



## 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 logistyki
<b>Miejsce realizacji</b>	ul. Józefowska 1, 37-610 Narol
<b>Termin realizacji</b>	17.09.2020 - 30.09.2020

### OSOBY UCZESTNICZĄCE W ZAJĘCIACH SZKOLENIOWYCH

<i>Lp.</i>	<i>Numer Uczestnika Projektu</i>
1	ISS/PS2/UP/23
2	ISS/PS2/UP/24
3	ISS/PS2/UP/25
4	ISS/PS2/UP/26

### HARMONOGRAM

<b>Data zajęć</b>	<b>Temat zajęć</b>	<b>Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć</b>	<b>Liczba godzin szkolenia</b>
17.09.2020	<b>Organizacja pracy pracownika biurowego</b> - Wprowadzenie do pracy biurowej - Idea schematu organizacyjnego firmy - Rodzaje i zadania sekretariatu - Korespondencja biurowa - Przyjmowanie interesantów, rozmowy telefoniczne - BHP przy obsłudze sekretariatu	7.30-14.15	8
18.09.2020	<b>Technika biurowa</b> Zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych, m.in. - projektory multimedialne - rzutniki pisma, telefony – w tym obsługa połączeń wewnętrznych, przekserowania połączeń itp - automatyczne sekretarki, telefaksy, skanery, drukarki - kserokopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, bindownice i inne sposoby oprawy dokumentów	7.30-14.15	8
19.09.2020	<b>Przetwarzanie tekstów</b> - Tworzenie nowego dokumentu, podstawowe parametry - Wprowadzanie i poprawianie tekstu, druk - Metody zaznaczania, kopiowania, przesuwania i usuwania fragmentów tekstu, pisownia i gramatyka - Formatowanie tekstu, znaku, akapitu - Tworzenie list numerowanych, wykorzystanie stylów - Tworzenie i modyfikacja tabel, scalanie komórek	7.30-14.15	8



	- Zastosowanie grafiki w dokumencie		
21.09.2020	<p><b>Redagowanie pism</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady redagowania pism, pisanie raportów</li> <li>- Przygotowanie prezentacji (ćwiczenia, w tym praca na komputerze)</li> <li>- Dokumentacja biurowa w firmie, przepływ informacji w biurze</li> <li>- Organizacja obiegu dokumentów</li> </ul>	7.30-14.15	8
22.09.2020	<p><b>Podstawy logistyki</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geneza logistyki</li> <li>- Pojęcie i przedmiot logistyki</li> <li>- Obszary logistyki</li> <li>- Rodzaje logistyki</li> <li>- Struktura organizacyjna logistyki</li> <li>- System logistyczny w przedsiębiorstwie</li> <li>- Logistyka a inne dziedziny zarządzania</li> <li>- Ćwiczenia: analiza przypadku</li> </ul>	7.30-14.15	8
23.09.2020	<p><b>Zarządzanie łańcuchem dostaw</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Łańcuch dostaw</li> <li>- Relacje w łańcuchu dostaw</li> <li>- Elastyczny i dynamiczny łańcuch dostaw</li> <li>- Charakterystyka zarządzania łańcuchem dostaw</li> <li>- Konfigurowanie sieci logistycznej</li> <li>- Projektowanie sieci logistycznej metodą środka ciężkości</li> </ul>	7.30-14.15	8
24.09.2020	Ćwiczenia: kalkulacja i analiza z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego	7.30-14.15	8
25.09.2020	<p><b>Transport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakterystyka transportu</li> <li>- Rodzaje transportu</li> <li>- Infrastruktura transportu</li> <li>- Gałęzie transportu</li> <li>- Reguły Incoterms</li> <li>- Ćwiczenia: analiza przypadku</li> </ul>	7.30-14.15	8
26.09.2020	<p><b>Zarządzanie zapasami</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rodzaje i koszty zapasów</li> <li>- Analiza zapasów metodą ABC i XYZ</li> <li>- Poziom obsługi klienta – POK1 i POK2</li> <li>- Ekonomiczna wielkość zamówienia</li> </ul>	7.30-14.15	8
28.09.2020	Ćwiczenia: kalkulacja i analiza z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego	7.30-14.15	8



29.09.2020	<b>Magazyn jako obiekt logistyczny</b> - Rodzaje magazynów - Technologie magazynu - Procesy magazynowe - Dokumentacja magazynowa i obieg dokumentów - Opakowania	7.30-14.15	8
30.09.2020	Ćwiczenia: kalkulacja i analiza z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego	7.30-14.15	8