

Harmonogram szkolenia

Harmonogram szkolenia zawodowego:

„Pracownik biurowy z elementami kadr” – grupa I

Termin realizacji: 30.10.2013 – 20.12.2013

Miejsce realizacji: Ośrodek Kształcenia Zawodowego w Hajnówce, ul. Armii Krajowej 52 s. 14,
17-200 Hajnówka

Data	Godziny	Ilość godz.	Temat zajęć/moduł	Wykładowca
30.10.2013	09:00-13:45	5	Organizacja pracy biurowej: <ul style="list-style-type: none"> - charakterystyka pracy biurowej - organizacja pracy biurowej - współpraca z przełożonym i współpracownikami - przyjmowanie i profesjonalna obsługa interesanta/klienta 	Elżbieta Zalewska
12.11.2013	09:00-13:45	5	Obsługa interesanta: <ul style="list-style-type: none"> - komunikacja podstawą tworzenia relacji z klientem/interesantem – komunikacja werbalna i niewerbalna - typologia klienta/interesanta - diagnozowanie potrzeb klienta/interesanta - unikanie zakazanych zwrotów i zachowań, 	Elżbieta Zalewska
13.11.2013	09:00-13:45	5	Obsługa interesanta: <ul style="list-style-type: none"> - zachowania sprzyjające dobrej atmosferze rozmowy, czyli jak zrobić dobre „pierwsze wrażenie” - zasady wzorowej autoprezentacji - jak powiedzieć "NIE!" aby zachować z nim dobre relacje czyli ćwiczymy asertywność - techniki argumentacji - techniki reagowania na zastrzeżenia - praca z trudnym klientem/interesantem 	Elżbieta Zalewska
14.11.2013	09:00-13:45	5	Obsługa narad i konferencji: <ul style="list-style-type: none"> - czynności przed konferencyjne - przygotowywanie miejsca narad i konferencji - używanie multimediiów podczas narad i konferencji - przygotowywanie materiałów informacyjnych, ulotek, zaproszeń, podziękowań i ich kolportaż - organizacja czasu własnego podczas organizacji narad i konferencji logistyka działań organizacyjnych 	Elżbieta Zalewska



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Droga do Pracy” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biuro projektu: ul. Suraska 1 lok. 108, 15-093 Białystok, tel. 85 742 38 34, e-mail: drogadopracy@irp-fundacja.pl, www.irp-fundacja.pl/drogadopracy

15.11.2013	09:00-13:45	5	Prawo administracyjne: <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe akty prawa administracyjnego – źródła prawa - kodeks Postępowania Administracyjnego – istota i zakres przedmiotowy - zasady postępowania w sprawach administracyjnych - administracja państwowa i samorządowa – kompetencje postępowania w sprawach z zakresu administracji państwowej i samorządowej 	Elżbieta Zalewska
18.11.2013	09:00-13:45	5	Prawo administracyjne: <ul style="list-style-type: none"> - redagowanie podstawowych pism z zakresu spraw administracyjnych - ochrona tajemnicy firmy Prawo pracy: <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika 	Elżbieta Zalewska
19.11.2013	09:00-13:45	5	Prawo pracy: <ul style="list-style-type: none"> - umowa o pracę - treść i forma umowy o pracę - rodzaje umów o pracę - rozwiązywanie umów o pracę i sposób jej nawiązania - urlopy - rodzaje i zasady korzystania z urlopów - czas pracy – praca w nadgodzinach i w nocy - wynagrodzenie za pracę 	Elżbieta Zalewska
20.11.2013	09:00-13:45	5	Przepływ informacji w zarządzaniu biurem: <ul style="list-style-type: none"> - rola komunikacji w organizacji - informacja jako podstawa podjęcia decyzji - błędy w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej - co utrudnia przepływ informacji w organizacji i jak sobie z tym radzić 	Elżbieta Zalewska
21.11.2013	09:00-13:45	5	Przepływ informacji w zarządzaniu biurem: <ul style="list-style-type: none"> - narzędzia komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej: <ul style="list-style-type: none"> • sieć komputerowa • poczta elektroniczna • telefony • nośniki informacji 	Elżbieta Zalewska
25.11.2013	09:00-13:45	5	Korespondencja: <ul style="list-style-type: none"> - korespondencja w sprawach handlowych - korespondencja w sprawach transportowych 	Elżbieta Zalewska



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Droga do Pracy” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biuro projektu: ul. Suraska 1 lok. 108, 15-093 Białystok, tel. 85 742 38 34, e-mail: drogadopracy@irp-fundacja.pl, www.irp-fundacja.pl/drogadopracy

			<ul style="list-style-type: none"> - korespondencja w sprawach finansowych - korespondencja w sprawach administracyjnych - korespondencja w sprawach osobowych 	
26.11.2013	09:00-13:45	5	<p>Sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - definicja protokołu, jego rodzaje i części składowe - definicja sprawozdania, jego rodzaje i części składowe - notatka służbowa – kiedy i jak ją sporządzić 	Elżbieta Zalewska
27.11.2013	09:00-13:45	5	<ul style="list-style-type: none"> - rola urządzeń biurowych w pracy biurowej - obsługa urządzeń biurowych: Telefax, Centrala telefoniczna, Xero 	Elżbieta Zalewska
28.11.2013	09:00-13:45	5	<p>BHP pracy z komputerem</p> <ul style="list-style-type: none"> - uwarunkowania prawne i zdrowotne dotyczące pracy przy komputerze - prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę przy komputerze 	Elżbieta Zalewska
03.12.2013	09:00-13:45	5	<p>Podstawowe zasady obsługi komputera</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe pojęcia związane z obsługą komputera - włączanie komputera - pulpit i pasek zadań - przeglądanie zasobów komputera poprzez folder „Mój komputer” - uruchamianie programów poprzez menu START - korzystanie z opcji URUCHOM - praca z programami z grupy AKCESORIA 	Elżbieta Zalewska
04.12.2013	09:00-13:45	5	<p>Poczta elektroniczna i zasady korespondencji</p> <ul style="list-style-type: none"> - zasady korzystania z poczty elektronicznej - zasady obowiązujące w korespondencji mailowej (język formalny, nieformalny, układ wiadomości, wprowadzenie-treść główna-zakończenie) 	Elżbieta Zalewska
05.12.2013	09:00-13:45	5	<p>Edytor tekstu Word w pracy biurowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - uruchamianie programu - obsługa paska zadań - skróty klawiszowe - formatowanie tekstu (m.in. czcionki i efekty tekstowe, wypunktowanie, numerowanie, obramowanie i cieniowanie) - sprawdzanie pisowni - tworzenie tabel - praca z narzędziami Word Art. I Clip Art. - korzystanie z szablonów 	Elżbieta Zalewska



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Droga do Pracy” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biuro projektu: ul. Suraska 1 lok. 108, 15-093 Białystok, tel. 85 742 38 34, e-mail: drogadopracy@irp-fundacja.pl, www.irp-fundacja.pl/drogadopracy

			- drukowanie	
11.12.2013	09:00-13:45	5	Arkusz kalkulacyjny Excel w pracy biurowej - omówienie wyglądu i opcji programu - praca ze skoroszytami - wpisywanie danych (cyfry, znaki, litery) - zaznaczanie danych, ich kopiowanie i przenoszenie - formatowanie danych czyli zmiana wyglądu danych - tworzenie formuł - działania na arkuszach – przenoszenie, kopiowanie, zmiana nazwy. - tworzenie wykresów i ich formatowanie	Elżbieta Zalewska
12.12.2013	09:00-13:45	5	Power point w pracy biurowej - omówienie wyglądu i opcji programu - tworzenie prezentacji (układ slajdu, wprowadzanie tekstu do slajdu, tło slajdu - dodawanie obiektów do slajdu (zdjęcie, tabela, wykres) - drukowanie prezentacji	Elżbieta Zalewska
13.12.2013	09:00-13:45	5	Obsługa kadrowa firmy: - zasady prowadzenia kadr - przyjmowanie pracownika - akta osobowe: obowiązek założenia akt, sposób prowadzenia, dokumenty niezbędne do podjęcia pracy. - umowy o pracę • zasady sporządzania umów, • rodzaje umów regulowane kodeksem pracy, • umowy regulowane kodeksem cywilnym, najczęściej popełniane błędy w umowach zawarte z pracownikiem	Elżbieta Zalewska
16.12.2013	09:00-13:45	5	Obsługa kadrowa firmy: - dokumenty wymagane w okresie zatrudnienia - skierowanie na badania lekarskie - regulamin pracy i Regulamin wynagradzania - karty wynagrodzeń pracowników - lista płac jako podstawowy dokument w zakresie wynagradzania - rozliczanie pracowników na koniec roku podatkowego - urlopy – karty urlopowe - świadczenia pracownicze – zasady przydzielania i ewidencji świadczeń	Elżbieta Zalewska
17.12.2013	09:00-13:45	5	Obsługa kadrowa firmy: - delegacje - sposoby ich rozliczania - zasady rozwiązywania umów o pracę – świadectwo pracy, referencje	Elżbieta Zalewska



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Droga do Pracy” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biuro projektu: ul. Suraska 1 lok. 108, 15-093 Białystok, tel. 85 742 38 34, e-mail: drogadopracy@irp-fundacja.pl, www.irp-fundacja.pl/drogadopracy

			<ul style="list-style-type: none"> - czas pracy – systemy czasu pracy, ewidencja czasu pracy - świadczenia urlopowe - zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej 	
18.12.2013	09:00-13:45	5	<p>Zasady ubezpieczeń społecznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - omówienie zasad prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych - obowiązek pracodawcy wobec ZUS zatrudniających pracowników - zgłoszenie pracownika do ZUS – terminy - ubezpieczenia społeczne pracowników, zleceniobiorców - zasady ustalania i finansowania składek na ubezpieczenie społeczne, - podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne pracowników, zleceniobiorców - przychody wyłączone z oskładkowania składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, 	Elżbieta Zalewska
19.12.2013	09:00-13:45	5	<p>Płatnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe informacje o programie Płatnik - wprowadzanie danych do Płatnika 	Elżbieta Zalewska
20.12.2013	09:00-13:45	5	<p>Płatnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych - wypełnianie dokumentów rozliczeniowych - wykorzystanie kreatora do tworzenia dokumentów - dokumenty płatnicze przekaz elektroniczny 	Elżbieta Zalewska



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Droga do Pracy” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biuro projektu: ul. Suraska 1 lok. 108, 15-093 Białystok, tel. 85 742 38 34, e-mail: drogadopracy@irp-fundacja.pl, www.irp-fundacja.pl/drogadopracy