



## HARMONOGRAM SZKOLENIA ZAWODOWEGO

<b>Numer projektu</b>	POWR.01.02.01-18-0041/19
<b>Tytuł projektu</b>	Projekt staż 2

<b>Nazwa wsparcia</b>	Szkolenie zawodowe: Pracownik biurowy z elementami e-marketingu
<b>Miejsce realizacji</b>	ul. Kolejowa 1, sala 3, piętro 3, 35-073 Rzeszów
<b>Termin realizacji</b>	21.08.2020 - 27.08.2020

### OSOBY UCZESTNICZĄCE W ZAJĘCIACH SZKOLENIOWYCH

<i>Lp.</i>	<i>Numer Uczestnika Projektu</i>
1	ISS/PS2/UP/1
2	ISS/PS2/UP/2
3	ISS/PS2/UP/3

### HARMONOGRAM

<b>Data zajęć</b>	<b>Temat zajęć</b>	<b>Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć</b>	<b>Liczba godzin szkolenia</b>
21.08.2020	<p><b>Organizacja pracy biurowej</b> Charakterystyka pracy biurowej; Kultura organizacyjna przedsiębiorstwa a wygląd biura i wizerunek pracownika biurowego; Zadania asystenckie pracownika biurowego w stosunku do przełożonego; Zadania recepcyjne w stosunku do interesantów</p> <p><b>Prowadzenie dokumentacji biurowej</b> Organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji; Redagowanie pism i listów, pisanie raportów; Fazy obiegu pism; Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne; Dokumentacja i jej podział; Przebieg procesu archiwizacji dokumentów; Przepisy kancelaryjne i archiwalne.</p>	08:00-16:15	10
22.08.2020	<p><b>Redagowanie pism</b> Omówienie podstawowych zasad redagowania pism urzędowych i firmowych: styl pisma, forma pisma, treść pisma; wzory pism i podstawowe elementy pisma; Jakie słownictwo jest dopuszczalne w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej</p> <p><b>Komunikacja jako warunek skutecznego działania</b> Podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej; Komunikacja werbalna i mowa ciała;</p>	08:00-16:15	10



	<p>Typy klientów i zasady ich obsługi; Trudne sytuacje w kontaktach z klientami i techniki radzenia sobie z tymi sytuacjami; Asertywność w kontaktach z klientami i współpracownikami</p>		
24.08.2020	<p><b>Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego</b> Prowadzenie korespondencji i obieg dokumentów; Przyjmowanie interesantów, Etyka pracownika biurowego i savoir-vivre w relacjach międzyludzkich. <b>Organizacja czasu pracy</b> Co to jest czas i ile kosztuje zła organizacja czasu pracy, pozeracze czasu; Zarządzanie czasem w biurze a zasady planowania - macierz Eisenhowera; Reguły planowania czasu (analiza ABA, reguła 60:40, zasada Pareto) i wykorzystanie organizera <b>Techniczne wyposażenie miejsca pracy</b> BHP na stanowisku Pracownik biurowy Charakterystyka i zastosowanie urządzeń biurowych. Elementy budowy urządzeń w przestrzeni biurowej.</p>	08:00-16:15	10
25.08.2020	<p><b>MS Word i MS Excel</b> Wiadomości podstawowe z zakresu wykorzystania programów w biurze.</p>	08:00-16:15	10
26.08.2020	<p><b>Przygotowywanie strategii prowadzenia sprzedaży internetowej przy współpracy ze zleceniodawcą</b> Od czego zacząć sprzedaż internetową? 1. Ułożenie planu działania – model Canvas 2. Sprzedaż internetowa 3. Gdzie sprzedawać poza sklepem internetowym 4. Jak oszacować cenę za produkt Dlaczego nie konkurujemy ceną? Analiza potrzeb klienta 1. Analiza popytu 2 Analiza wielkości rynku 3 Media Społecznościowe w sprzedaży 4 Aukcje internetowe 5 Sprzedaż z poziomu grup, forów internetowych 6 Sprzedaż z poziomu stron z ogłoszeniami 7 Sprzedaż w systemie MLM 8 Omówienie darmowych programów 9 Ćwiczenie na wybór i analizę produktu</p>	08:00-16:15	10
27.08.2020	<p><b>Przyjmowanie i realizacja zamówień na towary i usługi.</b> 1. Zakładanie konta w Menadżerze Reklam 2. Konfiguracja konta reklamowego oraz podpięcie płatności 3. Analiza grup odbiorców</p>	08:00-16:15	10



	<ul style="list-style-type: none"><li>4. Instalacja Facebook Pixel</li><li>5. Niestandardowe grupy odbiorców</li><li>6. Grupy podobnych odbiorców</li><li>7. Samo zapętlający się lejek sprzedażowy</li><li>8. Grupy LTV</li><li>9. Wybór celu reklamowego</li><li>10. Reklamy zasięgowe</li><li>11. Reklamy na Aktywność</li><li>Reklamy na Ruch</li></ul>		
--	---	--	--