

Tytuł projektu: „ZAWODOWA SZANSA”

Umowa nr: WND-POWR.01.02.01.-26-0028/2016

PO WR 2014-2020 I. Osoby młode na rynku pracy

Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy

Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udziałem z Europejskiego Funduszu Społecznego

Numer kursu: EDYCJA I

**HARMONOGRAM SZKOLENIA ADMINISTRACYJNO -KADROWY**

łącznie liczba godzin kursu - 180godz.

HARMONOGRAM SZKOLENIA ADMINISTRACYJNO -KADROWY 06.11.2017-14.12.2017

Lp.	Data realizacji kursu	Godziny realizacji	Temat / przedmiot	Trener prowadzący -imię i nazwisko	W	Ćw
1	06.11.2017	13.00-18.00	Korespondencja biurowa, komunikacja interpersonalna, autoprezentacja	mgr Katarzyna Cukierska	6	
2	07.11.2017	13.00-18.00	Korespondencja biurowa, komunikacja interpersonalna, autoprezentacja	mgr Katarzyna Cukierska	6	
3	08.11.2017	13.00-18.00	Korespondencja biurowa, komunikacja interpersonalna, autoprezentacja	mgr Katarzyna Cukierska	3	3
4	09.11.2017	8.00-14.45	ABC przedsiębiorczości	mgr Urszula Dobroczyk-Kowalska	8	
5	10.11.2017	8.00-13.00	ABC przedsiębiorczości	mgr Urszula Dobroczyk-Kowalska	6	
6	13.11.2017	8.00-14.45	ABC przedsiębiorczości	mgr Urszula Dobroczyk-Kowalska	1	7
7	14.11.2017	8.00-14.45	ABC przedsiębiorczości	mgr Urszula Dobroczyk-Kowalska		8
8	15.11.2017	13.00-18.00	Korespondencja biurowa, komunikacja interpersonalna, autoprezentacja	mgr Katarzyna Cukierska		6
9	16.11.2017	13.00-18.00	Korespondencja biurowa, komunikacja interpersonalna, autoprezentacja	mgr Katarzyna Cukierska		6
10	17-11-2018	14.30-19.30	Obsługa programu WORD, EXCEL, komputer w pracy biurowej	mgr inż.Ryszard Ziębora	6	
11	18-11-2018	8.00-14.45	Obsługa programu WORD, EXCEL, komputer w pracy biurowej	mgr inż.Ryszard Ziębora	2	6
12	20-11-2018	14.30-19.30	Obsługa programu WORD, EXCEL, komputer w pracy biurowej	mgr inż.Ryszard Ziębora	2	4
13	21-11-2018	15.30-20.30	Obsługa programu WORD, EXCEL, komputer w pracy biurowej	mgr inż.Ryszard Ziębora		6
14	22-11-2018	15.00-20.00	Obsługa programu WORD, EXCEL, komputer w pracy biurowej	mgr inż.Ryszard Ziębora	4	2
15	23-11-2018	15.30-20.30	Obsługa programu WORD, EXCEL, komputer w pracy biurowej	mgr inż.Ryszard Ziębora	4	2
16	24-11-2018	14.30-20.30	Obsługa programu WORD, EXCEL, komputer w pracy biurowej	mgr inż.Ryszard Ziębora	2	5
17	25-11-2018	8.00-14.45	Obsługa programu WORD, EXCEL, komputer w pracy biurowej	mgr inż.Ryszard Ziębora		8
18	28-11-2018	14.30-20.30	Obsługa programu WORD, EXCEL, komputer w pracy biurowej	mgr inż.Ryszard Ziębora		7
19	29-11-2017	8.00-14.45	Rozliczenia z ZUS i US, prawo pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej	mgr Małgorzata Jarominiak	8	
20	30-11-2017	8.00-14.45	Rozliczenia z ZUS i US, prawo pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej	mgr Małgorzata Jarominiak	8	
21	1-12-2017	8.00-13.00	Rozliczenia z ZUS i US, prawo pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej	mgr Małgorzata Jarominiak	6	
22	6-12-2017	8.00-14.45	Rozliczenia z ZUS i US, prawo pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej	mgr Małgorzata Jarominiak	8	
23	7-12-2017	8.00-14.45	Rozliczenia z ZUS i US, prawo pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej	mgr Małgorzata Jarominiak		8
24	8-12-2017	8.00-13.00	Rozliczenia z ZUS i US, prawo pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej	mgr Małgorzata Jarominiak		6
25	13-12-2017	8.00-14.45	Rozliczenia z ZUS i US, prawo pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej	mgr Małgorzata Jarominiak		8
26	14-12-2017	8.00-14.45	Rozliczenia z ZUS i US, prawo pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej	mgr Małgorzata Jarominiak		8
			<b>RAZEM 180</b>		<b>80</b>	<b>100</b>



## Szkoła Zarządzania w Ostrowcu Św.

ul. Słowackiego 19, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

tel./fax: 041 262-05-43, e-mail: szkola\_zarządzania@poczta.onet.pl

<http://www.szkola-zarządzania.pl>