

Harmonogram szkolenia:

Pracownik obsługi biurowej – grupa 2

Termin realizacji: 10.01. – 16.02.2011 r.

Miejsce realizacji: Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Ostrołęce

ul. Korczaka 73 , sala nr 62

Data	Godziny	Ilość godz.	Temat zajęć/moduł	Wykładowca
10.01.2011	9.00 – 15.30	8	Znaczenie i zasady pracy administracyjno-biurowej, specyfika pracy, organizacja czasu pracy	Marzena Lemańska
11.01.2011	9.00 – 15.30	8	Znaczenie i zasady pracy administracyjno-biurowej, specyfika pracy, organizacja czasu pracy	Marzena Lemańska
12.01.2011	9.00 – 15.30	8	Znaczenie i zasady pracy administracyjno-biurowej, specyfika pracy, organizacja czasu pracy	Marzena Lemańska
13.01.2011	9.00 – 15.30	8	Obsługa narad i konferencji	Marzena Lemańska
17.01.2011	9.00 – 15.30	8	Rola sekretariatu	Hanna Kowalczyk
24.01.2011	9.00 – 15.30	8	Podstawowe zagadnienia prawa administracyjnego	Krzysztof Białobrzeski
25.01.2011	9.00 – 15.30	8	Podstawowe zagadnienia prawa administracyjnego	Krzysztof Białobrzeski
26.01.2011	9.00 – 15.30	8	Prawo pracy	Małgorzata Wilemska
27.01.2011	9.00 – 15.30	8	Prawo pracy	Małgorzata Wilemska
31.01.2011	9.00 – 15.30	8	Profesjonalna obsługa klienta	Jacek Parzych
01.02.2011	9.00 – 15.30	8	Nauka obsługi urzędzeń biurowych	Maciej Parzych



02.02.2011	9.00 – 15.30	8	Prowadzenie dokumentacji biurowej	Anna Przygoda-Majewska
03.02.2011	9.00 – 15.30	8	Zasady ubezpieczeń społecznych	Magdalena Zalewska
07.02.2011	9.00 – 15.30	8	Archiwizacja dokumentów	Joanna Białczak
08.02.2011	9.00 – 15.30	8	Archiwizacja dokumentów	Joanna Białczak
09.02.2011	9.00 – 15.30	8	Profesjonalna obsługa klienta	Marzena Lemańska
10.02.2011	9.00 – 15.30	8	Profesjonalna obsługa klienta	Marzena Lemańska
14.02.2011	9.00 – 15.30	8	Obsługa kadrowa firmy	Jolanta Balcerzak
15.02.2011	9.00 – 15.30	8	Obsługa kadrowa firmy	Jolanta Balcerzak
16.02.2011	9.00 – 15.30	8	Prowadzenie dokumentacji biurowej	Anna Przygoda-Majewska

