

HARMONOGRAM SZKOLENIA
PROJEKT „KATALOG NOWYCH MOŻLIWOŚCI” (1.2.1. PO WER)

Nazwa kursu	<i>PRACOWNIK BIUROWY ORAZ DZIAŁU HR Z ELEMENTAMI SPRZEDAŻY</i>			
Nazwa instytucji szkolącej	SENSE consulting sp. z o. o.			
Czas trwania kursu	od	14.05.2020	do	23.06.2020
Miejsce szkolenia	online w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy Click Meeting			

Moduł	Data	Godziny od do	Ilość godz. dydaktycznych	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	Trener prowadzący szkolenie
MODUŁ: PRACOWNIK BIUROWY ORAZ DZIAŁU HR	14.05.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Prawo pracy zmiany-2020, zmiany RODO 2020-zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy. Konsekwencje prawne	Urszula Horodecka-Wysocka
	15.05.2020	09:00-10:30 (brak przerw)	2	Prawo pracy zmiany-2020, zmiany RODO 2020-zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy. Konsekwencje prawne	Urszula Horodecka-Wysocka
	15.05.2020	10:30-14:00 (30 minut przerw)	4	Prawo pracy- podstawowe zasady prawa pracy, obowiązki pracownika i pracodawcy	Urszula Horodecka-Wysocka
	18.05.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Prawo pracy. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej- ćwiczenia praktyczne	Urszula Horodecka-Wysocka
	19.05.2020	09:00-10:30 (brak przerw)	2	Prawo pracy. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej- ćwiczenia praktyczne	Urszula Horodecka-Wysocka
	19.05.2020	10:30-14:00 (30 minut przerw)	4	Kara porządkowa- ćwiczenia praktyczne	Urszula Horodecka-Wysocka

Moduł	Data	Godziny od do	Ilość godz. dydaktycznych	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	Trener prowadzący szkolenie
	20.05.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Zakres obowiązków pracownika biurowego- zasady sporządzania – ćwiczenia praktyczne	Urszula Horodecka-Wysocka
	21.05.2020	09:00-10:30 (brak przerw)	2	Zakres obowiązków pracownika biurowego- zasady sporządzania – ćwiczenia praktyczne	Urszula Horodecka-Wysocka
	21.05.2020	10:30-14:00 (30 minut przerw)	4	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego	Urszula Horodecka-Wysocka
	22.05.2020	09:00-12:30 (30 minut przerw)	4	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego	Urszula Horodecka-Wysocka
	22.05.2020	12:30-14:00 (brak przerw)	2	BHP w pracy pracownika biurowego- studium przypadku, zasady odpowiedzialności	Urszula Horodecka-Wysocka
	25.05.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	BHP w pracy pracownika biurowego- studium przypadku, zasady odpowiedzialności	Urszula Horodecka-Wysocka
	26.05.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Zatrudnienie i zwolnienie pracownika biurowego	Urszula Horodecka-Wysocka
	27.05.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Etyka w pracy pracownika biurowego	Urszula Horodecka-Wysocka
	28.05.2020	09:00-11:30 (15 minut przerw)	3	Etyka w pracy pracownika biurowego	Urszula Horodecka-Wysocka
	28.05.2020	11:30-14:00 (15 minut przerw)	3	Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie	Urszula Horodecka-Wysocka
	29.05.2020	09:00-12:30 (30 minut przerw)	4	Procesy HR w firmach w Polsce, Planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie	Urszula Horodecka-Wysocka

Moduł	Data	Godziny od do	Ilość godz. dydaktycznych	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	Trener prowadzący szkolenie
	01.06.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji	Anita Goździkowska
	02.06.2020	09:00-10:30 (brak przerw)	2	Tworzenie profilu kompetencji pracownika a kluczowe kompetencje organizacji	Anita Goździkowska
	02.06.2020	10:30-14:00 (30 minut przerw)	4	Metody selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną-ćwiczenia praktyczne	Urszula Horodecka-Wysocka
	03.06.2020	09:00-12:30 (30 minut przerw)	4	Metody selekcji pracowników, pytania na rozmowę kwalifikacyjną-ćwiczenia praktyczne	Urszula Horodecka-Wysocka
	03.06.2020	12:30-14:00 (brak przerw)	2	Motywowanie pracowników	Urszula Horodecka-Wysocka
	04.06.2020	09:00-10:30 (brak przerw)	2	Motywowanie pracowników	Urszula Horodecka-Wysocka
	04.06.2020	10:30-14:00 (30 minut przerw)	4	Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne	Krzysztof Zakrzewski
	05.06.2020	09:00-12:30 (30 minut przerw)	4	Rozmowa oceniająca-ćwiczenia praktyczne	Krzysztof Zakrzewski
	08.06.2020	09:00-12:30 (30 minut przerw)	4	Wizja, misja i cele strategiczne firmy, Badanie potrzeb klienta, wyznaczenie grupy docelowej, obsługa posprzedażowa	Krzysztof Zakrzewski
	08.06.2020	12:30-14:00 (brak przerw)	2	Techniki sprzedaży, oferta handlowa, rodzaje marketingu	Krzysztof Zakrzewski
	09.06.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Techniki sprzedaży, oferta handlowa, rodzaje marketingu	Krzysztof Zakrzewski

Moduł	Data	Godziny od do	Ilość godz. dydaktycznych	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	Trener prowadzący szkolenie
	15.06.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych	Marzena Badura
	16.06.2020	09:00-10:30 (brak przerwy)	2	Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych	Marzena Badura
	16.06.2020	10:30-14:00 (30 minut przerw)	4	Zastosowanie przepisów kpa w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne	Marzena Badura
	17.06.2020	09:00-12:30 (30 minut przerw)	4	Zastosowanie przepisów kpa w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne	Marzena Badura
	17.06.2020	12:30-14:00 (brak przerwy)	2	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne	Marzena Badura
	18.06.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne	Marzena Badura
	19.06.2020	09:00-14:00 (30 minut przerw)	6	Sprzedaż telefoniczna-ćwiczenia teoretyczne i praktyczne	Krzysztof Zakrzewski
	22.06.2020	09:00-10:30 (brak przerwy)	2	Sprzedaż telefoniczna-ćwiczenia teoretyczne i praktyczne	Krzysztof Zakrzewski
	22.06.2020	10:30-14:00 (30 minut przerw)	4	Skargi i wnioski klientów, reklamacje	Krzysztof Zakrzewski
	23.06.2020	09:00-12:30 (30 minut przerw)	4	Skargi i wnioski klientów, reklamacje	Krzysztof Zakrzewski

Moduł	Data	Godziny od do	Ilość godz. dydaktycznych	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA	Trener prowadzący szkolenie
	RAZEM		150		

Data	Godziny od do	Ilość godz. dydaktycznych	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
23.06.2020	12:30-14:00	2	Egzamin