



## Technik administracji i komunikacji w społeczeństwie cyfrowym.

Numer usługi 2024/06/21/145274/2192271

4 998,00 PLN brutto

4 998,00 PLN netto

178,50 PLN brutto/h

178,50 PLN netto/h

YOURSKILLUP.PL

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 20.08.2024 do 23.08.2024

## Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa skierowana do osób dorosłych (powyżej 18 r.ż.), W tym: <b>osób biernych zawodowo, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, osób z niepełnosprawnościami, osób bezrobotnych, osób zatrudnionych w różnych branżach</b>, które chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie: organizacji i obsługi biura, sztuki komunikacji z klientem społeczeństwa cyfrowego oraz zwiększenia świadomości ekologicznej, czyli wiedzę na temat zależności ludzi od pozostałej części przyrody i świadomości wpływu człowieka na otaczające go środowisko.</p> <p>Uczestnictwo w szkoleniu umożliwi osobom szczególnie: - odkrycie swoich mocnych stron, - uzyskanie nowych umiejętności, kompetencji i kwalifikacji, - impuls do nowego pomysłu na siebie w indywidualnej ścieżce zawodowej, - szansę na przekwalifikowanie, - podjęcie pierwszej pracy przez absolwentów szkół oraz osoby zagrożone ubóstwem.</p>
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	28
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa przygotowuje do samodzielnego korzystania z aktów prawnych, instrukcji, regulaminów wewnętrznych oraz analizy dokumentów podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych, a także profesjonalnej obsługi klienta w społeczeństwie nowych form komunikacji i świadomości ekologicznej. Ponadto usługa przygotowuje do pracy w sektorze "Zielonej Gospodarki" w obszarze m.in. obsługi infrastruktury energetycznej, recyklingu czy technologii odnawialnych oraz turystyki.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą zasad działania biura oraz organizacji pracy biurowej	Rozróżnia typowe stanowiska pracy biurowej	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zakres obowiązków pracownika biurowego oraz zasady etykiety pracownika biurowego	Test teoretyczny
	Definiuje cechy współczesnego klienta	Test teoretyczny
Organizuje proces komunikacji z cyfrowym społeczeństwem	Charakteryzuje zasady i wskazówki idealnej obsługi klienta	Test teoretyczny
	Rozróżnia bariery i konflikty w komunikacji z klientem	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą ekologii w globalnym świecie	Definiuje negatywne zmiany zachodzące w środowisku	Test teoretyczny
	Planuje kształtowanie postaw odpowiedzialności za środowisko	Test teoretyczny
Planuje zmianę świadomości wśród konsumentów końcowych	Organizuje opracowanie zielonych innowacji produktowych	Test teoretyczny
	Projektuje i uczestniczy w zielonych zamówieniach publicznych	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, dokument potwierdza 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia się i walidacji.

## Program

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych powyżej 18 r.ż., dążących do podniesienia własnych kompetencji i umiejętności.

Zakres tematyczny szkolenia obejmować będzie: podstawowe zagadnienia prawne (m. in. stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej, przepisów działania jednostek administracji publicznej), podstawowy zakres obowiązków pracownika biurowego (zarówno sporządzania dokumentów, jak ich rejestrowania, segregowania czy analizy), zasady profesjonalnej obsługi klienta w dobie cyfryzacji społeczeństwa i kształtowanie postaw ekologicznych, oraz planowanie poprawy stanu jakości środowiska i warunków życia poprzez generowanie innowacyjnych rozwiązań.

Szkolenie trwa 28 godzin zegarowych przez 4 dni. Podczas szkolenia przewidziano jedną przerwę trwającą 20 minut. Przerwy kawowe będą odbywały się na prośbę uczestników (5 minut przerwy).

Program szkolenia z podziałem na tematy i dni szkoleniowe:

### Dzień 1.

1. Wprowadzenie doszkolenia (pre test)
2. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej - korzystanie z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych
3. Stosowanie przepisów prawa pracy w zakresie stosunku pracy
4. Przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej
5. Prawo gospodarcze - Przepisy regulujące działalność gospodarczą

### Dzień 2.

1. Skutki wysokiego uprzemysłowienia i zurbanizowania na przykładzie województwa śląskiego
2. Rozwiązania organizacyjne i technologiczne w imię wdrażania "Zielonej gospodarki"
3. Organizacja pracy biurowej - (typowe stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy)
4. Podstawy działania biura: (rola pracowników biurowych, zakres obowiązków pracownika biurowego, zasady etykiety pracownika biurowego)

### Dzień 3.

1. Prowadzenie korespondencji biurowej (sporządzanie korespondencji, sporządzanie pism dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa)
2. Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów (rodzaje pism urzędowych, sporządzanie m. in. protokołów, sprawozdań, notatek służbowych – zajęcia praktyczne)
3. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostce organizacyjnej (rejestrowanie dokumentów, segregowanie, analiza pod względem ważności i rangi)

### Dzień 4

1. Podstawowe zasady komunikacji i profesjonalnej obsługi klienta (cechy współczesnego klienta, rodzaje klientów i sposoby postępowania, wskazówki idealnej obsługi klienta w cyfrowym społeczeństwie, bariery i konflikty w komunikacji z dzisiejszym klientem)
2. Podstawowe urządzenia i sprzęt biurowy w komunikacji z e – klientem oraz ergonomia pracy
3. Dlaczego ekologia jest ważna w naszym życiu?
4. Walidacja - test online (post test)

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 21</b> Wprowadzenie do szkolenia - (pre test)	Joanna Łebkowska	20-08-2024	08:30	09:00	00:30
<b>2 z 21</b> Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej - korzystanie z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych	Joanna Łebkowska	20-08-2024	09:00	10:30	01:30
<b>3 z 21</b> Stosowanie przepisów prawa pracy w zakresie stosunku pracy	Joanna Łebkowska	20-08-2024	10:30	12:00	01:30
<b>4 z 21</b> przerwa	Joanna Łebkowska	20-08-2024	12:00	12:20	00:20
<b>5 z 21</b> Przepisy kodeksu postępowania administracyjnego o niezbędne w pracy biurowej	Joanna Łebkowska	20-08-2024	12:20	14:00	01:40
<b>6 z 21</b> Prawo gospodarcze – Przepisy regulujące działalność gospodarczą	Joanna Łebkowska	20-08-2024	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 21</b> Skutki wysokiego uprzemysłowienia i zurbanizowania na przykładzie województwa śląskiego	Joanna Łebkowska	21-08-2024	08:30	10:00	01:30
<b>8 z 21</b> Rozwiązania organizacyjne i technologiczne w imię wdrażania "Zielonej gospodarki"	Joanna Łebkowska	21-08-2024	10:00	11:30	01:30
<b>9 z 21</b> przerwa	Joanna Łebkowska	21-08-2024	11:30	11:50	00:20
<b>10 z 21</b> Organizacja pracy biurowej - (typowe stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy)	Joanna Łebkowska	21-08-2024	11:50	13:30	01:40
<b>11 z 21</b> Podstawy działania biura: (rola pracowników biurowych, zakres obowiązków pracownika biurowego, zasady etykiety pracownika biurowego)	Joanna Łebkowska	21-08-2024	13:30	15:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>12 z 21</b>  Prowadzenie korespondencji biurowej (sporządzanie korespondencji, sporządzanie pism dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa)</p>	Joanna Łebkowska	22-08-2024	08:30	10:30	02:00
<p><b>13 z 21</b> Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów (rodzaje pism urzędowych, sporządzanie m. in. protokołów, sprawozdań, notatek służbowych – zajęcia praktyczne)</p>	Joanna Łebkowska	22-08-2024	10:30	12:30	02:00
<p><b>14 z 21</b> przerwa</p>	Joanna Łebkowska	22-08-2024	12:30	12:50	00:20
<p><b>15 z 21</b>  Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostce organizacyjnej (rejestrwanie dokumentów, segregowanie, analiza pod względem ważności i rangi)</p>	Joanna Łebkowska	22-08-2024	12:50	15:30	02:40
<p><b>16 z 21</b>  Podstawowe zasady komunikacji i profesjonalnej obsługi klienta</p>	Joanna Łebkowska	23-08-2024	08:30	11:30	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>17 z 21</b> przerwa	Joanna Łebkowska	23-08-2024	11:30	11:50	00:20
<b>18 z 21</b> Podstawowe urządzenia i sprzęt biurowy w komunikacji z – klientem oraz ergonomia pracy	Joanna Łebkowska	23-08-2024	11:50	13:20	01:30
<b>19 z 21</b> Dlaczego ekologia jest ważna w naszym życiu?	Joanna Łebkowska	23-08-2024	13:20	14:30	01:10
<b>20 z 21</b> Walidacja usługi - test online (post test)	Joanna Łebkowska	23-08-2024	14:30	15:00	00:30
<b>21 z 21</b> Podsumowanie szkolenia	Joanna Łebkowska	23-08-2024	15:00	15:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 998,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 998,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	178,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**

**Joanna Łebkowska**



Magister politologii i stosunków międzynarodowych (2006), wieloletni pracownik samorządowy (specjalista ds. Programów – 2010-2017), wieloletni wykładowca akademicki (2006 – 2012), trener/szkoleniowiec (2018-2024). Współpraca naukowa z WNPiD w Poznaniu Uniwersytet im. A. Mickiewicza(2006-2024), publikacje:

- J. Łebkowska, Relacje Unia Europejska - NATO w sferze europejskiej polityki bezpieczeństwa i obrony, w: S. Zakrzewski (red.), NATO na początku XXI wieku, WSNHiD, Poznań 2008
- J. Łebkowska, Bezpieczeństwo - teoretyczny wymiar ponadczasowej wartości, Przegląd Strategiczny, Numer 1/ 2011, Wydawnictwo Naukowe WNPiD UAM
- J. Łebkowska, The gender dimension of the Hashemite Kingdom of Jordan versus the phenomenon of Queen Rania Al-Abdullah, w: I. Andruszkiewicz (red.), Political and economic activity of women, WNPiD UAM, Poznań 2013
- J. Łebkowska, Bezpieczeństwo demograficzne w Wielkopolsce, w: S. Zakrzewski (red.), Współczesna Wielkopolska, WNPiD UAM, Poznań 2013
- J. Łebkowska, Kobieta w XXI wieku a społeczna wartość macierzyństwa, w: I. Andruszkiewicz, M. Skarżyński (red.), Jednostka wobec wyzwań zmieniającego się środowiska bezpieczeństwa, WNPiD UAM, Poznań 2015
- I. Andruszkiewicz, J. Łebkowska, State Policy Towards Demographic Changes In Poland, Przegląd Strategiczny, Numer 14/ 2021, Wydawnictwo Naukowe WNPiD UAM.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia uzyskają skryty szkoleniowe, oraz możliwość kontaktu e-mailowego z trenerem po szkoleniu.

### Informacje dodatkowe

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest osiągnięcie 100% frekwencji na szkoleniu oraz zaliczenie zajęć w formie testu.

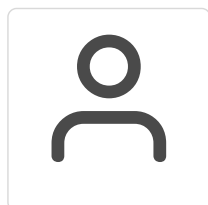
Biorąc udział w usłudze rozwojowej wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku .

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z VAT zgodnie z podstawą prawną: Dz.U.poz.1722 § 3 ust.1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

## Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platformie ClickMeeting

## Kontakt



**Alicja Wal**

**E-mail** alicja.wal@yourskillup.pl

**Telefon** (+48) 506 668 408