

Pracownik administracyjno - biurowy

Data	godziny	Temat	wykładowca
15.05.17	16:00 - 20:00	Obsługa urządzeń biurowych i komputera	
17.05.17	16:00 - 20:00	Obsługa urządzeń biurowych i komputera	
19.05.17	16:00 - 20:00	Obsługa urządzeń biurowych i komputera	
22.05.17	16:00 - 20:00	Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji	
24.05.17	16:00 - 20:00	Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji	
26.05.17	16:00 - 20:00	Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji Organizacja i zarządzanie czasem	
29.05.17	16:00 - 20:00	Organizacja i zarządzanie czasem	
31.05.17	16:00 - 20:00	Profesjonalna obsługa Klienta	
02.06.17	16:00 - 20:00	Organizacja pracy biurowej	Małgorzata Karolewska
05.06.17	16:00 - 20:00	Organizacja pracy biurowej	Małgorzata Karolewska
07.06.17	16:00 - 20:00	Organizacja pracy biurowej	Małgorzata Karolewska
09.06.17	16:00 - 20:00	Obsługa urządzeń biurowych i komputera	
12.06.17	16:00 - 20:00	Profesjonalna obsługa Klienta	
14.06.17	16:00 - 20:00	Obsługa urządzeń biurowych i komputera	
19.06.17	16:00 - 20:00	Obsługa urządzeń biurowych i komputera	
21.06.17	16:00 - 20:00	Profesjonalna obsługa Klienta	
23.06.17	16:00 - 20:00	Profesjonalna obsługa Klienta	

Obsługa urządzeń biurowych i komputera	30h
Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji Organizacja i zarządzanie czasem	35h
Profesjonalna obsługa Klienta	
Organizacja pracy biurowej	15h