



GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J.
Suczyńska spółka
cywilna



Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą recepcji/sekretariatu + EGZAMIN (KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY-KFS/ MAŁOPOLSKIE BONY ROZWOJOWE - NOWA PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY ROZWOJOWE/ BON DLA PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)

Numer usługi 2024/06/28/140933/2201563

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 23 h

📅 10.09.2024 do 30.09.2024

3 427,00 PLN brutto

3 427,00 PLN netto

149,00 PLN brutto/h

149,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach administracyjnych i operacyjnych. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">1. Przedsiębiorców i ich pracowników2. Osób prywatnych3. Uczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	06-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik Administracyjno-Biurowy z Obsługą Recepcji/Sekretariatu" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PORS 20020.41- Pracownik Administracyjno-Biurowy z Obsługą Recepcji/Sekretariatu

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę biura i wykonuje pracę administracyjno-biurowe	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje specyfikę pracy biurowej - charakteryzuje zasady BHP oraz ergonomię pracy na stanowisku pracownika biurowego – oświetlenie, hałas - charakteryzuje zasady obsługi sekretariatu – telefony, dokumenty - definiuje system kancelaryjny i rzeczowy wykaz akt - posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych - samodzielnie przygotowuje pisma, rozróżnia rodzaje pism – protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie i inne - obsługuje urządzenia biurowe - klasyfikuje zasady autoprezentacji i budowania pozytywnego wizerunku firmy 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje klientów	<ul style="list-style-type: none"> - interpretuje zasady savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy - charakteryzuje zasady orientacji na klienta – odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania klientów - przedstawia zasady prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnie z zasadami savoir vivre – przyjmowanie połączenia, łączenie, zawieszanie - charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej - umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta - posiada wiedzę na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych 	Test teoretyczny
<p>Stosuje kodeks postępowania administracyjnego</p> <p>Wykorzystuje dedykowane programy biurowe (MS Word, MS Excel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawia zasady obowiązujące strony postępowania administracyjnego w zakresie obiegu pism i korespondencji - posiada wiedzę na temat doręczeń, terminów, - charakteryzuje dokumenty w postępowaniu administracyjnym - zna zasady i procedury zaskarżania w postępowaniu administracyjnym - tworzy i edytuje pisma - charakteryzuje techniki redagowania pism - tworzy zawartość dokumentów - formatuje dokumenty - zarządza danymi w arkuszach i skoroszytach - analizuje dane w arkuszach kalkulacyjnych - wstawia elementy graficzne w arkuszach danych 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - cechuje się predyspozycjami psychofizycznymi niezbędnymi u pracowników biurowych - sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole - samodzielnie planuje i systematycznie wykonuje zaplanowane zadania - świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań - samodzielnie organizuje stanowisko pracy 	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	International Competence Verification Centre
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	International Competence Verification Centre
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Organizacja pracy, obieg dokumentów, rola i znaczenie pracownika biurowego
2. Obsługa klienta
3. Postępowanie administracyjne
4. Wykorzystanie dedykowanych programów biurowych (MS Word, MS Excel)

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PORS 20020.41- Pracownik Administracyjno-Biurowy z Obsługą Recepcji/Sekretariatu

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą recepcji/sekretariatu	Katarzyna Holeczek	10-09-2024	17:00	19:30	02:30
2 z 8 Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą recepcji/sekretariatu	Katarzyna Holeczek	11-09-2024	17:00	19:30	02:30
3 z 8 pracownik administracyjno-biurowy z obsługą recepcji/sekretariatu	Katarzyna Holeczek	12-09-2024	17:00	19:30	02:30
4 z 8 Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą recepcji/sekretariatu	Katarzyna Holeczek	17-09-2024	17:00	19:30	02:30
5 z 8 Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą recepcji/sekretariatu	Katarzyna Holeczek	18-09-2024	17:00	19:30	02:30
6 z 8 Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą recepcji/sekretariatu	Katarzyna Holeczek	19-09-2024	17:00	19:30	02:30
7 z 8 Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą recepcji/sekretariatu	Katarzyna Holeczek	24-09-2024	17:00	19:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 8 Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą recepcji/sekretariatu	Katarzyna Holeczek	25-09-2024	17:00	18:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 427,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 427,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	149,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	149,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,

sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci - brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumszkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344