

Korzyści z uczestnictwa w projekcie
„Profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy”

Specyfikacja projektu	Korzyści dla uczestnika
Diagnoza DISC	<ul style="list-style-type: none"> • poznanie swojego indywidualnego, naturalnego stylu zachowania • możliwości poznania swojego potencjału osobowego i zawodowego
Współfinansowanie ze środków EFS	<ul style="list-style-type: none"> • niskie koszty umożliwiające finansowanie indywidualne • możliwość realizacji własnych ambicji; zwiększenie wartości na rynku pracy
Doradztwo zawodowe	Praktyczne poradnictwo dla osób chcących zmienić pracę lub będących w trakcie jej zmieniania oraz osób chcących lepiej zaplanować swoją karierę
Warsztatowa formuła oraz doświadczenie trenerów	<ul style="list-style-type: none"> • konfrontacja z doświadczeniami innych, wymiana wiedzy i poznanie jej użyteczności podczas ćwiczeń • możliwość wdrażania nabytych umiejętności, podnoszenie swojej efektywności
Specjalna platforma e-learningowa	<ul style="list-style-type: none"> • ruchomy czas pracy, wygoda, szybki dostęp do wiedzy, możliwość zatrzymania, ponownego odtworzenia • urozmaicenie nauki dzięki wykorzystywaniu multimediiów oraz niewerbalnej prezentacji materiału • możliwość uczenia się według własnego tempa, brak stresu
Szkolenia komputerowe	Zdobywanie umiejętności obsługi programów biurowych: <ul style="list-style-type: none"> • MS Word • MS Office • MS Outlook • Power Point
Szeroki zakres merytoryczny	Kompleksowa oferta szkoleń kompetencyjnych dla pracownika administracyjno-biurowego: Ja na rynku pracy, Organizacja biura, Zarządzanie czasem i planowanie zadań, Efektywna komunikacja w zarządzaniu biurem, Etykieta w biurze, Umiejętność pracy w zespole, Zarządzanie stresem i asertywność, Obsługa klienta.