



## Pracownik biurowy z obsługą arkusza kalkulacyjnego

Numer usługi 2024/07/08/22157/2212911

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

58,33 PLN brutto/h

58,33 PLN netto/h

Edujika Centrum  
Szkoleniowe  
Krzysztof Dąbrowski



📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 17.09.2024 do 04.10.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone dla osób, które wykonują pracę w której występuje przewaga wykonywania czynności administracyjno – biurowych nad czynnościami fizycznymi.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	16-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	60
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Akredytacja Centrów Egzaminacyjnych ECDL

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą nabyć kompetencje w zakresie wykonywania czynności administracyjno - biurowych oraz kwalifikacje w zakresie zastosowań arkusza kalkulacyjnego w pracy biurowej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady organizacji pracy w biurze	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Test teoretyczny
Uczestnik zarządza dokumentami pracowniczymi	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Test teoretyczny
Uczestnik prowadzi korespondencję i stosuje zasady obsługi interesantów	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Test teoretyczny
Uczestnik prowadzi obsługę kancelaryjną biura	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Test teoretyczny
Uczestnik organizuje i obsługuje spotkania	Samodzielnie wykonuje ćwiczenia podczas szkolenia	Test teoretyczny
Uczestnik samodzielnie tworzy narzędzia pracy biurowej z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego	Utworzenie narzędzia pracy biurowej z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy podstawowe narzędzia analityczne w arkuszu kalkulacyjnym	Utworzenie podstawowych narzędzi analitycznych w arkuszu kalkulacyjnym	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

1. Organizacja pracy w biurze.

- Ergonomia stanowiska pracy.
  - Dostosowanie komputera do możliwości psychofizycznych pracownika.
2. Organizacja gromadzenia dokumentów pracowniczych.
    - Podstawowa dokumentacja pracownicza.
    - Arkusze oceny pracowników.
    - Kalkulatory wynagradzania wg osiągnięć pracownika.
  3. Prowadzenie korespondencji i obsługa interesantów.
    - Tworzenie korespondencji formalnej w postaci tekstu sformatowanego oraz w postaci tabelarycznej.
    - Zasady obsługi interesantów i klientów.
  4. Obsługa kancelaryjna biura.
    - Prowadzenie rejestrów korespondencyjnych.
    - Obsługa systemów dziennikowych i bezdziennikowych.
    - Zasady archiwizowania dokumentów – kategorie archiwizacyjne.
  5. Obsługa spotkań.
    - Tworzenie środowiska pracy w pakiecie office nakierowanego na obsługę spotkań (scenariusze, konspekty, listy obecności, protokoły itp.).
    - Ćwiczenia z organizowania spotkania jako studium przypadku.
  6. Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.
    - Tworzenie narzędzi pracy biurowej z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.
    - Tworzenie podstawowych narzędzi analitycznych w arkuszu kalkulacyjnym.

Czas trwania szkolenia: 60h dydaktycznych (dodatkowo przerwy) = 45h zegarowych

Czas trwania 1h szkoleniowej: 45 minut

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 30</b> Organizacja pracy w biurze	Krzysztof Dąbrowski	17-09-2024	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 30</b> Organizacja pracy w biurze	Krzysztof Dąbrowski	17-09-2024	10:45	12:15	01:30
<b>3 z 30</b> Organizacja gromadzenia dokumentów pracowniczych	Krzysztof Dąbrowski	17-09-2024	12:30	14:00	01:30
<b>4 z 30</b> Organizacja gromadzenia dokumentów pracowniczych	Krzysztof Dąbrowski	18-09-2024	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 30</b> Organizacja gromadzenia dokumentów pracowniczych	Krzysztof Dąbrowski	18-09-2024	10:45	12:15	01:30
<b>6 z 30</b> Organizacja gromadzenia dokumentów pracowniczych	Krzysztof Dąbrowski	18-09-2024	12:30	14:00	01:30
<b>7 z 30</b> Organizacja gromadzenia dokumentów pracowniczych	Krzysztof Dąbrowski	19-09-2024	09:00	10:30	01:30
<b>8 z 30</b> Prowadzenie korespondencji i obsługa interesantów	Krzysztof Dąbrowski	19-09-2024	10:45	12:15	01:30
<b>9 z 30</b> Prowadzenie korespondencji i obsługa interesantów	Krzysztof Dąbrowski	19-09-2024	12:30	14:00	01:30
<b>10 z 30</b> Obsługa kancelaryjna biura	Krzysztof Dąbrowski	23-09-2024	09:00	10:30	01:30
<b>11 z 30</b> Obsługa kancelaryjna biura	Krzysztof Dąbrowski	23-09-2024	10:45	12:15	01:30
<b>12 z 30</b> Obsługa kancelaryjna biura	Krzysztof Dąbrowski	23-09-2024	12:30	14:00	01:30
<b>13 z 30</b> Obsługa kancelaryjna biura	Krzysztof Dąbrowski	24-09-2024	09:00	10:30	01:30
<b>14 z 30</b> Obsługa kancelaryjna biura	Krzysztof Dąbrowski	24-09-2024	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>15 z 30</b> Obsługa spotkań - tworzenie środowiska pracy w pakiecie office nakierowanego na obsługę spotkań (scenariusze, konspekty, listy obecności, protokoły itp.).	Krzysztof Dąbrowski	24-09-2024	12:30	14:00	01:30
<b>16 z 30</b> Obsługa spotkań- tworzenie środowiska pracy w pakiecie office nakierowanego na obsługę spotkań (scenariusze, konspekty, listy obecności, protokoły itp.).	Krzysztof Dąbrowski	25-09-2024	09:00	10:30	01:30
<b>17 z 30</b> Obsługa spotkań - ćwiczenia z organizowania spotkania jako studium przypadku.	Krzysztof Dąbrowski	25-09-2024	10:45	12:15	01:30
<b>18 z 30</b> Obsługa spotkań - ćwiczenia z organizowania spotkania jako studium przypadku.	Krzysztof Dąbrowski	25-09-2024	12:30	14:00	01:30
<b>19 z 30</b> Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	26-09-2024	09:00	10:30	01:30
<b>20 z 30</b> Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	26-09-2024	10:45	12:15	01:30
<b>21 z 30</b> Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	26-09-2024	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 30 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	30-09-2024	09:00	10:30	01:30
23 z 30 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	30-09-2024	10:45	12:15	01:30
24 z 30 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	30-09-2024	12:30	14:00	01:30
25 z 30 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	02-10-2024	09:00	10:30	01:30
26 z 30 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	02-10-2024	10:45	12:15	01:30
27 z 30 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	02-10-2024	12:30	14:00	01:30
28 z 30 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	04-10-2024	09:00	10:30	01:30
29 z 30 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	04-10-2024	10:45	12:15	01:30
30 z 30 Praca z arkuszami kalkulacyjnymi.	Krzysztof Dąbrowski	04-10-2024	12:30	14:00	01:30

## 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	58,33 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Krzysztof Dąbrowski

Od 2007 – główne kierunki pracy trenerskiej:

- Kreślenie CAD 2D i 3D – zastosowanie metod CAD w praktyce projektowej i kosztorysowej
- Praktyczne wykorzystanie pakietu OFFICE w działaniach biznesowych i pracy biurowej
- Nauczanie w zakresie tworzenia środowiska pracy z wykorzystaniem MS OFFICE, programów CAD, programów kosztorysowych, ergonomii, BHP, budownictwa, elementów pracy biurowej

2004 – 2005 - UWM w Olsztynie Dyplom Magistra Inżyniera Gospodarki Przestrzennej  
Specjalność: Zarządzanie Nieruchomościami

1994 – 1999 UWM w Olsztynie Dyplom Inżyniera Budownictwa - Specjalność:

Konstrukcje budowlane i Inżynierskie

2007 – 2008 - Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Olsztynie Świadectwo kwalifikacji  
uprawniające do nauczania we wszystkich typach szkół

2006 – 2007 - UWM w Olsztynie Studia podyplomowe z zakresu: Zaawansowane Technologie Informatyczne

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach szkoleniowych

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe w postaci skryptu autorstwa prowadzącego oraz pliki, które uczestnik stworzy podczas zajęć praktycznych.

Po szkoleniu uczestnicy otrzymują zaświadczenie na druku **MEN**.

### Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone dla osób, które posiadają umiejętność posługiwania się arkuszem kalkulacyjnym w sposób podstawowy.

### Informacje dodatkowe

Warunki techniczne

Podczas szkolenia zapewniamy uczestnikom laptop z niezbędnym oprogramowaniem oraz serwis kawowy.

## Adres

ul. 1 Maja 13/505

10-117 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Salę szkoleniową zlokalizowaną są w centrum Miasta, co przy tak dogodnej lokalizacji zapewnia bardzo dobry dojazd z Dworca Głównego i Zachodniego (w pobliżu przystanki autobusowej i tramwajowej).

Budynek wyposażony jest w udogodnienia dla osób niepełnosprawnych (podjazd, winda, szerokie drzwi). Wejście główne do budynku od strony ul. 1 Maja 13. Salę szkoleniową znajdują się na V piętrze.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Katarzyna Marcinkiewicz**

**E-mail** [szkolenia@edugika.pl](mailto:szkolenia@edugika.pl)

**Telefon** (+48) 690 321 607