



HARMONOGRAM SZKOLENIA

Projekt „Aktywizacja zawodowa z POWER'em” (POWR.01.02.01-24-0053/20)

Nazwa szkolenia	Specjalista ds. obsługi biura i mediów społecznościowych		
Nazwa instytucji szkoleniowej	ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski		
Czas trwania szkolenia	od	07.02.2022	do 18.02.2022
Miejsce realizacji szkolenia (dokładny adres)	Szkolenie realizowane zdalnie		

TERMINY ZAJĘĆ

DATA	GODZINY OD DO	ILOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
MODUŁ SZKOLENIA: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY			
07.02.2022	08:30 – 15:10	8	<ul style="list-style-type: none"> Organizacja pracy biurowej Ogólne zasady kultury w biurze Etyka w pracy pracownika biurowego. Zakres obowiązków pracownika biurowego Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego. Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne.
08.02.2022	08:30 – 15:10	8	<ul style="list-style-type: none"> Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne.
09.02.2022	08:30 – 15:10	8	<ul style="list-style-type: none"> Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania-ćwiczenia praktyczne. Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja,
10.02.2022	08:30 – 15:10	8	<ul style="list-style-type: none"> Zasady ewidencji korespondencji oraz dekretacja, Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne.
11.02.2022	08:30 – 15:10	8	<ul style="list-style-type: none"> Zastosowanie przepisów KPA w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne. Etapy obiegu dokumentów
14.02.2022	08:30 – 15:10	8	<ul style="list-style-type: none"> Etapy obiegu dokumentów Urządzenia biurowe i ich wykorzystanie oraz obsługa urządzeń biurowych
15.02.2022	08:30 – 15:10	8	<ul style="list-style-type: none"> Prawo pracy i ochrona danych osobowych - podstawowe zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy. Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej
16.02.2022	08:30-11:30	4	<ul style="list-style-type: none"> Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej Organizacja spotkań służbowych
MODUŁ SZKOLENIA: MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE			
16.02.2022	11:30-15:10	4	<ul style="list-style-type: none"> Polski rynek social media. Gdzie i jak prowadzić firmowe profile społecznościowe. - Najpopularniejsze portale, grupa docelowa



DATA	GODZINY OD DO	IŁOŚĆ GODZ.	TEMAT- TREŚĆ ZAJĘCIA
17.02.2022	08:30 – 15:10	8	<ul style="list-style-type: none">• Adaptacja strategii marketingowych przedsiębiorstwa w mediach społecznościowych. -Działania, odbiór i ocena efektów – planowanie i wdrażanie.• Media społecznościowe – standard komunikacji. Efektywny dobór kanałów komunikacji - jak komunikować z poszczególnymi grupami odbiorców, gdzie i jak ich szukać.
18.02.2022	08:30 – 15:10	8	<ul style="list-style-type: none">• Media społecznościowe – standard komunikacji. Efektywny dobór kanałów komunikacji - jak komunikować z poszczególnymi grupami odbiorców, gdzie i jak ich szukać.• Tworzenie contentu i grafik na profile społecznościowe. - narzędzia do sprawdzania tagów, narzędzia do tworzenia grafik Bezpieczeństwo danych w sieci
RAZEM		80	