

**HARMONOGRAM SZKOLENIA - KOREKTA**
„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 – 18:00	2,5	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 – 18:00	3,5	Charakterystyka pracy w biurze i administracji. Organizacja pracy biurowej. Obsługa komputera i urządzeń biurowych.
4.	23.09.2025r.	15:00 – 18:00	4	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
5.	24.09.2025r.	08:15 – 15:30	9	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
6.	25.09.2025r.	08:15 – 16:00	9	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
7.	26.09.2025r.	15:00 – 18:00	4	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
8.	29.09.2025r.	15:15 – 18:00	3,5	Charakterystyka pracy w biurze i administracji. Organizacja pracy biurowej. Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
9.	30.09.2025r.	15:00 – 18:00	4	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
10.	02.10.2025r.	15:00 – 18:00	4	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
11.	03.10.2025r.	15:00 – 18:00	4	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
12.	06.10.2025r.	15:00 – 18:00	4	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
13.	07.10.2025r.	15:00 – 18:00	4	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
14.	08.10.2025r.	15:00 – 18:00	4	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
15.	09.10.2025r.	10:15 – 15:45	7	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
16.	13.10.2025r.	15:15 – 18:00	3,5	Obsługa komputera. Obsługa programów komputerowych pakietu MS Office.
17.	15.10.2025r.	16:00 – 18:00	2,5	Elementy prawa administracyjnego. Podstawy prawa pracy, prawa administracyjnego i rachunkowości, dokumentacja pracownicza.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



18.	20.10.2025r.	16:00 – 18:00	2,5	Elementy prawa administracyjnego. Podstawy prawa pracy, prawa administracyjnego i rachunkowości, dokumentacja pracownicza.
19.	22.10.2025r.	16:00 – 18:00	2,5	Elementy prawa administracyjnego. Podstawy prawa pracy, prawa administracyjnego i rachunkowości, dokumentacja pracownicza.
20.	27.10.2025r.	15:15 – 18:00	3,5	Elementy prawa administracyjnego. Podstawy prawa pracy, prawa administracyjnego i rachunkowości, dokumentacja pracownicza. Podstawy RODO. Zagrożenia cybernetyczne. Skuteczna komunikacja w organizacji.