



Projekt „Zatrudnienie? Nic prostszego!” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Harmonogram – Grupa XI.PAB Pracownik biurowy w dziale HR

Data	Dzień tygodnia	Godziny		Szkolenie	Sala
28.01.2020	Wtorek	08.00-16.00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	F007
29.01.2020	Środa	08.00-16.00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	F007
30.01.2020	Czwartek	08.00-16.00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	F007
31.01.2020	Piątek	08.00-16.00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	F007
01.02.2020	Sobota				
02.02.2020	Niedziela				
03.02.2020	Poniedziałek	08.00-16.00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	F007
04.02.2020	Wtorek	08.00-16.00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	F007
05.02.2020	Środa	08.00-16.00	10h	Pracownik administracyjno-biurowy	F007
06.02.2020	Czwartek	08.00-15.00	8h	Szkolenie z zakresu HR	F007
07.02.2020	Piątek	08.00-14.00	7h	Szkolenie z zakresu HR	F007
08.02.2020	Sobota				
09.02.2020	Niedziela				
10.02.2020	Poniedziałek	08.00-15.00	8h	Trening asertywności oraz elementy zarządzania czasem	A2.16
11.02.2020	Wtorek	08.00-14.00	7h	Trening asertywności oraz elementy zarządzania czasem	A2.16
12.02.2020	Środa	08.00-16.00	10h	Szkolenie komputerowe ECDL	A2.16
13.02.2020	Czwartek	08.00-16.00	10h	Szkolenie komputerowe ECDL	A2.16
14.02.2020	Piątek	08.00-16.00	10h	Szkolenie komputerowe ECDL	A2.16
15.02.2020	Sobota				
16.02.2020	Niedziela				
17.02.2020	Poniedziałek	08.00-16.00	10h	Szkolenie komputerowe ECDL	A2.16

Sale szkoleniowe znajdują się w Katowicach, przy ul. Opolskiej 22.

