

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ
w projekcie pt. **AKTYWIZACJA ZAWODOWA-TAK!**
Zadanie 4. Zindywidualizowane wsparcie szkoleniowe, cz.3

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	AKTYWIZACJA ZAWODOWA-TAK!	WND-RPDS.08.02.00-02-0122/16	<p style="text-align: center;">SZKOLENIE PRACOWNIK OBSŁUGI BIUROWEJ (w standardzie VCC)</p> <p>Zajęcia teoretyczne - wykłady i zajęcia praktyczne – warsztaty techniki biurowej i praca z komputerem.</p> <p>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.</p> <p><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.</p>	5 uczestników	<p>Terminy i godziny zajęć:</p> <p>18,26.04.2017 i 4,5,8,9,10,11,12, 15.05.2017 9.00-15.00</p> <p>20,21,25.04.2017 15.00-21.00</p> <p>27,28.04.2017 16.00-21.00</p>	<p>Sale szkoleniowe w centrum szkoleniowym</p> <p>RECENTIA Szkoły, Kursy, Szkolenia Marta Dajewska Polkowice ul. Piłsudskiego 10/1</p>	<p>Małgorzata Tokarczyk</p> <p>Certyfikowany trener VCC</p>

			<p><u>Moduł Komputer w pracy biurowej:</u> -Budowa i obsługa komputera. Korzystanie z usług internetowych. Scanowanie, tworzenie i obróbka grafiki. -Redagowanie i formatowanie dokumentów. -Wykonywanie obliczeń. Korzystanie z bazy danych.</p> <p><u>Moduł Technika biurowa:</u> -Urządzenia, sprzęt biurowy i sprzęt pomocniczy. -Powtórzenie materiału.</p> <p>.....</p>		<p>.....</p> <p>Egzamin i certyfikacja 17.05.2017 9.00-15.00</p>		<p>.....</p> <p>Egzaminator Fundacja VCC</p>
--	--	--	--	--	--	--	---