

ADMINISTRACYJNO-BIUROWE						
ul. Reformacka 4, Rzeszów						
Godziny: 9:00-15:30						
LUTY 2011						
pon	wt	śr	czw	pt	sob	nd
	1.02	2.02	3.02	4.02	5.02	6.02
7.02	8.02	9.02	10.02	11.02	12.02	13.02
14.02	15.02	16.02	17.02	18.02	19.02	20.02
21.02	22.02	23.02	24.02	25.02	26.02	27.02
28.02						
9:00-15:30						

MARZEC 2011						
pon	wt	śr	czw	pt	sob	nd
	1.03	2.03	3.03	4.03	5.03	6.03
	9:00-15:30	9:00-15:30	9:00-15:30			
7.03	8.03	9.03	10.03	11.03	12.03	13.03
9:00-15:30	9:00-15:30	9:00-15:30	9:00-15:30			
14.03	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03
9:00-15:30	9:00-15:30		9:00-15:30	9:00-15:30		
21.03	22.03	23.03	24.03	25.03	26.03	27.03
9:00-15:30	9:00-15:30	9:00-15:30	10:00 - 11:30			
28.03	29.03	30.03	31.03			



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracujący absolwent” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biuro projektu: ul. Kościuszki 4/6a, 35-030 Rzeszów, tel.: 17 852-02-12, www.irp-fundacja.pl/absolwentrzeszow,
e-mail: absolwent@irp-fundacja.pl

Harmonogram szkolenia zawodowego:

Administracyjno - biurowe

Termin realizacji: **28.02.2011 – 24.03.2011**

Miejsce realizacji: **Szkoła Policealna Wizażu i Stylizacji ul. Reformacka 4 Rzeszów**

Data	Godziny	Ilość godz.	Temat zajęć/moduł	Wykładowca
28.02.2011 (poniedziałek)	9:00 – 15:30	8	Obsługa komputera - obsługa urządzeń peryferyjnych m.in. klawiatura, myszka, skaner; - organizacja pulpitu;	Winnik Agnieszka
01.03.2011 (wtorek)	9:00 – 15:30	8	Obsługa komputera - organizacja pulpitu; - zakładanie własnych katalogów; - korzystanie z pomocy przy rozwiązywaniu prostych problemów; wyszukiwanie plików i folderów;	Winnik Agnieszka
02.03.2011 (środa)	9:00 – 15:30	8	Obsługa komputera - korzystanie z pomocy przy rozwiązywaniu prostych problemów; wyszukiwanie plików i folderów; <u>Praca z edytorem tekstu MS Word</u> - formatowanie akapitów; - posługiwanie się narzędziami edytorskimi (sprawdzanie pisowni);	Winnik Agnieszka



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracujący absolwent” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biuro projektu: ul. Kościuszki 4/6a, 35-030 Rzeszów, tel.: 17 852-02-12, www.irp-fundacja.pl/absolwentrzeszow,
e-mail: absolwent@irp-fundacja.pl

03.03.2011 (czwartek)	9:00 – 15:30	8	<u>Praca z edytorem tekstu MS Word</u> - wstawianie obrazów do dokumentu; - tworzenie i formatowanie tabel; - numeracja i punktacja w dokumencie;	Winnik Agnieszka
07.03.2011 (poniedziałek)	9:00 – 15:30	8	<u>Praca z edytorem tekstu MS Word</u> - drukowanie dokumentu <u>Praca z arkuszem kalkulacyjnym Excel</u> - obsługa programu Excel, wprowadzania danych;	Winnik Agnieszka
08.03.2011 (wtorek)	9:00 – 15:30	8	<u>Praca z arkuszem kalkulacyjnym Excel</u> - wykonywanie obliczeń; - wprowadzenie funkcji;	Winnik Agnieszka
09.03.2011 (środa)	9:00 – 15:30	8	<u>Praca z arkuszem kalkulacyjnym Excel</u> - rysowanie wykresów; - systemy przetwarzania obrazu <u>Korzystanie z zasobów sieci Internet</u> - korzystanie z przeglądarek internetowych;	Winnik Agnieszka



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracujący absolwent” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biurowisko projektu: ul. Kościuszki 4/6a, 35-030 Rzeszów, tel.: 17 852-02-12, www.irp-fundacja.pl/absolwentrzyszow,
e-mail: absolwent@irp-fundacja.pl

10.03.2011 (czwartek)	9:00 – 15:30	8	<p>BHP w miejscu pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przepisy bhp - Ochrona przeciwpożarowa - Zasady udzielania pierwszej pomocy 	Słupski Robert
14.03.2011 (poniedziałek)	9:00 – 15:30	8	<p><u>Korzystanie z zasobów sieci Internet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - korzystanie z przeglądarek internetowych; - wyszukiwanie potrzebnych informacji; 	Winnik Agnieszka
15.03.2011 (wtorek)	9:00 – 15:30	8	<p><u>Korzystanie z zasobów sieci Internet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zapisywanie informacji, zdjęć i obrazów; - poczta elektroniczna 	Winnik Agnieszka



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracujący absolwent” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biurowisko projektu: ul. Kościuszki 4/6a, 35-030 Rzeszów, tel.: 17 852-02-12, www.irp-fundacja.pl/absolwentrzyszow,
e-mail: absolwent@irp-fundacja.pl

17.03.2011 (czwartek)	9:00 – 15:30	8	<p>Podstawowe zagadnienia z zakresu organizacji pracy biurowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - pojęcie, zadania sekretariatu i biura; - cechy psychofizyczne sekretarki; - organizacja pracy własnej i szefa; - meble biurowe, zasady rozplanowania pomieszczenia biurowego według ergonomii; - komunikacja i jej rodzaje; - kultura osobista oraz kultura języka; - kontakty telefoniczne z klientem; - sytuacje trudne i konfliktowe – zasady rozwiązywania problemów; - frustracje, depresje oraz stres związany z obsługą klienta; - rodzaje, funkcje oraz zasady przygotowywania zebrań; - prowadzenie i dokumentowanie zebrań wewnętrznych 	Señ Iwona
--------------------------	-----------------	---	--	-----------



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracujący absolwent” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biuro projektu: ul. Kościuszki 4/6a, 35-030 Rzeszów, tel.: 17 852-02-12, www.irp-fundacja.pl/absolwentrzyszow,
e-mail: absolwent@irp-fundacja.pl

18.03.2011 (piątek)	9:00 – 15:30	8	<p>Urządzenia biurowe i ich obsługa</p> <ul style="list-style-type: none"> - przegląd urządzeń do fotokopii; - bezpieczeństwo i ergonomia pracy z urządzeniami do fotokopii; - podstawowe zasady pracy z urządzeniami do fotokopii; - materiały eksploatacyjne; - czynności operatorskie – nastawy urządzeń fotokopiujących; - wykonywanie fotokopii – materiały źródłowe i kopie; - konserwacja urządzeń do fotokopii, obsługa codzienna i przeglądy; - części zamienne; - postępowanie w przypadku awarii urządzeń; 	Señ Iwona
------------------------	-----------------	---	--	-----------



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracujący absolwent” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biuro projektu: ul. Kościuszki 4/6a, 35-030 Rzeszów, tel.: 17 852-02-12, www.irp-fundacja.pl/absolwentrzyszow,
e-mail: absolwent@irp-fundacja.pl

<p>21.03.2011 (poniedziałek)</p>	<p>9:00 – 15:30</p>	<p>8</p>	<p>Urządzenia biurowe i ich obsługa</p> <ul style="list-style-type: none"> - telefax – podstawowa obsługa; - tryby pracy urządzeń faksujących; - materiały eksploatacyjne do urządzeń faksujących; - prawidłowe korzystanie z urządzeń faksujących; - postępowanie w przypadku awarii urządzenia faksującego; - bindownica – sposoby oprawiania dokumentów w biurze; - bezpieczne i prawidłowe korzystanie z bindownica; - niszczarka – zastosowanie i dobór urządzeń do niszczenia dokumentów w biurze; - bezpieczne i prawidłowe korzystanie z niszczarki 	<p>Señ Iwona</p>
<p>22.03.2011 (wtorek)</p>	<p>9:00 – 15:30</p>	<p>8</p>	<p>Korespondencja biurowa i obieg dokumentów</p> <ul style="list-style-type: none"> - system kancelaryjny dziennikowy i mieszany; instrukcja kancelaryjna; - rzeczowy wykaz akt; sposoby przechowywania akt, archiwizowanie akt; - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji; obieg pism; - układ graficzny pism na blankietach; - formułowanie treści pisma, części składowe; 	<p>Señ Iwona</p>



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracujący absolwent” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biuro projektu: ul. Kościuszki 4/6a, 35-030 Rzeszów, tel.: 17 852-02-12, www.irp-fundacja.pl/absolwentrzeszow,
e-mail: absolwent@irp-fundacja.pl

23.03.2011 (środa)	9:00 – 15:30	8	<p>Korespondencja biurowa i obieg dokumentów</p> <ul style="list-style-type: none"> - budowa sprawozdania jako dokumentu relacjonującego działania; - korespondencja wewnętrzna – notatka służbowa, fax; - budowa oraz zasady redagowania protokołu; - formułowanie treści pism w korespondencji handlowej; 	Señ Iwona
24.03.2011 (czwartek)	10:00 – 11:30	2	<p>Egzamin końcowy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Część teoretyczna - Część praktyczna 	Señ Iwona



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Pracujący absolwent” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Biuro projektu: ul. Kościuszki 4/6a, 35-030 Rzeszów, tel.: 17 852-02-12, www.irp-fundacja.pl/absolwentrzyszow,
e-mail: absolwent@irp-fundacja.pl