

AGNIESZKA  
BUCEWICZ**Akademia sekretarek. Zdalne zarządzanie  
biurem z obsługą Pakietu MS Office -  
usługa stacjonarna.**

Numer usługi 2024/06/30/133693/2203135

📍 Suwałki / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 05.08.2024 do 14.09.2024

**3 500,00 PLN** brutto

3 500,00 PLN netto

87,50 PLN brutto/h

87,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Oferta skierowana jest do osób, które:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- chcą poznać tajniki pracy sekretarki, w tym aplikacje wspomagające ten typ pracy,</li><li>- chcą obsługiwać programy MS Office,</li><li>- chcą podjąć się dodatkowej pracy, lub chcą rozpocząć własną działalność gospodarczą lub prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą i chcą rozszerzyć swoją ofertę,</li><li>- chcą wykonywać swoją pracę zdalnie,</li><li>- chcą zdobyć lub podnieść część kwalifikacji EKA.04 "Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej"; tj. EKA.04.04 - wykonywanie prac biurowych</li></ul> <p>Osoby, które wezmą udział w szkoleniu nie muszą wykazywać się znajomością podstaw pracy biurowej, jednak posiadanie takiej wiedzy byłoby dodatkowym atutem.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest zdobycie umiejętności do obsługi pakietu MS Office, w zakresie wykonywanie prac biurowych oraz umiejętności do obsługi aplikacji wspomagające pracę sekretarki.

Ponadto kursant/kursantka zdobędzie podstawową wiedzę jak założyć własną działalność gospodarczą oraz umiejętność tworzenia własnego Portfolio z autoprezentacją i elementami wizażu, wiedzę jak zdobywać potencjalnych pracodawców.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Wiedza:</b> Zna podstawowe obowiązki sekretarki. Metody pozyskiwania klientów. Firmy rozliczania. Model AIDA - budowanie storytellingu. Możliwości sztucznej inteligencji (AI) i narzędzia wspierające pracę zdalną.</p> <p><b>Umiejętności:</b> Tworzenie i prowadzenie dokumentacji biurowej. Tworzenie spójnych grafik z identyfikacją wizualną klienta. Zarządzanie profilami marki w mediach społecznościowych. Wykorzystanie możliwości sztucznej inteligencji (AI) i narzędzi wspierających pracę zdalną.</p>	<p>Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.</p> <p>Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p><b>Kompetencje społeczne:</b> Posiada świadomość dalszego rozwoju i samokształcenia się, organizowania czasu pracy, współpracuje w zespole, przewiduje skutki podejmowanych działań i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, promuje swoje towary i usługi w Internecie, przestrzega zasad bhp i etyki w pracy z komputerem i w Internecie.</p>	<p>Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak certyfikat zafiera opis efektów uczenia się w rozbiciu na trzy kategorie: wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. Potwierdza nabycie kompetencji w zakresie organizacji biura i prowadzenia dokumentacji biurowej przy wykorzystywaniu aplikacji wspomagających pracę online.

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

Uczestnik wypełnia pre- i post-testy zawierające pytania dotyczące oczekiwanych efektów. Pozwala to na ocenę podniesienia przez niego kwalifikacji po odbytym szkoleniu. Walidacja odbywa się poprzez wypełnienie arkuszy ankiety ewaluacyjnej w ostatnim dniu szkolenia.

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

Dostawca usługi zapewnił rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Szkolenie i walidację prowadzą różni trenerzy.

## Program

Kurs jest skierowany do osób posiadających podstawową wiedzę i umiejętności z obsługi komputera. Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia zaleca się zrobienie testu poziomującego na początku szkolenia oraz testu podsumowującego na koniec kursu. Częstotliwość spotkań ustala się na dwa razy w tygodniu po 90 min (2 godziny dydaktyczne). Liczba godzin usługi (1h = 45 minut). Zajęcia odbywają się w godzinach rannych, popołudniowych lub wieczornych w zależności od potrzeb Uczestników. Harmonogram będzie uzupełniany po wcześniejszym ustaleniu z uczestnikami kursu.

### Kurs obejmuje 40 godzin dydaktycznych po 45 min.

Metody pracy: wykłady, case study, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

#### Moduł I Kim jest skeretarka?

Test sprawdzający, wprowadzenie do kursu
1. Pojęcie Sekretarki
2. Podstawowe zadania sekretarki
3. Cechy dobrej sekretarki
4. Zalety i wady pracy wirtualnej asystentki
5. Wywiad

#### Moduł II Czy własna firma to coś dla mnie?

1. Rodzaje umów o pracę
2. Jak założyć działalność gospodarczą?
3. Rodzaje opodatkowania - przydatne strony internetowe
4. Programy do wystawiania faktur -
5. Wystawianie faktur w praktyce
6. Ochrona danych osobowych w praktyce

#### Moduł III Wykonywanie prac biurowych

1. MS Word - korespondencja seryjna
2. MS Excel - najbardziej użyteczne szablony
3. Praca z dużą ilością danych
4. Tworzenie i korzystanie z wykresów
- 5-8. Canva - podstawy projektowania: infografika, plakat, ulotka, firmik z prezentacją usług, wizytówka, identyfikacja marki
9. Narzędzie edytorskie copy.ai
10. Tworzenie (prostych) stron internetowych
11. Mailer lite - narzędzie do wysyłki newsletterów
- 12-13. Copywriting w praktyce: zasady tworzenia i funkcje tekstów, rodzaje tekstów, pierwsze próby, praca z portalem [gieldatekstow.pl](http://gieldatekstow.pl)
- 14-15. Posługiwanie się aplikacjami typu: Zoom, Teams.

#### Moduł IV Autoprezentacja

1. Analiza SWOT
- 2-3. Tworzenie portfolio: pisanie z poziomu korzyści klienta, storytelling, nagranie krótkiego filmiku prezentacją
4. Podstawy wizażu - jak prezentować się w Internecie
5. Jak przykuć uwagę swoją ofertą - ćwiczymy pisanie perswazyjne

#### Moduł V Przydatne narzędzia w pracy sekretarki i poszukiwanie zleceń

1. Mój klient - tworzymy personę
2. Specjalizacja - próba wyboru kierunku
- 3-4. Programy służące do naliczania czasu pracy i jej organizacji: Asana, Hubstaff

5-6 Poszukiwanie zleceń - lista portali, założenie kont, pierwsze próby zdobycia zlecenia. Porównanie obowiązujących na rynku stawek stawek

7. Przegląd firm zrzeszających sekretarki wysłanie aplikacji

Test sprawdzający, podsumowanie kursu

## 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 przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	87,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Agnieszka Bucewicz

Właścicielka firmy doradczo-szkoleniowej. Trener-praktyk.

Ponad 17-letnie doświadczenie w edukacji formalnej. Wieloletni szkoleniowiec i doradca.

Doświadczenie menedżerskie i zarządcze zdobyte w podczas pełnienia funkcji w wielu firmach.

Specjalizuje się w szkoleniach biznesowych, w szczególności związanych z obsługą klienta,

komunikacją, IT, budowaniem zespołów, jak i szkoleniach kadry menedżerskiej. Prowadzi szkolenia z

doskonalenia kompetencji osobistych, interpersonalnych i menedżerskich takich jak: komunikacja interpersonalna, asertywność, motywowanie, autoprezentacja, redagowanie pism, profesjonalny sekretariat oraz przygotowania do rozmowy rekrutacyjnej. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi komputera i programów biurowych MS Office. Doradza firmom i indywidualnym przedsiębiorcom w tworzeniu biznesplanu.

Mgr politologii i nauk filozoficzno-społecznych w WSP w Olsztynie. Doradca zawodowy.

Podyplomowe studia z zakresu przedsiębiorczości.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają po zajęciach materiały (skrypt) ze szkolenia wraz z ćwiczeniami w postaci papierowej.

### Warunki uczestnictwa

Uczestnicy będą mieli dostęp do komputera.

### Informacje dodatkowe

Dni i godziny kursu zostaną ustalone indywidualnie.

Usługa szkoleniowa podzielona jest na godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Harmonogram może ulec zmianie.

W cenie kursu jest zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Usługa 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 doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

*\*Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.*

Zapewniamy zachowanie wszelkich standardów bezpieczeństwa epidemiologicznego.

## Adres

ul. Utrata 4B/48

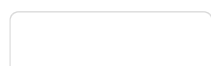
16-400 Suwałki

woj. podlaskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



Agnieszka Bucewicz



**E-mail** [aga10104@gmail.com](mailto:aga10104@gmail.com)

**Telefon** (+48) 608 344 376