLENIE PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ (w standardzie VCC) Zajęcia teoretyczne - wykłady i zajęcia praktyczne – warsztaty techniki biurowej i praca z komputerem. Tematyka zajęć: <u>Moduł Wiedza o gospodarce:</u> -Ogólne przepisy bhp i ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. -Podstawy ekonomii. -Zasady rachunkowości. -Podstawowe zagadnienia prawne. -Socjologia i psychologia pracy. -Aktywne poszukiwanie pracy. <u>Moduł Organizacja i funkcjonowanie biura:</u> -Organizacja pracy biurowej. -Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów. -Prowadzenie i obsługa korespondencji. -Prowadzenie rozmów. Organizacja i obsługa spotkań. <u>Moduł Komputer w pracy biurowej:</u> -Budowa i obsługa komputera. Korzystanie z usług internetowych. Scanowanie, tworzenie i obróbka grafiki.	4 uczestniczki	Terminy i godz.: 18,26.04.2017 i 4,5,8,9,10,11,12, 15.05.2017 9.00-15.00 20,21,25.04.2017 15.00-21.00 27,28.04.2017 16.00-21.00 Egzamin i certyfikacja 17.05.2017 9.00-15.00	Sale szkoleniowe w centrum szkoleniowym RECENTIA Szkoly, Kursy, Szkolenia Marta Dajewska Polkowice ul. Piłsudskiego 10/1	Małgorzata Tokarczyk Certyfikowany trener VCC Egzaminator Fundacja VCC

				Redagowanie i formatowanie dokumentów. -Wykonywanie obliczeń. Korzystanie z bazy danych. <u>Moduł Technika biurowa:</u> -Urządzenia, sprzęt biurowy i sprzęt pomocniczy. -Powtórzenie materiału. 				
--	--	--	--	--	--	--	--	--