

KURS ZAWODOWY

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO -BIUROWY

Projekt „Nowa Perspektywa” jest realizowany przez Gminę Podedwórze w ramach **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet VII. Promocja integracji społecznej Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnieniu sektora ekonomii społecznej Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.**

W Świetlicy Środowiskowej w Podedwórze 46A w okresie od 07.07.2011-31.08.2011r. rusza kolejny kurs realizowany przez Gminę Podedwórze w ramach projektu „Nowa Perspektywa” – kurs zawodowy pracownik administracyjno - biurowy.

Kurs zawodowy jest przewidziany dla kolejnych 10 uczestników projektu: osób bezrobotnych, nieaktywnych zawodowo, a także osób zatrudnionych – rolników, którzy zamieszkują teren Gminy Podedwórze. Kurs będzie realizowany w wymiarze 150 godzin i obejmie takie zagadnienia jak:

- Podstawy działania biura.
- Wyposażenie biura.
- Zadania sekretariatu.
- Organizację obiegu dokumentów.
- Korespondencję biurową.
- Techniki sporządzania dokumentów.
- Klasyfikację, ewidencję i archiwizację dokumentów.
- Dokumentację handlową (faktury, rachunki).
- Klasyfikację, ewidencję i archiwizację dokumentów
- Rozliczanie podróży służbowej.
- Przepływ informacji w biurze - podstawy.
- Przekazywanie informacji - metody.
- Podstawy komunikacji.
- Informację na temat rodzajów urządzeń biurowych (zajęcia teoretyczne).
- Skuteczną informację - warunki i metody.
- Podstawy obsługi faksu, bindownicy, kserokopiarki.
- Podstawy obsługi komputera.
- Pracę w systemie Windows.
- Pracę z programem MS Office Excel. (z programem MS Office Word.)
- Komunikację – umiejętności.

- Komunikację z klientem.
- Komunikację ze współpracownikami i przełożonymi.
- Komunikację ze współpracownikami i przełożonymi.
- Bariery w komunikacji.
- Zarządzanie czasem w pracy.
- Kierowanie pracą w zespole.
- Sprawna organizacja - zasady.
- Podział pracy - zasady.
- Cele działania i ich weryfikacja.
- Prowadzenie sekretariatu - metody planowania.
- Savoir-vivre w biurze.
- Sztukę prowadzenia rozmowy telefonicznej.
- Przyjmowanie interesantów.
- Prawo pracy - podstawowe zagadnienia.
- Prawo pracy - czas pracy i wynagrodzenie.
- Obowiązki pracownika i pracodawcy

Kurs zawodowy pracownik administracyjno – biurowy jest pierwszym tego typu kursem zawodowym, który jest organizowany dla mieszkańców Gminy Podedwórze. Celem kursu jest podniesienie się kwalifikacji zawodowych uczestników, a także nabycie umiejętności, które pomogą w sprawniejszym poruszaniu się po rynku pracy, dzięki zdobytej wiedzy na zajęciach w ramach **zadania 3. Organizacja warsztatów aktywizacyjnych.**

Kurs zawodowy zakończy się egzaminem, który zweryfikuje wiedzę dotyczącą zagadnień poruszanych na kursie. Uczestnicy wykorzystają swoje praktyczne umiejętności po przyswojeniu zagadnień teoretycznych. Po przeprowadzonym kursie zostaną wydane zaświadczenia, które będą potwierdzeniem podniesienia się kwalifikacji zawodowych. W kursie zawodowym weźmie udział 10 uczestników. Realizacja kursu zawodowego jest przewidziana na 2 miesiące – lipiec/ sierpień 2011r.

Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Koordynator projektu „Nowa Perspektywa”

Jakub Karbowski