



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



Prowadzenie sekretariatu z wykorzystaniem dedykowanych programów biurowych (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 2024/03/14/140933/2096321

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 02.09.2024 do 30.09.2024

3 400,00 PLN brutto

3 400,00 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 wyłącznie dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować na stanowisku prowadzenie sekretariatu z wykorzystaniem dedykowanych programów biurowych 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	26-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Prowadzenie sekretariatu z wykorzystaniem dedykowanych programów biurowych" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje dedykowane programy do obsługi biura w sekretariacie	<ul style="list-style-type: none"> - Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe - Tworzy i pracuje na arkuszach kalkulacyjnych - Dokonuje analizy danych i tworzy prezentację graficzną opartą na danych z arkusza - Korzysta z formuł i funkcji dostępnych w programie - Tworzy prezentacje multimedialne - Obsługuje pocztę elektroniczną - Pracuje z kalendarzem elektronicznym (i w nawiasie to co napisałaś) 	Test teoretyczny
Przedstawia role i znaczenie sekretariatu w strukturze firmy	<ul style="list-style-type: none"> - Charakteryzuje czynności w sekretariacie - Dbą o wizerunek sekretarki w tworzeniu pozytywnego wizerunku firmy - Wykonuje czynności asystenckie - Stosuje etykę zawodową 	Test teoretyczny
Komunikacja interpersonalna	<ul style="list-style-type: none"> - Zna znaczenie pierwszego kontaktu i komunikacji interpersonalnej - Współpracuje z szefem i współpracownikami - Kontroluje prawidłowy przepływ informacji - Przygotowuje narady, zebrania, konferencje oraz spotkania służbowe - Korzysta z zasad savoir vivre podczas rozmów telefonicznych i komunikacji elektronicznej 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizacja pracy sekretariatu	<ul style="list-style-type: none"> - Wykorzystuje zarządzanie czasem do prowadzenia kalendarza spotkań - Organizuje pracę własną - Prowadzi korespondencję firmową - Stosuje zasady obiegu pism w jednostce - Samodzielnie prowadzi czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym lub elektronicznym - Wykorzystuje zasady redagowania i prowadzenia korespondencji służbowej - Planuje pracę biurową, rejestruje i gromadzi informację - Rozróżnia dokumenty i pisma urzędowe - Obsługuje urządzenia biurowe 	Test teoretyczny
Asertywność w pracy i sytuacje konfliktowe	<ul style="list-style-type: none"> - Stosuje zasady asertywności w kontaktach z klientami i współpracownikami - Rozpoznaje symptomy stresu i zna sposoby walki z nimi - Wykorzystuje elementy negocjacji w łagodzeniu konfliktów w miejscu pracy 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Pakiet biurowy w sekretariacie

2. Rola i znaczenie sekretariatu w strukturze firmy

3. Komunikacja interpersonalna

4. Organizacja pracy sekretariatu

5. Sytuacje konfliktowe

6. Programy pocztowe

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.					

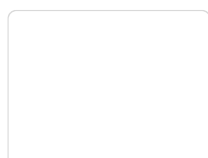
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	3 400,00 PLN
Koszt usługi netto	3 400,00 PLN
Koszt godziny brutto	85,00 PLN
Koszt godziny netto	85,00 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.centrumzkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344