**HARMONOGRAM SZKOLENIA**

**Nazwa szkolenia:** Pracownik biurowy

**Miejsce realizacji:** ul. Ostrowskiego 7, Wrocław 53-238

**Termin zajęć:** 11.07.2019 r. - 30.07.2019 r.

**Liczba Uczestników/Uczestniczek:** 11 osób

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr kolejnego zajęcia na kursie** | **Data zajęć** | **godz. od … do …** | **Ilość godz. szkoleniowych** |
|  | **11.07.2019** | 9.00-15.00\* | 8 |
|  | **15.07.2019** | 9.00-15.00\* | 8 |
|  | **16.07.2019** | 9.00-15.00\* | 8 |
|  | **19.07.2019** | 9.00-15.00\* | 8 |
|  | **23.07.2019** | 9.00-15.00\* | 8 |
|  | **25.07.2019** | 9.00-15.00\* | 8 |
|  | **26.07.2019** | 9.00-15.00\* | 8 |
|  | **29.07.2019** | 9.00-15.00\* | 8 |
|  | **30.07.2019** | 9.00-15.00\* | 8 |
| Razem godzin: | | | 72 |

\* Organizator zapewnia uczestnikom czas na przerwy ok. 30 min