

# ОСНОВИ КАДРОВОЇ СПРАВИ:

максимально просто

- ПРИЙНЯЛИ кадрові папери і боїтесь до них доторкнутися?
- ВИ КАДРОВИК, який поєднує діяльність бухгалтера чи помічника керівника?
- ВИ ДОБРЕ виконуєте свої посадові обов'язки, але щодо кадрів ваша основна мрія, щоб тільки ніхто не звільнився, не пішов у відпустку і не треба було приймати на роботу новеньких?

**МИ ДОПОМОЖЕМО ВАМ НЕ БОЯТИСЯ КАДРОВИХ СПРАВ ТА СПРАВЛЯТИСЯ З НИМИ НА РАЗ!**

## ІНСТРУКЦІЯ

### I день

- 09.30 Створення робочої групи у вайбері
- 10.00 – 12.00 **Онлайн-конференція з питань заявлених у тематичному модулі**
- 14.00 Розсилка презентацій та тестових завдань  
У вільний час до наступної конференції самостійно опрацьовуються презентації та виконуються тестові завдання за темою

### НАСТУПНІ ДНІ:

- 09.30 Відправлення куратору виконаних тестових завдань на перевірку
- 10.00 – 14.00 Консультування в загальному чаті у вайбері
- 15.00 – 17.00 **Онлайн-конференція з питань, заявлених у тематичному модулі.**  
Робота над помилками тестових завдань попереднього дня
- 18.00 Розсилка презентацій та тестових завдань  
У вільний час до наступної конференції самостійно опрацьовуються презентації та виконуються тестові завдання за темою

### VI ДЕНЬ. ЗАКЛЮЧНИЙ

- 09.30 Отримання куратором виконаних тестових завдань
- 10.00 – 12.00 Робота над помилками тестових завдань попереднього дня, розгляд найпоширеніших запитань на курсі, відповідь на запитання в режимі конференції

## ОТРИМАННЯ СЕРТИФІКАТА

Сертифікат про проходження навчання буде надіслано Укрпоштою на вказану адресу.  
Електронний сертифікат попередньо буде відправлено на електронну пошту

## З ПИТАНЬ УЧАСТІ ЗВЕРТАЙТЕСЯ:

тел.: (044) 507-22-27 (вн. 346),  
(095) 179-24-94 (Світлана)  
E-mail: [seminar@mediapro.com.ua](mailto:seminar@mediapro.com.ua)

Усі учасники навчання отримують **знижку 10 %** на придбання будь-якої професійної продукції та послуг **в нашому інтернет-магазині**  
**mediapro.ua**