

**"Sekretarka – asystentka"**

Numer usługi 2024/06/20/30963/2190713

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

62,50 PLN brutto/h

62,50 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSOR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 05.12.2024 do 16.12.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa kursu obejmuje osoby aspirujące do roli sekretarki/asystenta zarządu. Kurs adresowany jest zarówno do nowicjuszy, jak i tych z podstawowym doświadczeniem, pragnących doskonalić umiejętności organizacyjne, komunikacyjne, obsługi biura oraz radzenia sobie z wyzwaniami zawodowymi. Otwarty dla wszystkich z podstawowymi umiejętnościami komputerowymi, kurs zapewnia solidne fundamenty dla skutecznej pracy w wymagającym środowisku biurowym.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	28-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Usługa "Sekretarka-asystentka" przygotowuje do pracy na stanowisku sekretarki lub asystenta zarządu. Prowadzi do tego by samodzielnie zarządzać czasem, organizacją pracy biurowej, obsługą i technologii oraz komunikacji. Uczestnicy zdobędą wiedzę z zakresu systemów kancelaryjnych, zasad BHP, ochrony danych oraz sporządzania dokumentów. Kurs rozwija umiejętności interpersonalne, zarządzanie dokumentacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna zasady zarządzania czasem oraz organizacji pracy biurowej	<p>Uczestnik rozróżnia metody zarządzania czasem, takie jak priorytetyzacja zadań oraz planowanie dnia pracy.</p> <p>Definiuje zasady ergonomii w pracy biurowej oraz zna przepisy BHP obowiązujące na stanowisku biurowym.</p> <p>Charakteryzuje systemy kancelaryjne oraz procedury związane z organizacją pracy administracyjnej.</p>	Test teoretyczny
Potrafi obsługiwać oprogramowanie biurowe oraz urządzenia peryferyjne	<p>Uczestnik obsługuje oprogramowanie biurowe, takie jak Microsoft Office, w tym tworzenie dokumentów, zarządzanie tabelami oraz przygotowanie prezentacji.</p> <p>Korzysta z urządzeń biurowych, takich jak drukarki, skanery, faksy, zgodnie z zasadami BHP.</p> <p>Zarządza systemami kancelaryjnymi, w tym archiwizowaniem dokumentów, przechowywaniem oraz wyszukiwaniem danych.</p>	Test teoretyczny
Potrafi organizować spotkania, konferencje i wyjazdy służbowe	<p>Uczestnik organizuje harmonogramy spotkań i konferencji, planując logistykę, przygotowanie materiałów oraz rezerwacje.</p> <p>Koordynuje formalności związane z wyjazdami służbowymi, w tym transport, zakwaterowanie i dokumentację wyjazdową.</p> <p>Przygotowuje dokumenty i materiały związane z organizacją spotkań oraz współpracuje z innymi działami.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi skutecznie komunikować się w różnych kontekstach zawodowych	<p>Uczestnik komunikuje się efektywnie z klientami i współpracownikami, stosując zasady savoir-vivre oraz etykiety w miejscu pracy.</p> <p>Prowadzi rozmowy telefoniczne zgodnie z zasadami savoir-vivre, w tym obsługuje połączenia przychodzące, łączenie rozmów i przyjmowanie gości.</p> <p>Zarządza konfliktami w miejscu pracy, skutecznie radząc sobie z trudnymi sytuacjami oraz konfliktami wewnętrznymi w zespole.</p>	Test teoretyczny
Zna zasady ochrony danych osobowych oraz sporządzania formalnych dokumentów	<p>Uczestnik stosuje przepisy o ochronie danych osobowych (RODO) w pracy biurowej, w tym zarządzanie i przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe.</p> <p>Sporządza formalne dokumenty, takie jak protokoły, sprawozdania, pisma przewodnie oraz korespondencję służbową.</p> <p>Zarządza dokumentacją biurową, archiwizując ją zgodnie z procedurami kancelaryjnymi i przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów.</p>	Test teoretyczny

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)?

tak

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie

Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC
--	------

Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie
---	-----

Program

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 40 godzin zajęć edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).
- Certyfikat ICVC/SK 20009.06- Sekretarka

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego

1. Zarządzanie Czasem i Organizacja Pracy:

- Planowanie obowiązków.
- Efektywne zarządzanie czasem.
- Organizacja pracy administracyjno-biurowej.

2. Umiejętności Komunikacyjne:

- Zasady efektywnej komunikacji.
- Obsługa klienta i kultura pracy.
- Komunikacja w różnych kontekstach.

3. Organizacja Spotkań, Konferencji i Wyjazdów Służbowych:

- Zarządzanie harmonogramem.
- Przygotowanie dokumentów i materiałów.
- Koordynacja logistyczna.

4. Umiejętności Techniczne:

- Obsługa oprogramowania biurowego (Microsoft Office).
- Obsługa urządzeń biurowych i peryferyjnych.
- Systemy zarządzania dokumentacją.

5. Radzenie Sobie z Trudnymi Sytuacjami:

- Analiza przypadków trudnych sytuacji.
- Skuteczne strategie rozwiązywania problemów.

Certyfikat ukończenia kursu- każdy uczestnik przed przystąpieniem do egzaminu nadającego kwalifikacje otrzyma:

Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

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	2 500,00 PLN
Koszt usługi netto	2 500,00 PLN
Koszt godziny brutto	62,50 PLN
Koszt godziny netto	62,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN

W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt związany z tematem szkolenia

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych. Na kurs zapraszamy wszystkie osoby, które chcą pogłębiać wiedzę w tym obszarze

Informacje dodatkowe

Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji. Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia. W związku z powyższym przedstawiony harmonogram może ulec zmianie - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.

Warunki techniczne

platforma zoom

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



Anna Mirosław

E-mail szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181