



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego



Profesjonalny pracownik biurowy

Numer usługi 2024/04/19/7392/2129315

📍 Kalisz / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 67 h
📅 11.09.2024 do 29.10.2024

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

35,82 PLN brutto/h

35,82 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Biznes / Organizacja |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Kurs przeznaczony jest dla osób chętnych do nabycia wiedzy oraz umiejętności z zakresu funkcjonowania i obsługi biura. |
| Minimalna liczba uczestników | 3 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 10-09-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 67 |
| 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

Przygotowanie do samodzielnej realizacji zadań na stanowisku pracownika biurowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Omawia wybrane zagadnienia z prawa pracy, psychologii i socjologii pracy. | Rozróżnia kluczowe zasady prawa pracy regulujące zatrudnienie i relacje pracownicze w firmie, takie jak: umowy o pracę, czas pracy, wynagrodzenie, czy urlopy. | Test teoretyczny |
| | Definiuje pojęcia z zakresu psychologii pracy, takie jak motywacja, satysfakcja z pracy, czy stres zawodowy, oraz wyjaśnia ich wpływ na efektywność pracy biurowej. | Test teoretyczny |
| | Przedstawia podstawowe pojęcia z zakresu socjologii pracy, takie jak kultura organizacyjna, struktura społeczna w miejscu pracy, czy grupy robocze, oraz ich wpływ na funkcjonowanie organizacji. | Test teoretyczny |
| Wymienia i charakteryzuje rodzaje jednostek gospodarczych. | Wyjaśnia istotę różnicowania rodzajów jednostek gospodarczych i ich wpływ na strukturę organizacyjną, zarządzanie personelem oraz kwestie prawne i finansowe. | Test teoretyczny |
| | Uzasadnia znaczenie wyboru odpowiedniego rodzaju jednostki gospodarczej w zależności od rodzaju działalności, skali operacji, planów rozwojowych oraz preferencji właścicieli. | Test teoretyczny |
| | Charakteryzuje główne dokumenty księgowe stosowane w praktyce oraz omawia ich znaczenie i funkcje w prowadzeniu księgowości. | Test teoretyczny |
| Omawia podstawy księgowości. | Przedstawia podstawowe procedury i wymagania dotyczące prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami, uwzględniając wymagania ustawy o rachunkowości oraz inne regulacje prawne. | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|--------------------------------------|
| Organizuje pracę biurową i dba o właściwy obieg informacji w pracy. | Projektuje efektywne procedury organizacyjne w biurze, uwzględniając optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich, technologicznych oraz czasowych w celu zwiększenia produktywności i efektywności pracy. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Nadzoruje procesy związane z obiegiem dokumentów i informacji w firmie, dbając o to, aby dokumentacja była kompletna, zgodna z obowiązującymi przepisami oraz dostępna dla właściwych osób w odpowiednim czasie. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Przechowuje i udostępnia dokumenty zgodnie z obowiązującymi normami. | Ustala system przechowywania dokumentów, uwzględniając rodzaje dokumentów, ich charakter, terminy przechowywania oraz wymagania prawne dotyczące archiwizacji, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi normami i przepisami. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Udostępnia dokumenty pracownikom i interesariuszom zgodnie z wymaganiami i uprawnieniami, stosując odpowiednie procedury uwierzytelniania i kontroli dostępu, aby chronić poufność informacji oraz zapobiegać nieuprawnionemu ujawnianiu danych. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Stosuje zasady fakturowania. | Stosuje różne rodzaje faktur, takie jak faktura VAT, faktura proforma, faktura korygująca, oraz stosuje odpowiednią formę faktury w zależności od charakteru transakcji i wymagań prawnych. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Wystawia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wymaganiami klientów, uwzględniając kompletność i poprawność danych. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|--------------------------------------|
| | Wdraża i stosuje procedury ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, takimi jak Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych (RODO) lub inne regulacje dotyczące ochrony prywatności. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Dba o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w pracy. | Monitoruje i kontroluje dostęp do danych osobowych, stosując odpowiednie zabezpieczenia techniczne i organizacyjne, takie jak hasła, szyfrowanie danych, kontrole dostępu oraz systemy monitoringu, w celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi lub wyciekom danych. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| | Rozpoznaje indywidualne potrzeby i oczekiwania klientów, poprzez aktywne słuchanie, zadawanie odpowiednich pytań i analizę sytuacji, w celu zrozumienia ich wymagań i zapewnienia spersonalizowanej obsługi. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Stosuje zasady prawidłowej i skutecznej obsługi swoich klientów. | Rozwiązuje skutecznie problemy klientów, reagując szybko i profesjonalnie na zgłaszane uwagi oraz podejmując odpowiednie działania naprawcze w celu zadowolenia klienta i utrzymania pozytywnego wizerunku firmy. | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

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)?

Dokument otrzymał rekomendację od:

- KIG - łączącej 67 Izb branżowych, 63 Izb regionalnych, 21 Izb bilateralnych, 7 pozostałych organizacji (stowarzyszenia, federacje, związki pracodawców, fundacje),
- Pracodawcy RP - reprezentującej 19000 firm,
- Konfederacji LEWIATAN - skupiającej ponad 4100 firm.

Informacje

| | |
|---|---|
| Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów | uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa |
| Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację | Krajowe Centrum Akredytacji |
| Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR | Nie |
| Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego | Krajowe Centrum Akredytacji |
| Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR | Nie |

Program

1. Wybrane zagadnienia z prawa pracy, psychologii i socjologii pracy - 5h
2. Organizacja pracy biurowej i obieg informacji w firmie - 5h
3. Dokumentacja biurowa, jej rodzaje oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentów - 5h
4. Rodzaje jednostek gospodarczych - 3h
5. Podstawy księgowości - 7h
6. Zasady fakturowania - 5h
7. Profesjonalna obsługa klientów, komunikacja interpersonalna, sztuka skutecznego komunikowania się - 5h
8. MS Office w pracy biurowej (Word, Excel, poczta elektroniczna) - 25h
9. Bezpieczeństwo danych osobowych - 5h
10. Egzamin KCA - 2h

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. W ramach każdego zajęcia przewidziana jest jedna przerwa 10-minutowa.

Egzamin realizowany jest w godzinach zegarowych 2h.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 11 Profesjonalny pracownik biurowy | Lidia Urszula Secler | 11-09-2024 | 16:00 | 19:55 | 03:55 |
| 2 z 11 Profesjonalny pracownik biurowy | Anna Szafran | 18-09-2024 | 16:00 | 19:55 | 03:55 |
| 3 z 11 Profesjonalny pracownik biurowy | Daniel Zmysłony | 28-09-2024 | 09:00 | 16:40 | 07:40 |
| 4 z 11 Profesjonalny pracownik biurowy | Lidia Urszula Secler | 04-10-2024 | 16:00 | 19:55 | 03:55 |
| 5 z 11 Profesjonalny pracownik biurowy | Daniel Zmysłony | 06-10-2024 | 09:00 | 16:40 | 07:40 |
| 6 z 11 Profesjonalny pracownik biurowy | Lidia Urszula Secler | 10-10-2024 | 16:00 | 19:55 | 03:55 |
| 7 z 11 Profesjonalny pracownik biurowy | Daniel Zmysłony | 12-10-2024 | 09:00 | 16:40 | 07:40 |
| 8 z 11 Profesjonalny pracownik biurowy | Lidia Urszula Secler | 17-10-2024 | 16:00 | 19:55 | 03:55 |
| 9 z 11 Profesjonalny pracownik biurowy | Lidia Urszula Secler | 23-10-2024 | 16:00 | 19:55 | 03:55 |
| 10 z 11 Profesjonalny pracownik biurowy | Lidia Urszula Secler | 28-10-2024 | 16:00 | 19:55 | 03:55 |
| 11 z 11 Egzamin KCA | - | 29-10-2024 | 16:00 | 18:00 | 02:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 400,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 400,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 35,82 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 35,82 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto | 200,00 PLN |
| W tym koszt walidacji netto | 200,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 100,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto | 100,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Daniel Zmyślony

Rozwiązuje skutecznie problemy i reklamacje klientów, reagując szybko i profesjonalnie na zgłaszane uwagi oraz podejmując odpowiednie działania naprawcze w celu zadowolenia klienta i utrzymania pozytywnego wizerunku firmy.



2 z 3

Anna Szafran

Wykształcenie:

- Wielkopolska Wyższa Szkoła Społeczno - Ekonomiczna w Środzie Wlkp. - studia podyplomowe na kierunku Resocjalizacja z socjoterapią
- Akademia Ekonomiczna w Poznaniu - studia podyplomowe na kierunku Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej
- Gnieźnieńska Wyższa Szkoła Humanistyczno - Menadżerska MILLENIUM - studia podyplomowe na kierunku Doradztwa zawodowego
- Wielkopolska Wyższa Szkoła Humanistyczna w Jarocinie - Studia wyższe zawodowe na kierunku Administracji w w zakresie administracji publicznej

Wieloletnie doświadczenie na stanowisku doradcy zawodowego, specjalisty ds. szkoleń
Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń m.in. z zakresu prawa pracy, organizacji i zarządzania, komunikacji interpersonalnej, pracy z klientem, autoprezentacji, zarządzania czasem i organizacji pracy własnej, etyki w biznesie.



3 z 3

Lidia Urszula Secler

Wykształcenie: Wyższe magisterskie - Uniwersytet Łódzki, kierunek: Finanse i Rachunkowość, specjalność: Rachunkowość i zarządzanie finansami. Licencjat - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Prezydenta S. Wojciechowskiego w Kaliszu, kierunek: Zarządzanie, specjalność: Zarządzanie Biznesem.

Wieloletnie doświadczenie z zakresu księgowości, prowadzenie biura rachunkowego Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu księgowości i przedsiębiorczości.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu pracy pracownika biurowego

Warunki uczestnictwa

- podstawowa umiejętność obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 7 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Adres

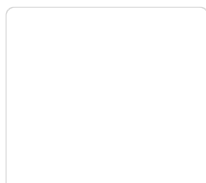
ul. Skalmierzycka 2A
62-800 Kalisz
woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Michał Biały

E-mail michal.bialy@zdz.kalisz.pl



Telefon (+48) 662 318 947