

**Pracownik administracyjno-biurowy
z podstawami obsługi programów
użytkowych Microsoft Word,
Microsoft Excel**

PROGRAM SZKOLENIA

MODUŁ I. PODSTAWY PRACY ADMINISTRACYJNO-BIUROWEJ

Charakterystyka pracownika administracyjno-biurowego
Zadania i obowiązki pracownika administracyjno-biurowego
Praca w zawodzie pracownika administracyjno-biurowego
Obieg i archiwizacja dokumentów w biurze
Obieg dokumentów księgowych i współpraca z działem księgowości
Archiwizacja dokumentów w firmie
Dokumentacja pracownicza. Prowadzenie teczek akt osobowych dla pracowników
Przepisy zakładowe
Etykieta rozmów telefonicznych

MODUŁ II. REDAKCJA PISM BIUROWYCH I URZĘDOWYCH

Zasady redagowania pism
Składowe elementy pisma
Układy graficzne redagowania pism
Adresowanie kopert
Korespondencja wewnętrzna
Korespondencja zewnętrzna
Korespondencja administracyjna
Redakcja pism procesowych – sprawy rodzinne

MODUŁ III. PODSTAWY ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ

System kancelaryjny
Podział dokumentacji na kategorie archiwalne
Przekazanie akt do archiwum
Klasyfikowanie informacji niejawnych, klauzule tajności i okres ochrony

MODUŁ IV. OBSŁUGA PROGRAMÓW UŻYTKOWYCH

Microsoft Word 2003
Microsoft Excel 2003

Cel szkolenia

Uczestnik szkolenia pozna podstawy pracy administracyjno-biurowej, m.in. zadania i obowiązki pracownika administracyjno-biurowego, obieg dokumentów w biurze i przebieg archiwizacji dokumentów w firmie. Pozna zasady prowadzenia teczek pracowniczych i etykiety rozmowy telefonicznej. Uczestnik zapozna się także z podstawowymi zasadami redagowania pism biurowych i procesowych. Kolejno uczestnik pozna elementy podstaw zarządzania dokumentacją, system kancelaryjny, klasyfikowanie informacji, klauzule tajności i okres ochronny. Szkolenie wzbogacone zostało o dodatkowe moduły obsługi programów użytkowych Microsoft Word i Microsoft Excel.

Liczba godzin: 40

Moduł I

Podstawy pracy administracyjno-biurowej



Charakterystyka pracownika administracyjno-biurowego

Pracownik administracyjny jest zatrudniony zazwyczaj na pełen etat, na 8 godzin dziennie. Czasem praca może ulec przedłużeniu, ze względu na nieprzewidziane okoliczności lub sprawy do załatwienia, spotkania czy narady. Od czasu do czasu mogą się zdarzyć również wyjazdy służbowe np. na targi związane z działalnością firmy, na szkolenia językowe itp. Wykonuje swoją pracę przede wszystkim w biurze, spędzając większość czasu w pozycji siedzącej przy komputerze i dokumentach. W wyjątkowych sytuacjach może wykonywać prace poza biurem, np. uczestnicząc w konferencji, spotkaniu biznesowym poza biurem czy zajmując się zaopatrzeniem biura. Ten typ pracownika poszukiwany jest przez