



GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J.
Suczyńska spółka
cywilna



**Pracownik administracyjno-biurowy z el.
obsługi klienta + EGZAMIN (KRAJOWY
FUNDUSZ SZKOLENIOWY- KFS/
MAŁOPOLSKIE BONY ROZWOJOWE -
NOWA PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY
SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY
ROZWOJOWE/ BON DLA
PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II
ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)**

Numer usługi 2024/03/06/140933/2090289

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 26.08.2024 do 20.09.2024

4 250,00 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--------------------------------------|--|
| Kategoria | Prawo i administracja / Prawo administracyjne |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach administracyjnych i operacyjnych. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">1. Przedsiębiorców i ich pracowników2. Osób prywatnych3. Uczestników projektów |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 10 |
| Data zakończenia rekrutacji | 19-08-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik Administracyjno-Biurowy z el. Obsługi Klienta" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PBK 20020.38- Pracownik Administracyjno-Biurowy z el. Obsługi Klienta

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|------------------|
| Organizuje pracę biura i wykonuje pracę administracyjno-biurowe | <ul style="list-style-type: none"> - definiuje specyfikę pracy biurowej - charakteryzuje zasady BHP oraz ergonomię pracy na stanowisku pracownika biurowego – oświetlenie, hałas - charakteryzuje zasady obsługi sekretariatu – telefony, dokumenty - definiuje system kancelaryjny i rzeczowy wykaz akt - posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych - samodzielnie przygotowuje pisma, rozróżnia rodzaje pism – protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie i inne - obsługuje urządzenia biurowe | Test teoretyczny |
| Wykorzystuje komunikację interpersonalną w pracy z klientem | <ul style="list-style-type: none"> - interpretuje zasady savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy - charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej - umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta - klasyfikuje zasady autoprezentacji i budowania pozytywnego wizerunku firmy | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|---|
| Przedstawia standardy obsługi klienta | <ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje standardy obsługi klienta w bezpośredniej pracy z klientem - charakteryzuje zasady orientacji na klienta – odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania klientów - stosuje język korzyści jako narzędzie pracy z klientem - określa bariery komunikacyjne oraz sposoby ich przewyższania - jest otwarty na potrzeby i oczekiwania klienta | Test teoretyczny |
| <p>Charakteryzuje typologię klienta i sposoby obsługi</p> <p>Wykorzystuje dedykowane programy biurowe (MS Word, MS Excel)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - wykazuje typologię klienta oraz umiejętnie wykorzystuje style komunikacji do poszczególnych typów klientów - rozpoznaje i zaspokaja potrzeby klientów jako sposób na budowanie pozytywnych, długofalowych relacji - umiejętnie radzi sobie w trudnych sytuacjach z klientem - tworzy i edytuje pisma - charakteryzuje techniki redagowania pism - tworzy zawartość dokumentów - formatuje dokumenty - zarządza danymi w arkuszach i skoroszytach - analizuje dane w arkuszach kalkulacyjnych - wstawia elementy graficzne w arkuszach danych | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| Wykorzystuje kompetencje społeczne | <ul style="list-style-type: none"> - sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami - samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania | 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 | International Competence Verification Centre |
| Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR | Tak |
| Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego | International Competence Verification Centre |
| Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR | Tak |

Program

1. Organizacja pracy, obieg dokumentów, rola i znaczenie pracownika biurowego
2. Komunikacja interpersonalna w pracy z klientem
3. Standardy obsługi klienta
4. Typologia klienta i sposoby obsługi
5. Wykorzystanie dedykowanych programów biurowych (MS Word, MS Excel)

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PBK 20020.38- Pracownik Administracyjno-Biurowy z el. Obsługi Klienta

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

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 przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 250,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 4 250,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 85,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 85,00 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto | 170,00 PLN |
| W tym koszt walidacji netto | 170,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 170,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto | 170,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

- biuro i administracja,
- finanse i rachunkowość,
- kadry i płace,
- informatyka,
- sprzedaż i obsługa klienta,
- zarządzanie i marketing

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumszkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344