

**Kurs "Pracownik biurowy"**

Numer usługi 2024/04/30/50774/2139281

3 300,00 PLN brutto

3 300,00 PLN netto

82,50 PLN brutto/h

82,50 PLN netto/h

Centrum Edukacji i
Kultury "Zenit"
Ryszard Girczyc

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Włocławek / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 16.09.2024 do 31.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	przedsiębiorcy i ich pracownicy z województwa kujawsko-pomorskiego, w tym osoby pracujące lub planujące pracować w działach związanych z pracą biurową
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

usługa szkoleniowa pn.: "Pracownik biurowy" przygotowuje do wykonywania zadań związanych z pracą biurową

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu pracy biurowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> -omawia zagadnienia prawne związane z pracą na stanowisku pracownika biurowego -objaśnia zasady planowania i organizacji pracy w biurze -opisuje zasady zarządzania dokumentacją -charakteryzuje techniki radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym -przedstawia zasady zarządzania czasem -omawia zasady pracy zespołowej -charakteryzuje obieg informacji w przedsiębiorstwie -opisuje zasady relacji interpersonalnych w środowisku pracy -wyjaśnia zasady profesjonalnej obsługi klienta 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wykonuje czynności biurowe</p> <p>Doskonali swoje umiejętności związane z pracą biurową, śledzi nowe trendy i technologię oraz dostosowuje się do zmian na rynku i w branży</p>	<ul style="list-style-type: none"> -planuje i organizuje pracę w biurze -obsługuje klientów -redaguje pisma, sprawozdania, raporty, protokoły, notatki -przyjmuje i wysyła korespondencję -przygotowuje zapytania ofertowe, zamówienia, oferty itp. -prowadzi dokumentację pracowniczą -obsługuje komputer i urządzenia biurowe -skutecznie komunikuje się z innymi -współpracuje z zespołem -obsługuje klienta w sposób przyjazny, profesjonalny i skuteczny -identyfikuje i rozwiązuje problemy -efektywnie zarządza czasem -podejmuje samodzielne decyzje bez potrzeby ciągłego nadzoru -szybko przystosowuje się do zmieniających się warunków pracy i sytuacji -rozpoznaje i rozwiązuje konflikty w sposób konstruktywny i efektywny 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

1. Zagadnienia prawne związane z pracą na stanowisku pracownika biurowego

Elementy prawa administracyjnego, w tym zasady postępowania administracyjnego

Kodeks pracy

Ochrona danych osobowych i poufność informacji

Zasady etyki zawodowej w pracy biurowej

2. Organizacja pracy biura

Planowanie i organizacja pracy w biurze

Zarządzanie dokumentacją

Techniki radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym

Podstawy zarządzania czasem

Procesy informacyjno - decyzyjne

Zasady współpracy z zespołem

Obieg informacji w przedsiębiorstwie

3. Zasady relacji interpersonalnych w środowisku pracy

Podstawy skutecznej komunikacji interpersonalnej

Pokonywanie barier komunikacyjnych

Techniki aktywnego słuchania, wyrażania i przyjmowania krytyki

Podstawy negocjacji

4. Profesjonalna obsługa klienta

Budowanie pozytywnych relacji z klientami

Rozpoznanie potrzeb i oczekiwań rynku

Zasady skutecznej argumentacji i przekazywania informacji

Asertywność w kontakcie z klientem

Rozwiązywanie problemów i pokonywanie zastrzeżeń

5. Czynności biurowe

Organizacja obiegu pism – system kancelaryjny

Redagowanie pism, sprawozdań, raportów, protokołów, notatek

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

Korespondencja handlowa (zapytania ofertowe, zamówienia, zawiadomienia, dokumentacje związane ze sprzedażą, reklamacje)

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

Zasady przechowywania dokumentacji, ochrona danych osobowych

Obsługa komputera i urządzeń biurowych

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	3 300,00 PLN
Koszt usługi netto	3 300,00 PLN
Koszt godziny brutto	82,50 PLN
Koszt godziny netto	82,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały piśmiennicze (teczka, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie / skrypt, pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie

Adres

ul. Młynarska 1a/3
87-800 Włocławek
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie realizowane będzie we Włocławku na osiedlu Śródmieście przy ul. Młynarskiej 1a/3 (centrum miasta, w pobliżu przystanki autobusowej). Obiekt składa się z 3 kondygnacji, w całości dostosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (m.in.: podjazdy, winda, toalety, system informacyjno-udźwiękający STEP HEAR dla osób niewidomych i słabowidzących). Na posesji znajduje się nieodpłatny / zamknięty parking dla klientów. W skład bazy dydaktycznej – lokalowej wchodzi sale szkoleniowe – doradcze z wyposażeniem (komputery / laptopy, rzutniki multimedialne, tablice sucho-ścieralne / flip-chart / interaktywne), aula konferencyjna, recepcja, szatnia i foyer z wygodnymi kanapami, serwisem kawowym, gdzie uczestnicy szkoleń mogą odpocząć podczas przerw. W całym obiekcie jest bezprzewodowy Internet.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Katarzyna Etynkowska

E-mail cezenit@op.pl

Telefon (+48) 544 262 666