



HARMONOGRAM SZKOLENIA ZAWODOWEGO

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

Nazwa wsparcia	Szkolenie zawodowe: Pracownik biurowy z obsługą kasy fiskalnej
Miejsce realizacji	ul. Kolejowa 1, sala 3, piętro 3, 35-073 Rzeszów
Termin realizacji	21.08.2020 - 30.08.2020

OSOBY UCZESTNICZĄCE W ZAJĘCIACH SZKOLENIOWYCH

Lp.	Numer Uczestnika Projektu
1	ISS/PS2/UP/7

HARMONOGRAM

Data zajęć	Temat zajęć	Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć	Liczba godzin szkolenia
21.08.2020	<p>Organizacja pracy biurowej 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>Prowadzenie dokumentacji biurowej 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>Redagowanie pism 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>Komunikacja jako warunek skutecznego działania Podstawowe zasady komunikacji interpersonalnej; Komunikacja werbalna i mowa ciała; 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>	08:00 - 16:15	10



24.08.2020	<p>Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego Prowadzenie korespondencji i obieg dokumentów; Przyjmowanie interesantów, Etyka pracownika biurowego i savoir-vivre w relacjach międzyludzkich.</p> <p>Organizacja czasu pracy Co to jest czas i ile kosztuje zła organizacja czasu pracy, pożeracze czasu; Zarządzanie czasem w biurze a zasady planowania - macierz Eisenhowera; Reguły planowania czasu (analiza ABA, reguła 60:40, zasada Pareto) i wykorzystanie organizera</p> <p>Techniczne wyposażenie miejsca pracy - 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>MS Word i MS Excel Wiadomości podstawowe z zakresu wykorzystania programów w biurze</p>	08:00 - 16:15	10
27.08.2020	<p>Obsługa kasy fiskalnej Podstawowe przepisy o kasach, kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy fiskalne, warunki stosowania kas przez podatników, obowiązkowe informacje zawarte na paragonie, budowa, rodzaje kas, systemy kasowe, kryteria i sposób prowadzenia kontroli przez US, obowiązki kasjera.</p>	16:15 - 21:00	5
28.08.2020	<p>Przedstawienie obsługi kasy Włączenie i wyłączenie kasjera. Dostęp oraz poruszanie się po MENU kasy. Obsługa terminali płatniczych i programów sprzedażowych. Omówienie zawartości raportów fiskalnych: dobowego i miesięcznego. Nauka zasad ich wytwarzania. Ćwiczenia praktyczne.</p>	16:15 - 21:00	5
30.08.2020	<p>Obsługa kasy fiskalnej Sprzedaż. Omówienie i pokazanie sprzedaży w różnych trybach oraz konfiguracjach, anulowanie paragonu, wypłata z kasy oraz zamknięcie zmiany. Dodatkowo pokazanie sprzedaży związanej, omówienie tematyki opakowań zwrotnych oraz rabatów i narzutów. Sprzedaż tradycyjna, samoobsługowa i preselekcyjna. Nowoczesne techniki sprzedaży. Ćwiczenia w grupach projektowych.</p>	08:00 - 16:15	10