



HARMONOGRAM SZKOLENIA

„Pracownik administracyjno - biurowy”

W ramach projektu Z WIGOREM DO PRACY współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
Termin szkolenia: 10.09.2025r.-27.10.2025r. (90 godz.).

Organizator szkolenia: AGENCJA USŁUG OŚWIATOWYCH OŚRODEK SZKOLENIA KIEROWCÓW "OLIMP" S.C. MARIUSZ KORYCKI, ANNA KORYCKA, AGATA TRAWIŃSKA, ul. Armii Krajowej 22A, 97-300 Piotrków Trybunalski

Miejsce szkolenia: Al. Armii Krajowej 22A, 97-300 Piotrków Trybunalski

Lp.	Data / Dni szkoleniowe	Godziny	Liczba godzin	Temat
1	10.09.2025r.	16:00 – 20:45	6	Charakterystyka pracy w biurze i administracji. Organizacja pracy biurowej.
2	19.09.2025r.	08:15 – 15:30	9	Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
3	22.09.2025r.	15:15 – 19:15	5	Charakterystyka pracy w biurze i administracji. Organizacja pracy biurowej. Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
4	24.09.2025r.	08:15 – 15:30	9	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
5	25.09.2025r.	08:15 – 16:00	9,5	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
6	26.09.2025r.	15:00 – 20:45	7,5	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
7	29.09.2025r.	15:15 – 19:15	5	Charakterystyka pracy w biurze i administracji. Organizacja pracy biurowej. Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
8	03.10.2025r.	15:00 – 20:45	7,5	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
9	06.10.2025r.	15:00 – 20:45	7,5	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
10	15.10.2025r.	16:00 – 20:45	6	Elementy prawa administracyjnego. Podstawy prawa pracy, prawa administracyjnego i rachunkowości, dokumentacja pracownicza.
11	20.10.2025r.	16:00 – 20:45	6	Elementy prawa administracyjnego. Podstawy prawa pracy, prawa administracyjnego i rachunkowości, dokumentacja pracownicza.
12	22.10.2025r.	16:00 – 20:45	6	Elementy prawa administracyjnego. Podstawy prawa pracy, prawa administracyjnego i rachunkowości, dokumentacja pracownicza.
13	27.10.2025r.	15:00 – 20:15	6	Elementy prawa administracyjnego. Podstawy prawa pracy, prawa administracyjnego i rachunkowości, dokumentacja pracownicza. Podstawy RODO. Zagrożenia cybernetyczne. Skuteczna komunikacja w organizacji.