



## HARMONOGRAM SZKOLENIA

Dotyczący kursu:

**„PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – Gospodarczy „ gr.I  
z Uprawnieniami Energetycznymi ”**

Zorganizowanego w dniach od 26.08.2019 r. do 06.09.2019 r.

W ramach projektu „ Nowe kwalifikacje na start zawodowy”

### GRUPA 2 PRZEMYSŁ

Lp.	Data zajęć	Temat szkolenia	Ilość godzin szkolenia	Godziny zajęć	Prowadzący zajęcia
1.	<b>26.08.2019</b>	Komputer w pracy biurowej	8	8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>	mgr inż. Magdalena Buczaniewicz
2.	<b>27.08.2019</b>	Komputer w pracy biurowej	8	8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>	mgr inż. Magdalena Buczaniewicz
3.	<b>28.08.2019</b>	Organizacja pracy biurowej	8	8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>	mgr inż. Magdalena Buczaniewicz
4.	<b>29.08.2019</b>	Organizacja pracy biurowej	8	8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>	mgr inż. Magdalena Buczaniewicz
5.	<b>30.08.2019</b>	Organizacja pracy biurowej	8	8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>	mgr inż. Magdalena Buczaniewicz
6.	<b>02.09.2019</b>	Uprawnienia elektroenergetyczne przy obsłudze maszyn i urządzeń	8	8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>	mgr inż. Jacek Łukasiński
7.	<b>03.09.2019</b>	Uprawnienia elektroenergetyczne przy obsłudze maszyn i urządzeń	8	8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>	mgr inż. Jacek Łukasiński
8.	<b>04.09.2019</b>	Przepływ informacji w zarządzaniu biurem	8	8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>	mgr Jadwiga Kuriańczyk
9.	<b>05.09.2019</b>	Zasady efektywnej komunikacji	8	8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>	mgr Jadwiga Kuriańczyk
10.	<b>06.09.2019</b>	Kultura zawodu	8	8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>	mgr Jadwiga Kuriańczyk