



AGNIESZKA
BUCEWICZ



Akademia sekretarek. Zdalne zarządzanie biurem z obsługą Pakietu MS Office - usługa stacjonarna.

Numer usługi 2024/03/18/133693/2099263

📍 Suwałki / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 40 h
📅 27.05.2024 do 03.07.2024

3 500,00 PLN brutto
3 500,00 PLN netto
87,50 PLN brutto/h
87,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Oferta skierowana jest do osób, które: - chcą poznać tajniki pracy sekretarki, w tym aplikacje wspomagające ten typ pracy, - chcą obsługiwać programy MS Office, - chcą podjąć się dodatkowej pracy, lub chcą rozpocząć własną działalność gospodarczą lub prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą i chcą rozszerzyć swoją ofertę, - chcą wykonywać swoją pracę zdalnie, - chcą zdobyć lub podnieść część kwalifikacji EKA.04 "Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej"; tj. EKA.04.04 - wykonywanie prac biurowych Osoby, które wezmą udział w szkoleniu nie muszą wykazywać się znajomością podstaw pracy biurowej, jednak posiadanie takiej wiedzy byłoby dodatkowym atutem.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	22-05-2024
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 kursu jest zdobycie umiejętności do obsługi pakietu MS Office, w zakresie wykonywanie prac biurowych oraz umiejętności do obsługi aplikacji wspomagające pracę sekretarki. Ponadto kursant/kursantka zdobędzie podstawową wiedzę jak założyć własną działalność gospodarczą oraz umiejętność tworzenia własnego Prortfolio z autoprezentacją i elementami wizażu, wiedzę jak zdobywać potencjalnych pracodawców.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Zna podstawowe obowiązki sekretarki. Metody pozyskiwania klientów. Firmy rozliczania. Model AIDA - budowanie storytellingu. Możliwości sztucznej inteligencji (AI) i narzędzia wspierające pracę zdalną.	Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.	Test teoretyczny
Umiejętności: Tworzenie i prowadzenie dokumentacji biurowej. Tworzenie spójnych grafik z identyfikacją wizualną klienta. Zarządzanie profilami marki w mediach społecznościowych. Wykorzystanie możliwości sztucznej inteligencji (AI) i narzędzi wspierających pracę zdalną.	Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: Posiada świadomość dalszego rozwoju i samokształcenia się, organizowania czasu pracy, współpracuje w zespole, przewiduje skutki podejmowanych działań i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, promuje swoje towary i usługi w Internecie, przestrzega zasad bhp i etyki w pracy z komputerem i w Internecie.	Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak certyfikat zafiera opis efektów uczenia się w rozbiciu na trzy kategorie: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. Potwierdza nabycie kompetencji w zakresie organizacji biura i prowadzenia dokumentacji biurowej przy wykorzystywaniu aplikacji wspomagających pracę online.

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

Uczestnik wypełnia pre- i post-testy zawierające pytania dotyczące oczekiwanych efektów. Pozwala to na ocenę podniesienia przez niego kwalifikacji po odbytym szkoleniu. Walidacja odbywa się poprzez wypełnienie arkuszy ankiety ewaluacyjnej w ostatnim dniu szkolenia.

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

Dostawca usługi zapewnił rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Szkolenie i walidację prowadzą różni trenerzy.

Program

Kurs jest skierowany do osób posiadających podstawową wiedzę i umiejętności z obsługi komputera. Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia zaleca się zrobienie testu poziomującego na początku szkolenia oraz testu podsumowującego na koniec kursu. Częstotliwość spotkań ustala się na dwa razy w tygodniu po 90 min (2 godziny dydaktyczne). Liczba godzin usługi (1h = 45 minut). Zajęcia odbywają się w godzinach rannych, popołudniowych lub wieczornych w zależności od potrzeb Uczestników. Harmonogram będzie uzupełniany po wcześniejszym ustaleniu z uczestnikami kursu.

Kurs obejmuje 40 godzin dydaktycznych po 45 min.

Metody pracy: wykłady, case study, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Moduł I Kim jest skeretarka?

Test sprawdzający, wprowadzenie do kursu
1. Pojęcie Sekretarki
2. Podstawowe zadania sekretarki
3. Cechy dobrej sekretarki
4. Zalety i wady pracy wirtualnej asystentki
5. Wywiad

Moduł II Czy własna firma to coś dla mnie?

1. Rodzaje umów o pracę
2. Jak założyć działalność gospodarczą?
3. Rodzaje opodatkowania - przydatne strony internetowe
4. Programy do wystawiania faktur -
5. Wystawianie faktur w praktyce
6. Ochrona danych osobowych w praktyce

Moduł III Wykonywanie prac biurowych

1. MS Word - korespondencja seryjna
2. MS Excel - najbardziej użyteczne szablony
3. Praca z dużą ilością danych
4. Tworzenie i korzystanie z wykresów
- 5-8. Canva - podstawy projektowania: infografika, plakat, ulotka, firmik z prezentacją usług, wizytówka, identyfikacja marki
9. Narzędzie edytorskie copy.ai
10. Tworzenie (prostych) stron internetowych
11. Mailer lite - narzędzie do wysyłki newsletterów
- 12-13. Copywriting w praktyce: zasady tworzenia i funkcje tekstów, rodzaje tekstów, pierwsze próby, praca z portalem gieldatekstow.pl
- 14-15. Posługiwanie się aplikacjami typu: Zoom, Teams.

Moduł IV Autoprezentacja

1. Analiza SWOT
- 2-3. Tworzenie portfolio: pisanie z poziomu korzyści klienta, storytelling, nagranie krótkiego filmiku prezentacją
4. Podstawy wizażu - jak prezentować się w Internecie
5. Jak przykuć uwagę swoją ofertą - ćwiczymy pisanie perswazyjne

Moduł V Przydatne narzędzia w pracy sekretarki i poszukiwanie zleceń

1. Mój klient - tworzymy personę
2. Specjalizacja - próba wyboru kierunku
- 3-4. Programy służące do naliczania czasu pracy i jej organizacji: Asana, Hubstaff

5-6 Poszukiwanie zleceń - lista portali, założenie kont, pierwsze próby zdobycia zlecenia. Porównanie obowiązujących na rynku stawek stawek

7. Przegląd firm zrzeszających sekretarki wysłanie aplikacji

Test sprawdzający, podsumowanie kursu

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	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	87,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Bucewicz

Właścicielka firmy doradczo-szkoleniowej. Trener-praktyk.

Ponad 17-letnie doświadczenie w edukacji formalnej. Wieloletni szkoleniowiec i doradca.

Doświadczenie menedżerskie i zarządcze zdobyte w podczas pełnienia funkcji w wielu firmach.

Specjalizuje się w szkoleniach biznesowych, w szczególności związanych z obsługą klienta,

komunikacją, IT, budowaniem zespołów, jak i szkoleniach kadry menedżerskiej. Prowadzi szkolenia z

doskonalenia kompetencji osobistych, interpersonalnych i menedżerskich takich jak: komunikacja interpersonalna, asertywność, motywowanie, autoprezentacja, redagowanie pism, profesjonalny sekretariat oraz przygotowania do rozmowy rekrutacyjnej. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi komputera i programów biurowych MS Office. Doradza firmom i indywidualnym przedsiębiorcom w tworzeniu biznesplanu.

Mgr politologii i nauk filozoficzno-społecznych w WSP w Olsztynie. Doradca zawodowy.

Podyplomowe studia z zakresu przedsiębiorczości.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają po zajęciach materiały (skrypt) ze szkolenia wraz z ćwiczeniami w postaci papierowej.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy będą mieli dostęp do komputera.

Informacje dodatkowe

Dni i godziny kursu zostaną ustalone indywidualnie.

Usługa szkoleniowa podzielona jest na godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Harmonogram może ulec zmianie.

W cenie kursu jest zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

**Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.*

Zapewniamy zachowanie wszelkich standardów bezpieczeństwa epidemiologicznego.

Adres

ul. Utrata 4B/48

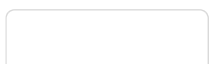
16-400 Suwałki

woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Bucewicz



E-mail aga10104@gmail.com

Telefon (+48) 608 344 376