

## Program kursu: Pracownik administracyjno-biurowy

**Czas trwania: 50 godz.**

Lp.	Temat zajęć	Liczba godzin
1.	<b>Wprowadzenie do pracy biurowej:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakterystyka stanowiska administracyjno-biurowego</li> <li>- pożądane umiejętności w zawodzie</li> <li>- potencjalne zagrożenia na stanowisku pracy</li> <li>- elementy bezpieczeństwa i higieny pracy w biurze</li> </ul>	10
2.	<b>Organizacja i funkcjonowanie biura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawowe wyposażenie miejsca pracy</li> <li>- informatyzacja pracy biurowej – wykorzystanie komputera i innych narzędzi</li> <li>- przepływ informacji między działami</li> <li>- ergonomiczne stanowisko pracy</li> </ul>	10
3.	<b>Prowadzenie dokumentacji firmowej:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podział pism biurowych i zasady ich sporządzania</li> <li>- korespondencja biurowa</li> <li>- dokumenty informacyjne i pisma biurowe</li> <li>- podstawy archiwizacji dokumentów</li> </ul>	12
4.	<b>Elementy prawa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wprowadzenie do prawa administracyjnego i prawa pracy</li> <li>- ochrona danych osobowych</li> </ul>	10
5.	<b>Wprowadzenie do skutecznej komunikacji. Kompetencje miękkie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- znaczenie i formy komunikacji w firmie</li> <li>- umiejętność zarządzania sobą w czasie</li> <li>- efektywność osobista</li> <li>- zarządzanie procesowe</li> <li>- wyznaczanie celów metodą SMART</li> </ul>	8
<b>Razem:</b>		<b>50 godz.</b>