

Pracownik administracyjno-biurowy (szkolenie 2-dniowe)

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Nie
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi		2019/11/09/7409/485732	
Cena netto	1 480,00 zł	Cena brutto	1 480,00 zł
Cena netto za godzinę	123,33 zł	Cena brutto za godzinę	123,33
Usługa z możliwością dofinansowania		Nie	
Liczba godzin usługi		12	
Termin rozpoczęcia usługi	2020-02-21	Termin zakończenia usługi	2020-02-22
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-11-09	Termin zakończenia rekrutacji	2020-02-21
Maksymalna liczba uczestników		9	
Kategoria główna KU		Finanse i bankowość	
Kategorie dodatkowe KU		Prawo i administracja Zarządzanie i organizacja	
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?		Nie	

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		Iwona Świdurska Mati Consulting - Szkolenia	
Osoba do kontaktu	Iwona Świdurska	Telefon	61 28 28 766
E-mail	maticonsulting@szkolenia-mc.pl		

Cel usługi

Cel biznesowy

Celem szkolenia jest poznanie zasad i tajników pracy pracownika administracyjno-biurowego.

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest poznanie zasad i tajników pracy pracownika administracyjno-biurowego. Uczestniczka pozna zasady przygotowywania korespondencji oraz jej obiegu, dekretowania, wpisywania do książki korespondencyjnej (ewidencjonowanie). Pozna rodzaje korespondencji m.in. korespondencję w sprawach osobowych, w sprawach finansowych, handlowych, transportowych czy administracyjnych.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

1. Organizacja pracy biurowej:

- obsługa administracyjna jednostek organizacyjnych
- charakterystyka pracy biurowej
- współpraca z szefem
- organizacja pracy w sekretariacie
- zadania sekretariatów
- przyjmowanie interesantów
- przyjmowanie i łączenie telefonów
- kontrola terminów
- obieg dokumentów
- system kancelaryjny: dziennikowy i bezdziennikowy
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
- przechowywanie akt
- postępowanie z pismami niejawnymi

- ochrona danych osobowych

2. Przepływ informacji w zarządzaniu biurem

- informacja jako główny efekt pracy biurowej
- sieć komputerowa
- poczta elektroniczna
- telefony
- nośniki informacji
- korespondencja w sprawach handlowych
- korespondencja w sprawach osobowych
- sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych
- zebranie jako forma wymiany informacji

3. Zasady efektywnej komunikacji

- komunikacja werbalna i niewerbalna
- prezentujemy siebie
- rodzaje blankietów
- elementy składowe pisma i zasady ich rozmieszczania
- skracanie wyrazów w korespondencji
- bariery porozumiewania się: zewnętrzne i wewnętrzne

4. Kultura zawodu:

- image pracownika biurowego
- wizerunek pracownika biurowego: wygląd zewnętrzny, ubiór, podstawowe zasady ubioru panów i pań-pracowników biurowych, sposób poruszania się, sposób zachowania się, sposób mówienia, fryzura, makijaż,
- savoir-vivre w relacjach międzyludzkich: punktualność, witanie się, przedstawianie, zajmowanie miejsc w pomieszczeniach, prowadzenie rozmów, zajmowanie miejsc w samochodzie, telefony,
- wybrane zagadnienia etyki pracownika biurowego
- kultura organizacyjna przedsiębiorstwa
- kontakty z kolegami i przełożonymi
- patologiczne zjawiska w miejscu pracy

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Uczestnicy:

- samodzielnie pracują na stanowisku pracownika biurowego
- potrafią prowadzić rejestr korespondencji
- przygotowują korespondencję
- obsługują biuro lub sekretariat
- potrafią przygotować spotkanie biznesowe
- przyjmują gości w biurze
- znają zasady obiegu dokumentów w jednostce

Grupa docelowa

osoby chcące przekwalifikować się, pracownicy administracji, pracownicy biur, właściciele małych,

średnich i dużych firm, osoby bezrobotne, studenci, wszyscy zainteresowani

Opis warunków uczestnictwa

Szkolenie trwa - 16 godzin dydaktycznych

Istnieje również możliwość przeprowadzenia szkolenia dedykowanego - zamkniętego, nawet dla 1 osoby. Przeprowadzamy szkolenia zamknięte dla grup, oraz szkolenia indywidualne w miejscu zaproponowanym przez Klienta.

Uwaga promocja:

zgłoś 2 osoby - dodatkowa 1 osoba gratis

Podana cena jest ceną brutto. Cena obejmuje: szkolenie, przerwy kawowe, słodki poczęstunek, lunch, soki, wodę, zaświadczenie, przybory piśmiennicze, materiały, notatnik. Karta zgłoszenia do pobrania na naszej stronie: www.szkolenia-mc.pl

Informacje dotyczące miejsca szkolenia, godzin szkolenia przesyłamy w ciągu kilku dni po dokonany zgłoszeniu i zakwalifikowaniu do danej grupy szkoleniowej.

Informacje dodatkowe

M | +48 600 433 371 lub 612828766

E | maticonsulting@szkolenia-mc.pl

W | www.szkolenia-mc.pl

F | <http://www.facebook.com/MatiConsultingSzkolenia>

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Pracownik administracyjno-biurowy (szkolenie 2-dniowe)	2020-02-21	10:00	16:00	6:00
2	Pracownik administracyjno-biurowy (szkolenie 2-dniowe)	2020-02-22	10:00	16:00	6:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Iwona Świdurska
-----------------	-----------------

<p>Obszar specjalizacji</p>	<p>od 14 lat trener w zakresie sprzedaży, obsługi klienta, marketingu oraz prac administracyjno-biurowych firm, instytucji, fundacji, uczelni z całej Polski. Absolwentka Akademii Ekonomicznej w Poznaniu na Wydziale Zarządzania - studiów doktoranckich o specjalności: organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwami oraz studiów magisterskich o specjalności: zarządzanie przedsiębiorstwami. Posiada uprawnienia pedagogiczne. Posiada certyfikat VCC z zakresu technik sprzedaży. Ukończyła studia podyplomowe z oligofrenopedagogiki, obecnie kończy studia podyplomowe managerskie w zakresie bhp.</p>
<p>Doświadczenie zawodowe</p>	<p>W latach 1997-2001 pracownik PKO BP S.A. (działy: sekretariat, Zespół Obsługi Budownictwa Mieszkaniowego i Wydział Obsługi Klientów Instytucjonalnych). Współpracowała z ogólnopolską firmą transportową, w zakresie obsługi, sprzedaży i marketingu. Od 2003 roku współpracuje ze szkołami wyższymi i średnimi jako wykładowca/nauczyciel w zakresie m.in. marketingu i reklamy na rynku w kraju i zagranicą, profesjonalnej sprzedaży, organizacji sprzedaży w firmie, planowania ścieżek kariery zawodowej w zakresie organizacji, pracowni administracyjno-biurowej. Przez około 8 lat przygotowywała młodzież jak również była egzaminatorem - egzaminów państwowych w zakresie nadawania tytułu technika handlowca oraz ekonomisty. W 2010 roku otrzymała akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez Starostę Gostyńskiego.</p>
<p>Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług</p>	<p>Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach Stowarzyszenie Monar Ośrodek Leczenia, Terapii i Rehabilitacji Uzależnień Łódź Forbis Sp. z o.o. Strzelce Opolskie Wałbrzyskie Zakłady Koksownicze Victoria SA Wałbrzych Kraków Airport Hotel Hilton Sp. z o. o. Elektro GL Łódź Biolanic Sp. z o.o. Kraków Przeds. Gospodarki Komunalnej PARTNER Sp. z o.o. Lędziny Netto Sp. zo.o. Kopytkowo Aquanet Ostroróg Sp. zo.o. Kwidzyńskie Centrum Kultury Madro Kraków Sp. z o.o. ZM Invest SA Przeds. Drogowo-Mostowe SA Dębica Media-Expert Centrala (Terg SA) Złotów</p>

Wykształcenie	Absolwentka Akademii Ekonomicznej w Poznaniu na Wydziale Zarządzania - studiów doktoranckich o specjalności: organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwami oraz studiów magisterskich o specjalności: zarządzanie przedsiębiorstwami. Posiada uprawnienia pedagogiczne. Posiada certyfikat VCC z zakresu technik sprzedaży. Trenerka ukończyła studia podyplomowe w zakresie oligofrenopedagogiki. Obecnie kończy studia podyplomowe menadżerskie w zakresie BHP.
---------------	--

Lokalizacja usługi

Adres: Marka Kotańskiego 1 10-005 Olsztyn, woj. warmińsko- mazurskie Szczegóły miejsca realizacji usługi: przesyłamy po otrzymaniu karty zgłoszenia	Warunki logistyczne: Klimatyzacja,Wi-fi
--	---