



BMP spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



Szkolenie - Prowadzenie obsługi biura + Egzamin

Numer usługi 2024/03/28/37082/2108873

📍 Koszalin / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 70 h

📅 13.05.2024 do 28.05.2024

8 800,00 PLN brutto

8 800,00 PLN netto

125,71 PLN brutto/h

125,71 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować między innymi w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	17
Data zakończenia rekrutacji	12-05-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	70
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

Uczestnik po szkoleniu: jest gotowy do samodzielnego planowania i realizowania zadań admin. i logistycznych związanych z funkcjonowaniem biura; wypełnia zadania dotyczące obiegu dokumentów w ramach obowiązującego w przedsiębiorstwie otoczenia formalno-prawnego; obsługuje korespondencję (wychodząc i przychodzącą); redaguje je w formie dostosowanej do odbiorców i celu; jest przygotowany do obsługi interesantów zgodnie z zakresem obowiązków; stosuje zasady savoir-vivre'u oraz dress code'u.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Charakteryzuje zasady obiegu dokumentów oraz wykonuje czynności związane z obsługiwaniem maszyn i sprzętów biurowych	- wymienia rodzaje dokumentów występujących w organizacji, w tym korespondencję, dokumenty rejestracyjne, księgowe, przetargowe, marketingowe, oferty; - omawia źródła zasad obiegu dokumentów; - powiela (kopiuje) materiały, stosując podstawowe funkcje urządzeń, w tym m. in. powiększanie/zmniejszanie, przyciemnianie/rozjaśnianie, kolor/czarno-białe, kopiowanie dwustronnie;	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- skanuje dokumenty, w tym skanuje wiele stron, wykonuje dupleks, ustawia różną rozdzielczość; - wysyła dokumenty faksem; - wymienia materiały eksploatacyjne w urządzeniach biurowych, w tym papier, toner, tusz; - używa sprzętów biurowych, takich jak bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminarka, zszywacz, rozszywacz;	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- usuwa błędy w urządzeniach biurowych możliwe do usunięcia z poziomu użytkownika, w tym zacięcie papieru w drukarce lub niszczarce.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Obsługuje korespondencję tradycyjną	- charakteryzuje różne rodzaje korespondencji; - omawia sposoby ewidencjonowania przesyłek przychodzących i wychodzących; - stosuje zasady dystrybucji korespondencji wynikające z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w danej organizacji; - przygotowuje przesyłki do nadania; - wymienia informacje umożliwiające nadanie przesyłki, w tym dane adresowe, waga oraz wartość przesyłki.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Redaguje tekst dostosowany do odbiorcy i cel	- wymienia rodzaje wypowiedzi pisemnych wykorzystywanych w pracy biurowej; - przygotowuje treść dokumentów biurowych na podstawie wytycznych; - dostosowuje styl, układ i formę tekstu do odbiorców i celu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
Wiedza: Rozpoznaje otoczenie formalno-prawne organizacji	- omawia pojęcia misji organizacji, struktury i kultury organizacyjnej; - wskazuje głównych interesariuszy organizacji, w tym klientów wewnętrznych i zewnętrznych, kontrahentów, instytucje otoczenia biznesu oraz omawia ich znaczenie dla organizacji; - charakteryzuje formy prawne przedsiębiorstw i instytucji oraz ich główne organy;	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- omawia zasady pozyskiwania informacji i dokumentów w instytucjach zewnętrznych, w tym dokumenty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Krajowego Rejestru Sądowego, Urzędu Skarbowego; - wypełnia druki wymagane przez instytucje publiczne do wydania zaświadczeń, w tym o niezaleganiu w opłatach skarbowych, niezaleganiu w składkach z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, o niekaralności;	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wiedza: Charakteryzuje zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności	- omawia zasady ochrony danych osobowych w pracy biurowej, w szczególności ochrona dokumentów i plików zawierających dane osobowe, obowiązki informacyjne wynikające z rozporządzenia RODO, prawa osób wynikające z przepisów rozporządzania RODO oraz rodzaje naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych i sposoby postępowania w przypadku ich wystąpienia.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	- rozpoznaje typy ubioru służbowego, w tym business formal, business casual, smart casual; - omawia zasady dotyczące odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji; - dobiera typ ubioru stosownie do okoliczności.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: Prowadzi rozmowę bezpośrednią z interesantem	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje rodzaje komunikacji (w tym formalna, nieformalna, werbalna, niewerbalna); - omawia znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej; - przedstawia zasady savoir-vivre'u, w tym zasady tytułatury, pierwszeństwa, stosowania zwrotów grzecznościowych; 	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Kompetencje społeczne: Prowadzi rozmowę telefoniczną	<ul style="list-style-type: none"> - opisuje techniki aktywnego słuchania; - przeprowadza rozmowę z interesantem stosując zasady savoir-vivre'u, zgodnie z zasadami komunikacji. 	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Korzysta z arkusza kalkulacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> - używa oficjalnej formy powitania i pożegnania podczas rozmowy telefonicznej; - stosuje techniki aktywnego słuchania podczas rozmowy telefonicznej; - uzyskuje informacje o danych rozmówcy i celu rozmowy; - udziela informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem obowiązków lub przekazuje rozmowę do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji. 	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Korzysta z arkusza kalkulacyjnego	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń; - tworzy nowy arkusz; - wprowadza i formatuje dane liczbowe; - wprowadza formuły (w tym suma, średnia, zliczanie); - sortuje i filtruje dane; - tworzy wykresy; - zapisuje dokument w różnych formatach; - drukuje dokument. 	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Korzysta z edytorów tekstu	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia programy do edycji tekstu; - tworzy nowy dokument; - wprowadza tekst; - wstawia i formatuje obiekty (w tym tabela, wykres, obraz); - formatuje dokument zgodnie z zasadami edycji tekstu; - tworzy korespondencję seryjną; - zapisuje dokument w różnych formatach; - drukuje dokument. 	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Korzysta z programu poczty elektronicznej	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia programy służące do obsługi poczty elektronicznej; - wymienia rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci „do wiadomości” i „do ukrytej wiadomości”); - tworzy nowy e-mail; - wprowadza i formatuje tekst; - dodaje załączniki; 	Test teoretyczny Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia programy służące do obsługi poczty elektronicznej; - wymienia rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci „do wiadomości” i „do ukrytej wiadomości”); - tworzy nowy e-mail; - wprowadza i formatuje tekst; - dodaje załączniki; - wskazuje odbiorców lub działy w organizacji, do których należy skierować określoną korespondencję elektroniczną; 	Obserwacja w warunkach rzeczywistych Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
		Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Umiejętności: Korzysta z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia przeglądarki służące do pozyskiwania informacji z Internetu; - wykorzystuje funkcje przeglądarek internetowych; - wyszukuje informacje, stosując metody wyszukiwania informacji w Internecie; - tworzy bazę danych, pozyskując i selekcionując informacje z Internetu; - czyści historię wyszukiwania przeglądarki internetowej. 	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: Wykonuje prezentacje multimedialne	- wymienia programy służące do tworzenia prezentacji multimedialnych; - tworzy nową prezentację według wytycznych; - wprowadza i formatuje tekst; - wstawia i formatuje obiekty (w tym obraz, tabela, wykres); - dobiera szablon do celu prezentacji; - zapisuje dokument w różnych formatach; - drukuje prezentację.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

Kwalifikacje	Prowadzenie obsługi biura
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji	12696
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja VCC
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Fundacja VCC
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Obieg dokumentów:

- rodzaje dokumentów występujących w organizacji,
- źródła zasad obiegu dokumentów

2. Obsługa maszyn i sprzętów biurowych:

- podstawowe funkcje urządzeń (bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminarka, zszywacz, rozszywacz, faks),
- wymiana materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach biurowych,
- użycie sprzętów biurowych,

d. naprawa sprzętów biurowych z perspektywy użytkownika.

3. Korespondencja tradycyjna:

- a. rodzaje korespondencji,
- b. ewidencjonowania przesyłek przychodzących i wychodzących,
- c. zasady dystrybucji korespondencji wynikające z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w danej organizacji,
- d. przygotowanie przesyłki do nadania wraz z wymianą informacji umożliwiających jej nadanie.

4. Redakcja tekstów:

- a. przygotowanie treści dokumentów biurowych na podstawie wytycznych,
- b. rodzaje wypowiedzi pisemnych wykorzystywanych w pracy biurowej,
- c. dostosowanie stylu, układu i formy tekstu do odbiorców i celu,

5. Otoczenie formalno-prawne organizacji:

- a. pojęcia misji organizacji, struktury i kultury organizacyjnej,
- b. główni interesariusze organizacji, w tym klienci wewnętrzni i zewnętrzni, kontrahenci, instytucje otoczenia biznesu oraz omówienie ich znaczenie dla organizacji,
- c. charakteryzowanie formy prawnej przedsiębiorstw i instytucji oraz ich głównych organów,
- d. zasady pozyskiwania informacji i dokumentów w instytucjach zewnętrznych,
- e. druki wymagane przez instytucje publiczne do wydania zaświadczeń,
- f. bazy danych instytucji publicznych,
- g. zasady ochrony danych osobowych w pracy biurowej, w szczególności ochrona dokumentów i plików zawierających dane osobowe, RODO, itp.

6. Zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności:

- a. typy ubioru służbowego, w tym business formal, business casual, smart casual,
- b. zasady dotyczące odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji,
- c. typ ubioru stosownie do okoliczności.

7. Rozmowa bezpośrednia z interesantem:

- a. rodzaje komunikacji (w tym formalna, nieformalna, werbalna, niewerbalna),
- b. zasady savoir-vivre'u, w tym zasady tytulatury, pierwszeństwa, stosowania zwrotów grzecznościowych,
- c. znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- d. techniki aktywnego słuchania,
- e. rozmowy z interesantem z zastosowaniem zasady savoir-vivre'u, zgodnie z zasadami komunikacji.

8. Rozmowa telefoniczna:

- a. oficjalne formy powitania i pożegnania podczas rozmowy telefonicznej,
- b. techniki aktywnego słuchania podczas rozmowy telefonicznej,
- c. uzyskanie informacji o rozmówcach i celu rozmowy,
- d. udzielanie informacji zgodnie z kompetencjami i zakresem obowiązków lub przekazywanie rozmowy do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji.

9. Arkusze kalkulacyjne:

- a. programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń,
- b. nowy arkusz,
- c. format danych liczbowych,
- d. wprowadzanie formuł (w tym suma, średnia, zliczanie)
- e. sortowanie i filtrowanie danych,
- f. tworzenie wykresów,
- g. zapisywanie dokumentu w różnych formatach i jego wydruk.

10. Edytor tekstu:

- a. programy do edycji tekstu,
- b. nowy dokument i wprowadzanie tekstu,
- c. wstawianie i formatowanie obiektów,
- d. edycja tekstu,
- e. korespondencja seryjna,
- f. zapisywanie dokumentu w różnych formatach i jego wydruk.

11. Poczta elektroniczna:

- a. programy służące do obsługi poczty elektronicznej,
- b. rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci „do wiadomości” i „do ukrytej wiadomości”),
- c. nowy e-mail,
- d. wprowadzanie i formatowanie tekstu,
- e. dodawanie załączników,
- f. wysyłka poczty elektronicznej (w tym ustawianie potwierdzenia odbioru, priorytet oraz kategorii wiadomości),
- g. wskazanie odbiorców lub działy w organizacji, do których należy skierować określoną korespondencję elektroniczną,
- h. przekazywanie korespondencji elektronicznej do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji,
- i. kalendarz spotkań, w tym wysyłanie zaproszeń na spotkanie i odpowiadanie na zaproszenia.

12. Przeglądarki i wyszukiwarki internetowe:

- a. przeglądarki służące do pozyskiwania informacji z Internetu,
- b. funkcje przeglądarek internetowych,
- c. wyszukiwanie informacji, stosując metody wyszukiwania informacji w Internecie,
- d. tworzenie baz danych, pozyskując i selekcionując informacje z Internetu,
- e. czyszczenie historii wyszukiwania przeglądarki internetowej.

13. Prezentacje multimedialne:

- a. programy służące do tworzenia prezentacji multimedialnych,
- b. nowa prezentacja według wytycznych,
- c. wprowadzanie i formatowanie tekstu,
- d. wstawianie i formatowanie obiektu (w tym obraz, tabela, wykres),
- e. dobór szablonu do celu prezentacji,

f. zapis dokumentu w różnych formatach i druk gotowej prezentacji.

Usługa realizowana jest w godzinach lekcyjnych po 45 minut, a przerwy i ćwiczenia praktyczne dostosowane do tempa pracy, możliwości i zaangażowania grupy. Brak wymagań w zakresie stopnia znajomości tematu. Szkolenie prowadzone aktywnymi metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy mającą na celu podsumowanie danego tematu. Trener podsumowuje każde zagadnienie, pozwalając uczestnikom na pełne zrozumienie oraz dając możliwość przeniesienia na własne życie zawodowe. Warunkiem osiągnięcia przez uczestników szkolenia, głównego celu usługi po jej realizacji jest aktywność na zajęciach, a także 100% poziomu obecności podczas zajęć. Szkolenie odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Temat Obsługa maszyn i sprzętów biurowych oraz Egzaminy, ze względu na dużą ilość osób odbędą się w dwóch grupach i zostały podzielone na dwa dni.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<div>1 z 18</div> Obieg dokumentów - wykład	Agata Ranik	13-05-2024	08:00	11:00	03:00	Nie
<div>2 z 18</div> Korespondencja tradycyjna - wykład; ćwiczenia	Agata Ranik	13-05-2024	11:00	13:15	02:15	Nie
<div>3 z 18</div> Redakcja tekstów - wykład; ćwiczenia	Agata Ranik	13-05-2024	13:15	15:30	02:15	Nie
<div>4 z 18</div> Przeglądarki i wyszukiwarki internetowe - wykład; ćwiczenia	Agata Ranik	14-05-2024	08:00	11:00	03:00	Nie
<div>5 z 18</div> Prezentacje multimedialne - wykład; ćwiczenia	Agata Ranik	14-05-2024	11:00	13:15	02:15	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
6 z 18 Zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności - wykład;ćwicz enia	Agata Ranik	14-05-2024	13:15	15:30	02:15	Nie
7 z 18 Rozmowa bezpośrednia z interesantem - wykład;ćwicz enia	Agata Ranik	15-05-2024	08:00	12:30	04:30	Nie
8 z 18 Rozmowa telefoniczna - wykład; ćwiczenia	Agata Ranik	15-05-2024	12:30	15:30	03:00	Nie
9 z 18 Arkusze kalkulacyjne - wykład; ćwiczenia	Agata Ranik	16-05-2024	08:00	12:30	04:30	Nie
10 z 18 Edytor tekstu - wykład; ćwiczenia	Agata Ranik	16-05-2024	12:30	15:30	03:00	Nie
11 z 18 Poczta elektroniczna - wykład; ćwiczenia	Agata Ranik	17-05-2024	08:00	12:30	04:30	Nie
12 z 18 Otoczenie formalno- prawne organizacji - wykład; ćwiczenia	Agata Ranik	17-05-2024	12:30	15:30	03:00	Nie
13 z 18 Obsługa maszyn i sprzętów biurowych grupa I - warsztat	Angelika Stępień	27-05-2024	08:00	10:15	02:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
14 z 18 Walidacja	-	27-05-2024	10:15	11:45	01:30	Tak
15 z 18 Egzamin ZRK grupa I	-	27-05-2024	11:45	15:30	03:45	Tak
16 z 18 Obsługa maszyn i sprzętów biurowych grupa II - warsztat	Angelika Stępień	28-05-2024	08:00	10:15	02:15	Tak
17 z 18 Walidacja	-	28-05-2024	10:15	11:45	01:30	Tak
18 z 18 Egzamin ZRK grupa II	-	28-05-2024	11:45	15:30	03:45	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,71 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,71 PLN
W tym koszt walidacji brutto	150,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	1 800,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	1 800,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Agata Ranik

Trener kompetencji miękkich. Doświadczenie w zarządzaniu zespołami marketingowymi i usługowymi, opracowywaniu planów i działań marketingowych dla firm, analizie skuteczności działań marketingowych, prowadzeniu eventów i szkoleń, kampanii reklamowych i marketingowych. Od 2015 roku koordynator zespołów realizujących projekty marketingowe i usługowe. Specjalizuje się w obszarach związanych z obsługą klienta, komunikacją interpersonalną, komunikacją w zespołach i grupach, sprzedażą, marketingiem oraz wyznaczaniem celów. W 2017 roku łączy te tematy z inteligencją emocjonalną człowieka, zarządzaniem emocjami. Wykształcenie średnie. Nastawiona na ciągły rozwój poprzez udział w szkoleniach m.in. Sprzedaż metodą SPIN, Strategia marki osobistej i marki firmy, Strategiczne tworzenie i zarządzanie własnymi projektami, Negocjacje, Business Influence Communication, Skuteczna komunikacja interpersonalna w biznesie, Marketing dla przedsiębiorców, Metody radzenia sobie ze stresem, Wystąpienia publiczne i prezentacje biznesowe, (Nie)emocjonalna strategia komunikacji skutecznego lidera/ menadżera, Strategie social media, Komunikacja menadżerska, Studentka Akademii Techniki Transformacji.



2 z 2

Angelika Stępień

Absolwentka Wydziału Ekonomii i Europeistyki Politechniki Koszalińskiej z zakresu Ekonomii Menadżerskiej oraz Finansów i Bankowości. Ukończyła kurs "Trenera Pamięci" Szkoły Pamięci Wojakowscy w Bydgoszczy oraz "Przygotowanie pedagogiczne" Prowadzi zajęcia dla dzieci, młodzieży i dorosłych z technik pamięciowych. Od 2019 jest trenerem podczas szkoleń z zakresu: technik sprzedażowych, obsługi magazynu, zagadnień obsługi kadrowo-płacowej, sprzedawcy, obsługi biura, pracy z trudnym klientem.

W szkoleniach z obsługi biura porusza tematykę:

planowanie i realizowanie zadań administracyjnych i logistycznych związanych z funkcjonowaniem biura;

- obsługa interesantów w kontakcie bezpośrednim jak i telefonicznym;
- pilnowanie procesu właściwego obiegu dokumentów w ramach obowiązującego w przedsiębiorstwie otoczenia formalno-prawnego;
- obsługiwanie korespondencji tradycyjnej oraz ewidencjonowanie poczty wychodzącej i przychodzącej,
- przygotowywanie treści pism i materiałów niezbędnych w pracy biura oraz przygotowywanie prezentacji multimedialnych
- obsługa urządzeń biurowych (m.in. drukarka, skaner, fax)
- realizacja zadań w wykorzystaniu aplikacji biurowych (m.in. arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu, poczta elektroniczna, przeglądarki internetowe)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

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.

Informacje dodatkowe

Efekty uczenia, które osiągnie uczestnik w wyniku udziału w szkoleniu:

jest gotowy do samodzielnego planowania i realizowania zadań administracyjnych i logistycznych związanych z funkcjonowaniem biura;

wypełnia zadania dotyczące obiegu dokumentów w ramach obowiązującego w przedsiębiorstwie otoczenia formalno-prawnego;

obsługuje korespondencję, ewidencjonuje przesyłki wychodzące i przychodzące;

na podstawie wytycznych przygotowuje treść pism i materiałów niezbędnych w pracy biura oraz redaguje je w formie dostosowanej do odbiorców i celu;

jest przygotowany do obsługi interesantów w ramach wyznaczonego przez pracodawcę zakresu obowiązków;

wykorzystuje zdolności interpersonalne, stosuje zasady savoir-vivre'u oraz dress code'u;

przyjmuje odpowiedzialność za wykonywane działania zawodowe

zostaną objęte walidacją w postaci przeprowadzenia egzaminu stacjonarnego w podziale na dwie grupy, który został zaplanowany na dzień 27 i 28.05.2024r.

Warunki techniczne

Platforma Clickmeeting.

2. Wymagania sprzętowe:

Laptop, Komputer PC, Telefon

Minimalne wymagania

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

3. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)	Prezenter (prędkość nadawania)
Dźwięk	512 kbps	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps	512 kbps + 2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps	2 – 5 Mbps

Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps	1 – 4 Mbps
3 strumienie wideo	1.5 Mbps + 3 Mbps	1.5 Mbps + 3 Mbps
4 strumienie wideo	2 Mbps + 4 Mbps	2 Mbps + 4 Mbps
5 strumieni wideo	2.5 Mbps + 5 Mbps	2.5 Mbps + 5 Mbps
6 strumieni wideo	3 Mbps + 6 Mbps	3 Mbps + 6 Mbps
7 strumieni wideo	3.5 Mbps + 7 Mbps	3.5 Mbps + 7 Mbps

4. Oprogramowanie:

System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

5. Uczestnik podczas szkolenia powinien posiadać komputer wyposażony w kamerę. W przypadku monitoringu szkolenia przeprowadzonego przez Operatora Uczestnicy muszą mieć włączone kamery

6. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: czas trwania szkolenia.

Adres

ul. Gnieźnieńska 81
75-736 Koszalin
woj. zachodniopomorskie

Egzaminy odbędą się na ul. Gnieźnieńskiej 81 w Koszalinie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Angelika Stępień

E-mail stepien.angelika@interia.pl

Telefon (+48) 696 974 791