

„Kierunek: aktywność zawodowa”

RPLD.08.02.01-10-0088/16

Adres szkolenia: 26-300 Opoczno; ul. Piotrkowska 61 (1 piętro) Sala

HARMONOGRAM ZAJĘĆ*

Przedstawiciel Handlowy/Sprzedawca +ECCC

GODZINY ZAJĘĆ 8:00 – 16:00

L.P.	Data	Temat	Godz. godziny lekcyjne
1.	Wt 10/10	Ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. (3h) Stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych. (2h) Funkcjonowanie przedsiębiorstwa w warunkach gospodarki rynkowej. (5h)	10 h
2.	Śr 11/10	Organizacja i funkcjonowanie biura. (2h) Obsługa interesariuszy. Klientów B2B; B2C(2h) Kreowanie wizerunku przedsiębiorstwa. Marketing,- podstawy (3h) Techniki sprzedaży (3h)	10 h
3.	Cz 12/10	Oznaczanie dokumentów symbolami komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa i instytucji. (2h) Prowadzenie i oznaczanie teczek akt. (2h) Urządzenia i sprzęt biurowy. Urządzenia i sprzęt pomocniczy. (Kasy Fiskalne, Rutery, Sieci komputerowe, Frankownice, Bindownice) (6h)	10 h
4.	Pt 13/10	Podstawowe programy komputerowe wspomagające prace w biurze: MS Office – pakiet MS. World, MS Excel, MS Outlook, MS Power Point, Open Office – pakiet – Writer, Calc, Draw, oraz Adobe Acrobat. (10h)	10 h
5.	So 14/10	Podstawowe programy komputerowe wspomagające prace w biurze: MS Office – pakiet MS. World, MS Excel, MS Outlook, MS Power Point, Open Office – pakiet – Writer, Calc, Draw, oraz Adobe Acrobat. (10h)	10 h
6.	Po 16/10	Sporządzanie pism w edytorze tekstu. MS Word (7h) Prezentacje. MS Power Piont (3h)	10h
7.	Wt 17/10	Tworzenie i aktualizowanie bazy danych. MS Excel (10h)	10 h
8.	Śr 18/10	Prowadzenie korespondencji elektronicznej w języku polskim. (5h) Rozmowy handlowe. (5h)	10 h

9.	Cz 19/10	Wyszukiwanie informacji dotyczących kontrahentów i konkurentów, korzystając z zasobów Internetu i innych źródeł. Metody i sposoby pozyskiwania i utrzymania Klientów (8h) Porządkowanie i zabezpieczanie danych oraz programów na komputerze. (2h)	10 h
10.	Pt 20/10	Wyszukiwanie, przechowywanie i aktualizowanie posiadanych akt prawnych. (6h) Weryfikuje działań zawodowych zgodnie z wynikami badań. (1h) Niszczenie dokumentów, które utraciły ważność. (2h) Mierzenie efektywności działań własnych zgodnie z przyjętymi procedurami. (1h)	10 h
	Pt 20/10 lub So 21/10	EGZAMIN „ECCC DC M3 tworzenie treści – poziom A”	3 h

*Harmonogram może ulec zmianie