

BEZWZROKOWE PISANIE NA KOMPUTERZE

» Wprowadzenie

W gospodarce wolnorynkowej szczególnego znaczenia nabrała ostatnio umiejętność szybkiego pisania na komputerze. Pozwoliła ona znacznie zrewolucjonizować nasze życie, zarówno w pracy zawodowej, jak również w sferze życia prywatnego.

Bezwzrokowe pisanie na komputerze pozwala nie tylko na szybkie uporanie się z naszymi codziennymi czynnościami jakie mamy do wykonania przy komputerze, ale również wprowadza pewną wygodę, swobodę do pracy przy komputerze i jednocześnie oszczędza nasz wzrok, który mamy przecież jeden na całe życie.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w przedsiębiorstwach, w których ceni się szybkość działania
- Osób pracujących w administracji państwowej, dla której ważna jest jakość pracy
- Osób zatrudnionych w sądach rejonowych, okręgowych i innych tego typu placówkach
- Osób zatrudnionych w instytucjach finansowych, bankach, placówkach typu call center
- Wszystkich osób pracujących w instytucjach zajmujących się przetwarzaniem danych
- Osób zajmujących stanowiska Sekretarki/rza, Asystentki/ta oraz Protokolanta Sądowego
- Wszystkich osób zainteresowanych nauką szybkiego pisania na komputerze

» Korzyści i cele szkolenia

- Nabędziesz umiejętność szybkiego i bezwzrokowego pisania na komputerze
- Poszerzysz wiadomości z zakresu ergonomicznej pracy przy komputerze
- Poznasz ćwiczenia rozluźniające nadgarstki i palce rąk niezbędne do pracy przy komputerze
- Opanujesz wiadomości z zakresu skrótów klawiaturowych programu MS Word

» Zagadnienia szkoleniowe

1. Motywacja – dlaczego warto uczyć się bezwzrokowego pisania?

- Zalety i korzyści płynące z szybkiego pisania
- Dziedziny zastosowania szybkiego pisania
- Bezwzrokowe pisanie na komputerze – Polska a trendy światowe

2. Przypomnienie zasad bezwzrokowego pisania na komputerze

- Najkorzystniejsze warunki pracy przy komputerze
- Technika pisania – omówienie zasad

3. Ćwiczenia powtarzające

- Korzystanie z klawiatury alfanumerycznej – II rząd klawiszy
- Klawiatura alfanumeryczna - III rząd klawiszy
- Klawiatura alfanumeryczna – I rząd klawiszy

4. Ćwiczenia poprawiające biegłość i poprawność pisania

- Przepisywanie odpowiednio przygotowanych tekstów
- Pisanie ze słuchu - dyktando

5. Podsumowanie wiadomości z zakresu techniki pisania bezwzrokowego

6. Wskazówki dotyczące poprawy biegłości i jakości pisania (MS WORD)

- Poruszanie się po ekranie pisanego dokumentu – zaznaczanie tekstu
- Wybieranie poleceń z Menu za pomocą klawiatury – "lewy ALT"
- Korzystanie ze skrótów klawiszowych usprawniających pracę – „CTRL”
- Wstawianie symboli przy użyciu skrótów (np. znak paragrafu)

» Metody i środki szkolenia

- Ćwiczenia indywidualne i grupowe
- Przepisywanie tekstów
- Pisanie ze słuchu
- Dyktando

» Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 24 godziny** (3 dni)
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 699 PLN brutto/osoba** (VAT - zwolniony)
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

» Cena szkolenia zawiera:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

INFORMACJE DODATKOWE

1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres biuro@sudoskills.pl lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

3. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

4. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:

- *telefoniczny pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106*
- *za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)*
- *na adres e-mailowy biuro@sudoskills.pl*