



Sekretarka – asystentka

Numer usługi 2024/02/20/30963/2077337

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSOR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Przemysł / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 26.08.2024 do 30.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa kursu obejmuje osoby aspirujące do roli sekretarki/asystenta zarządu. Kurs adresowany jest zarówno do nowicjuszy, jak i tych z podstawowym doświadczeniem, pragnących doskonalić umiejętności organizacyjne, komunikacyjne, obsługi biura oraz radzenia sobie z wyzwaniami zawodowymi. Otwarty dla wszystkich z podstawowymi umiejętnościami komputerowymi, kurs zapewnia solidne fundamenty dla skutecznej pracy w wymagającym środowisku biurowym.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	19-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnej roli sekretarki/asystenta zarządu. Poprzez zdobycie umiejętności zarządzania czasem, doskonalenia komunikacji, organizacji pracy biurowej i obsługi technologii, kurs stawia sobie za zadanie wyposażyć ich w praktyczną wiedzę niezbędną do skutecznego wspierania zarządu i efektywnej pracy w dynamicznym środowisku korporacyjnym.

<https://www.kursor.edu.pl/szkolenia/oferta>

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu kursu dla sekretarek/asystentek, uczestnicy osiągną doskonałą organizację czasu, zaawansowane umiejętności komunikacyjne i skuteczną obsługę biura. Zdobędą praktyczne doświadczenie w planowaniu spotkań, obsłudze technologii biurowej i radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami. Gotowi do efektywnej pracy w roli sekretarki, przynoszą korzyści dla zarządu i firmy.	Weryfikacja osiągnięć po kursie obejmuje praktyczne testy, analizę studiów przypadków, egzaminy pisemne, projekty praktyczne oraz ocenę uczestnictwa. Feedback od wykładowców wspiera pełne zrozumienie i zastosowanie zdobytej wiedzy, zapewniając kompleksową ocenę umiejętności sekretarek/asystentek	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

tak

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC

Program

1. Zarządzanie Czasem i Organizacja Pracy:

- Planowanie obowiązków.
- Efektywne zarządzanie czasem.
- Organizacja pracy administracyjno-biurowej.

2. Umiejętności Komunikacyjne:

- Zasady efektywnej komunikacji.
- Obsługa klienta i kultura pracy.
- Komunikacja w różnych kontekstach.

3. Organizacja Spotkań, Konferencji i Wyjazdów Służbowych:

- Zarządzanie harmonogramem.
- Przygotowanie dokumentów i materiałów.
- Koordynacja logistyczna.

4. Umiejętności Techniczne:

- Obsługa oprogramowania biurowego (Microsoft Office).
- Obsługa urządzeń biurowych i peryferyjnych.
- Systemy zarządzania dokumentacją.

5. Radzenie Sobie z Trudnymi Sytuacjami:

- Analiza przypadków trudnych sytuacji.
- Skuteczne strategie rozwiązywania problemów.

Certyfikat ukończenia kursu- każdy uczestnik przed przystąpieniem do egzaminu nadającego kwalifikacje otrzyma:

Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	3 000,00 PLN
Koszt usługi netto	3 000,00 PLN
Koszt godziny brutto	75,00 PLN
Koszt godziny netto	75,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt związany z tematem szkolenia

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych. Na kurs zapraszamy wszystkie osoby, które chcą pogłębiać wiedzę w tym obszarze

Informacje dodatkowe

Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji. Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia. W związku z powyższym przedstawiony harmonogram może ulec zmianie - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.

Adres

ul. Sybiraków 31
37-700 Przemyśl
woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jolanta Krzak

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 500 177 049