|  |
| --- |
| **Harmonogram kursu** |
| Nazwa kursu: | Pracownik administracyjno biurowy |
| Termin kursu: | Od 06.09.2021r. | Do 17.09.2021r. |
| Organizator szkolenia: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Łodzi, OKZ 7 w Piotrkowie Trybunalskim ul. Pawlikowskiego 5 |
| Miejsce realizacji szkolenia: Piotrków Trybunalski, ul. Pawlikowskiego 5 |
| Lp. | Data zajęć | Temat zajęć | Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć\* | Liczba godzin dydaktycznych zajęć |
| 1 | 06.09.2021r. | Pracownik administracyjno biurowy  | 8.00-14.45 | 8 |
| 2 | 07.09.2021r. | Pracownik administracyjno biurowy  | 8.00-14.45 | 8 |
| 3 | 08.09.2021r. | Pracownik administracyjno biurowy  | 8.00-14.45 | 8 |
| 4 | 09.09.2021r. | Pracownik administracyjno biurowy  | 8.00-14.45 | 8 |
| 5 | 10.09.2021r. | Pracownik administracyjno biurowy  | 8.00-14.45 | 8 |
| 6 | 13.09.2021r. | Pracownik administracyjno biurowy  | 8.00-14.45 | 8 |
| 7 | 14.09.2021r. | Pracownik administracyjno biurowy  | 8.00-14.45 | 8 |
| 8 | 15.09.2021r. | Pracownik administracyjno biurowy  | 8.00-14.45 | 8 |
| 9 | 16.09.2021r. | Pracownik administracyjno biurowy  | 8.00-14.45 | 8 |
| 10 | 17.09.2021r. | Pracownik administracyjno biurowy  | 8.00-14.45 | 8 |

\* godzina dydaktyczna kursu - liczy 45 minut