

1. ZAPOZNAJ SIĘ Z TEKSTEM. „KTO JEST PRACOWNIKIEM BIURA?”

PRACOWNIKIEM BIURA MOŻE BYĆ KOBIETA, MOŻE BYĆ MĘŻCZYZNA. MOŻE BYĆ OSOBA PORUSZAJĄCA SIĘ NA WÓZKU.

JESLI JESTES ABSOLWENTEM/ABSOLWENTKĄ SZKOŁY SPECJALNEJ, NIE MOŻESZ PRACOWAĆ NA STANOWISKU SEKRETARKI LUB SEKRETARZA. JESTEŚ OSOBĄ Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ, WIĘC NIE MASZ ODPOWIEDNIICH KWALIFIKACJI DO SAMODZIELNEJ PRACY W BIURZE.

MOŻESZ PRACOWAĆ POD KIERUNKIEM OSOBY PEŁNOSPRAWNEJ I WYKONYWAĆ RÓŻNE WAŻNE CZYNNOCI BIUROWE, NP. UKŁADAĆ, NISZCZYĆ, SEGREGOWAĆ DOKUMENTY, OBSŁUGIWAĆ NIEKTÓRE URZĄDZENIA BIUROWE.

## PRACA Z DOKUMENTAMI



WYSZUKIWANIE  
DOKUMENTÓW



UKŁADANIE  
DOKUMENTÓW



SEGREGOWANIE  
DOKUMENTÓW



LAMINOWANIE  
DOKUMENTÓW



KOPIOWANIE  
DOKUMENTÓW



NISZCZENIE  
DOKUMENTÓW

2. **NIE KOPIUJ CAŁEGO TEKSTU!** NAPISZ W ZESZYCIE JAKIE CZYNNOSCI BIUROWE MOŻE WYKONYWAĆ OSOBA NIEPEŁNOSPRAWNA.

**PAMIĘTAJ!**

JEŚLI PRAWIDŁOWO WYKONUJESZ POWIERZONE CI ZADANIA, STAJESZ SIĘ PEŁNOWARTOŚCIOWYM PRACOWNIKIEM.

*POZDRAWIAM*

