

	HARMONOGRAM	Wydanie 2
	Formularz F16A	Data: 2023-12-05
	System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015	Strona 1 z 4

Nr ewidencyjny 18/2025

NAZWA KURSU/ NAZWA FORMY KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

**„Pracownik biurowy z obsługą pakietu Office oraz mediami społecznościowymi”
(wsparcie oferowane przez Centrum Integracji Cudzoziemców Zielona Góra) w
ramach projektu "Twój los w Twoich rękach - wsparcie społeczne i zawodowe
cudzoziemców", realizowanego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze w ramach
Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, Priorytet FELB.06. Fundusze
Europejskie na wsparcie obywateli Działanie FELB.06.12 Integracja obywateli państw
trzecich.”**

Miejsce realizacji zajęć: JasRec Dorota Jas, ul. Chopina 13b, I p., Zielona Góra Zielona
Góra

Termin: 17.11.2025r.- 05.12.2025r.

Grupa 2

Lp.	Data	Dzień	Czas trwania	Ilość godz.	Blok tematyczny	Wykładowca
1.	17.11.2025	poniedziałek	8:00-16:00	8	Podstawowe zasady i obowiązki prowadzenia biura (5h) Planowanie pracy biurowej (3)	
2.	18.11.2025	Wtorek	8:00-16:00	8	Planowanie pracy biurowej (2) Organizacja pracy biurowej (5) Zarządzanie korespondencją w biurze (1h)	
3.	19.11.2025	Środa	8:00-16:00	8	Zarządzanie korespondencją w biurze (4h) Prowadzenie rejestrów korespondencji biurowej (4h)	

HARMONOGRAM

Formularz F16A

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015

Wydanie 2

Data: 2023-12-05

Strona 2 z 4

4.	20.11.2025	Czwartek	8:00-16:00	8	Prowadzenie rejestrów korespondencji biurowej (1h) Zasady redagowania korespondencji biurowej (5h)	
					Obieg i archiwizacja dokumentów w firmie (2h)	
5.	21.11.2025	piątek	8:00-16:00	8	Obieg i archiwizacja dokumentów w firmie (3h) Koordynacja wydarzeń biurowych (spotkania, wyjazdy, rezerwacje) (5h)	
6.	22.11.2025	sobota	8:00-13:00	5	Zarządzanie czasem pracownika w biurze (5h)	
7.	28.11.2025	piątek	8:00-13:00	5	Zasady zachowania osobistego w biurze (5h)	
8.	01.12.2025	Poniedziałek	8:00-16:00	8	Komunikacja werbalna i niewerbalna w biurze (5h) Obsługa urządzeń biurowych (3h)	

HARMONOGRAM

Formularz F16A

Wydanie 2

Data: 2023-12-05

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015

Strona 3 z 4

9.	02.12.2025	Wtorek	8:00-16:00	8	<p>Obsługa urzędzeń biurowych (2h)</p> <p>Informacje ogólne dotyczące mediów społecznościowych (3h)</p> <p>Media Społecznościowe jako kanał promocji (Facebook, Instagram, Tiktok, Youtube, X, LinkedIn) (2h)</p> <p>Zasady tworzenia tekstów w mediach społecznościowych (1h)</p>	
10.	03.12.2025	Środa	8:00-16:00	8	<p>Zasady tworzenia tekstów w mediach społecznościowych (1h)</p> <p>Zasady tworzenia materiałów filmowych w mediach społecznościowych</p>	
					<p>(2h)</p> <p>Zasady bezpieczeństwa w mediach społecznościowych (1h)</p> <p>Praktyczna nauka obsługi narzędzi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) (4h)</p>	

HARMONOGRAM

Formularz F16A

Wydanie 2

Data: 2023-12-05

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015

Strona 4 z 4

11.	04.12.2025	Czwartek	8:00-16:00	8	<p>Praktyczna nauka obsługi narzędzi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) (1h)</p> <p>Tworzenie, redagowanie, formatowanie dokumentów MS Word (5h)</p> <p>Wykonywanie obliczeń oraz tworzenie zestawień danych w MS Excel (2h)</p>
12.	05.12.2025	Piątek	8:00-16:00	8	<p>Wykonywanie obliczeń oraz tworzenie zestawień danych w MS Excel (3h)</p> <p>Tworzenie i redagowanie prezentacji w MS PowerPoint (5h)</p>
Łączna liczba godzin zajęć teoretycznych i praktycznych:				90h	
Egzamin: 05.12.2025r. godz. 16:00-17:00					