

AKAT Consulting Sp.  
z o.o.

## Sekretariat 4.0: Nowoczesne Narzędzia, Skuteczna Komunikacja, Profesjonalna Obsługa.

Numer usługi 2024/05/09/52158/2145171

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.07.2024 do 24.07.2024

1 845,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

115,31 PLN brutto/h

93,75 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Grupę docelową usługi stanowią asystenci, sekretarze, pracownicy biurowi oraz osoby odpowiedzialne za obsługę administracyjną w firmach i instytucjach.</p> <p>Osoby, które chcą doskonalić swoje umiejętności w obszarze zarządzania informacją, komunikacji i organizacji pracy.</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	22-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do wykorzystywania praktycznej wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego zarządzania informacją wewnątrz organizacji oraz profesjonalnej obsługi sekretariatu.

Usługa wprowadza do nowoczesnych narzędzi, technik i strategii zarządzania czasem, komunikacji asertywnej oraz obsługi spotkań i konferencji.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poszerzenie umiejętności w obszarze zarządzania informacją: uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę dotyczącą efektywnego przechowywania, archiwizacji i ochrony danych, co pozwoli im lepiej zarządzać informacją wewnątrz organizacji	Określa zasady gromadzenia, analizowania i raportowania istotnych danych, informacji.	Test teoretyczny
Doskonalenie umiejętności komunikacyjnych: uczestnicy nauczą się skutecznej komunikacji wewnętrznej, włączając w to komunikację asertywną, co umożliwi im lepsze budowanie relacji zarówno z zespołem, jak i z zarządem.	Wskazuje techniki komunikacyjne oraz wykazuje znajomość zasad prowadzenia komunikacji asertywnej.	Test teoretyczny
Opanowanie narzędzi i technik zarządzania czasem: uczestnicy nauczą się priorytetyzować zadania, wykorzystując różnorodne metody, oraz efektywnie zarządzać czasem poprzez zastosowanie nowoczesnych strategii, co pozwoli im być bardziej produktywnymi w pracy.	Wskazuje cechy i zasady narzędzi i technik zarządzania czasem.	Test teoretyczny
Doskonalenie umiejętności obsługi spotkań i konferencji: uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę dotyczącą planowania, prowadzenia protokołów oraz organizacji podróży służbowych, co pozwoli im skutecznie wspierać zarząd organizacji w prowadzeniu spotkań biznesowych.	Wskazuje cechy i zasady prowadzenia i obsługi spotkań biznesowych i konferencji.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

# Program

## Dzień 1:

I Wprowadzenie do profesjonalnej obsługi sekretariatu i zarządzania informacją:

- Omówienie roli sekretariatu w organizacji.
- Kluczowe zadania i odpowiedzialności sekretariatu.
- Istota efektywnego zarządzania informacją wewnętrzną.

II Organizacja pracy w sekretariacie:

- Planowanie i priorytetyzacja obowiązków.
- Zasady priorytetów: ABCDE metoda (przykład: A - zadania pilne i ważne, B - ważne, ale niepilne, C - pilne, ale mniej ważne, D - zadania do wykonania w przyszłości, E - zadania, którymi można zająć się w razie potrzeby).
- Metoda Matrycy Eisenhowera (przykład: zadania ważne i pilne, zadania ważne, ale niepilne, zadania pilne, ale mniej ważne, zadania mało ważne i mało pilne).

III Techniki zarządzania czasem:

- Technika Pomodoro: podział czasu na określone interwały (np. 25 minut pracy, 5 minut przerwy).
- Metoda "Eat That Frog": rozpoczęcie dnia od najtrudniejszego zadania.

IV Komunikacja wewnętrzna:

- Zasady skutecznej komunikacji wewnątrzorganizacyjnej.
- Rozpoznawanie i radzenie sobie z trudnymi sytuacjami komunikacyjnymi.
- Budowanie pozytywnych relacji w pracy z zespołem i zarządem.
- Komunikacja asertywna jako kluczowy element efektywnej pracy.

## Dzień 2:

V Zarządzanie dokumentacją i informacją:

- Strategie przechowywania i archiwizacji dokumentów.
- Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych.
- Elektroniczne narzędzia do zarządzania dokumentacją.

VI Obsługa spotkań i konferencji:

- Planowanie i przygotowanie spotkań.
- Efektywne prowadzenie protokołów.
- Organizacja podróży służbowych i rezerwacji.

VII Warsztaty praktyczne:

- Ćwiczenia praktyczne z obsługi spotkań i konferencji.
- Symulacje sytuacji z życia zawodowego wymagających szybkiej reakcji i sprawnego działania.

**Program usługi zostanie dostosowany jest do indywidualnych potrzeb klienta.**

**Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1 godz. - 45 min.**

**Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem / stażem aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej.**

**Usługa jest realizowana metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 7 I</b> Wprowadzenie do profesjonalnej obsługi sekretariatu i zarządzania informacją II Organizacja pracy w sekretariacie	EKSPERT AKAT CONSULTING	23-07-2024	09:00	12:00	03:00
<b>2 z 7</b> Przerwa	EKSPERT AKAT CONSULTING	23-07-2024	12:00	12:15	00:15
<b>3 z 7 III</b> Techniki zarządzania czasem IV Komunikacja wewnętrzna	EKSPERT AKAT CONSULTING	23-07-2024	12:15	15:15	03:00
<b>4 z 7 V</b> Zarządzanie dokumentacją i informacją VI Obsługa spotkań i konferencji	EKSPERT AKAT CONSULTING	24-07-2024	09:00	12:00	03:00
<b>5 z 7</b> Przerwa	EKSPERT AKAT CONSULTING	24-07-2024	12:00	12:15	00:15
<b>6 z 7 VII</b> Warsztaty praktyczne	EKSPERT AKAT CONSULTING	24-07-2024	12:15	14:45	02:30
<b>7 z 7</b> Test wiedzy - walidacja	-	24-07-2024	14:45	15:15	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	115,31 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### EKSPERT AKAT CONSULTING

Doświadczony ekspert AKAT CONSULTING posiadający co najmniej 120 godzin doświadczenia w szkoleniach ze wskazanego zakresu tematycznego.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały wypracowane podczas usługi.

### Informacje dodatkowe

Usługę możemy dopasować do konkretnych potrzeb.

Realizujemy działania rozwojowe również w formie zamkniętej – dedykowanej.

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc/gwarancji terminu.

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na tę usługę (i inne z naszej oferty).  
Zapraszamy do kontaktu.

[www.akatconsulting.pl](http://www.akatconsulting.pl)

### Ogólne warunki świadczenia usługi

Dokonanie zapisu na usługę jest jednoznaczne z akceptacją ogólnych warunków świadczenia usługi (OWU), które dostępne są pod adresem <https://akatconsulting.pl/ogolne-warunki-umowy-akat-consulting>

### Podatek VAT

Usługa szkoleniowa (nd doradztwa) 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 doliczane jest 23% VAT

## Warunki techniczne

Wymagania sprzętowe: komputer wraz z działającym zewnętrznym bądź wewnętrznym mikrofonem oraz kamerą, głośnikami i klawiaturą.

Wymagania dot. łącza sieciowego: Komputer musi być połączony do sieci internetowej (minimalna szybkość pobierania 60 kb/s, preferowana 228 kb/s),

Wymagania dot. oprogramowania: Uczestnik powinien mieć pobraną aplikację ClickMeeting/zoom.

## Kontakt



**Angela Janas**

**E-mail** [a.janas@akatconsulting.pl](mailto:a.janas@akatconsulting.pl)

**Telefon** (+48) 793 489 600