**Projekt „Wszyscy pracujemy” nr RPDS.08.02.00-02-0129/18**

**HARMONOGRAM SZKOLENIA *PRACOWNIK BIUROWY I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA***

**TERMIN SZKOLENIA: 20.07.2020r. – 31.07.2020r.**

**LICZBA GODZIN SZKOLENIA: 96 h**

**Prowadzące szkolenie: Dorota Dudziak, Teresa Ziegler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data** | **Godziny od…do..** | **Ilość godzin** |
| **1.** | 20.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |
| **2.** | 21.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |
| **3.** | 22.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |
| **4.** | 23.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |
| **5.** | 24.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |
| **6.** | 25.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |
| **7.** | 26.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |
| **8.** | 27.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |
| **9.** | 28.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |
| **10.** | 29.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |
| **11.** | 30.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |
| **12.** | 31.07.2020r. | 8:00-15:45 | 8 |