



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



**Pracownik Obsługi Biura + 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 2024/03/15/140933/2097672

📍 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 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: 1. Przedsiębiorców i ich pracowników 2. Osób prywatnych 3. 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 "Pracownik Obsługi Biura" 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/POB 20002.24 – Pracownik Obsługi Biura

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	- definiuje specyfikę i organizację pracy biurowej - charakteryzuje zasady BHP oraz ergonomię pracy na stanowisku pracownik obsługi sekretariatu – 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 i rozróżnia rodzaje pism – protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie i inne - obsługuje urządzenia biurowe - klasyfikuje zasady autoprezentacji i budowania pozytywnego wizerunku firmy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia dokumentację w pracy biurowej	- charakteryzuje zasady prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru pism wewnętrznych oraz monitorowania prawidłowego obiegu dokumentów - wykazuje zasady redagowania i prowadzenia korespondencji biznesowej - należyćie prowadzi czynności kancelaryjne w systemie elektronicznym (prowadzenie bazy elektronicznego systemu obiegu dokumentów) lub tradycyjnym - definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych - stosuje zasady postępowania z pismami niejawnymi - posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych	Test teoretyczny
Obsługuje klientów	- interpretuje zasady savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy - charakteryzuje zasady orientacji na klienta – odpowiada na potrzeby i oczekiwania klientów - przedstawia zasady prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnie z zasadami savoir vivre – przyjmowanie połączenia, łączenie, zawieszanie - charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej - umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta - posiada wiedzę na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych	Test teoretyczny
Posługuje się pojęciami z zakresu makro i mikro ekonomii, a także stosuje przepisy prawa w pracy pracownika biurowego	- definiuje ustawę o rachunkowości - definiuje ustawę o podatku od towarów i usług - wykorzystuje kodeks pracy w praktyce - stosuje kodeks postępowania administracyjnego - stosuje przepisy kodeksu cywilnego	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje dedykowane programy biurowe (MS Word, MS Excel)	- 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	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	- sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole - samodzielnie organizuje pracę własną w sposób systematyczny i elastyczny - umiejętnie zarządza czasem własnym – priorytetyzacja zadań - sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami	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. Struktura organizacyjna i organizacja pracy
- 2. Dokumentacja w pracy biurowej
- 3. Obsługa klienta
- 4. Wybrane zagadnienia prawne w pracy pracownika biurowego
- 5. Wykorzystanie dedykowanych programów biurowych (MS Word, MS Excel)

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/POB 20002.24 – Pracownik Obsługi Biura

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	3 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 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