



Pracownik Ekobiura: Szkolenie z zakresu pracy biurowej i Zielonych Kompetencji.

Numer usługi 2024/07/17/12176/2225670

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

ŁĘTOWSKI
CONSULTINGSzkolenia,
Doradztwo, Rozwój
Mateusz Łętowski

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 24.10.2024 do 30.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia są nowi pracownicy biurowi oraz osoby, które chcą poszerzyć swoje kompetencje w zakresie pracy biurowej. Szkolenie jest również dedykowane dla pracowników administracyjnych, którzy chcą uaktualnić swoją wiedzę o nowoczesne technologie, praktyki biurowe oraz zielone kompetencje w pracy biurowej. Mogą z niego skorzystać także osoby planujące rozpocząć karierę w administracji biurowej.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	17-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w niezbędną wiedzę i umiejętności do efektywnego wykonywania obowiązków pracownika biurowego, ze szczególnym uwzględnieniem nowoczesnych narzędzi, metod zarządzania, efektywnej komunikacji, podstaw finansów oraz nabycia zielonych kompetencji, które można wykorzystać w pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje podstawowe zasady organizacji pracy biurowej	Uczestnik potrafi skutecznie zarządzać czasem i organizować przestrzeń biurową	Test teoretyczny
Uczestnik posługuje się podstawowymi programami biurowymi	Uczestnik sprawnie posługuje się programami takimi jak Word, Excel, Outlook	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik potrafi efektywnie zarządzać dokumentami	Uczestnik potrafi tworzyć, edytować i archiwizować dokumenty oraz zna zasady pisania dokumentów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik korzysta z komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej	Uczestnik potrafi stosować etykietę komunikacji mailowej i telefonicznej oraz efektywnie komunikować się interpersonalnie	Wywiad swobodny
Uczestnik charakteryzuje zakres finansów biurowych	Uczestnik zna zasady zarządzania budżetem biura, fakturowania i rozliczeń	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi wykorzystać wiedzę ekologiczną i efektywność energetyczną	Uczestnik zna zasady oszczędzania energii i korzyści z wykorzystania odnawialnych źródeł energii	Test teoretyczny
Uczestnik posługuje się narzędziami do zarządzania projektami	Uczestnik potrafi korzystać z narzędzi takich jak Trello, Asana	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik potrafi w sposób prawidłowy zarządzać zasobami	Uczestnik zna zasady recyklingu i redukcji odpadów oraz potrafi wybierać ekologiczne produkty biurowe	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do pracy biurowej

1. Wprowadzenie do pracy biurowej:

- Zapoznanie uczestników z celem szkolenia.
- Omówienie roli i obowiązków pracownika biurowego.

2. Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej:

- Zarządzanie czasem.
- Organizacja przestrzeni biurowej.
- Narzędzia i technologie biurowe.

3. Podstawy obsługi komputera:

- System operacyjny.
- Podstawowe programy biurowe (Word, Excel, Outlook).

Moduł 2: Obsługa dokumentów

1. Zarządzanie dokumentami:

- Tworzenie, edytowanie i archiwizacja dokumentów.
- Zasady pisania i formatowania dokumentów.

2. Elektroniczny obieg dokumentów:

- Systemy zarządzania dokumentami (DMS).
- Bezpieczeństwo informacji.

Moduł 3: Komunikacja w biurze

1. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna:

- Etykieta komunikacji mailowej i telefonicznej.
- Skuteczna komunikacja interpersonalna.

2. Obsługa klienta:

- Zasady profesjonalnej obsługi klienta.
- Rozwiązywanie problemów i zarządzanie skargami.

Moduł 4: Finanse i księgowość dla pracownika biurowego

1. Podstawy finansów biurowych:

- Zarządzanie budżetem biura.
- Podstawy fakturowania i rozliczeń.

2. Księgowość w praktyce:

- Wprowadzenie do programów księgowych.

- Zasady księgowania dokumentów.

Moduł 5: Zarządzanie projektami biurowymi

1. Podstawy zarządzania projektami:

- Metodyki zarządzania projektami (np. Agile, Waterfall).
- Planowanie i harmonogramowanie zadań.

2. Praktyczne aspekty zarządzania projektami:

- Narzędzia do zarządzania projektami (np. Trello, Asana).
- Monitorowanie postępu i raportowanie.

Moduł 6: Zielone kompetencje - Wprowadzenie

1. Świadomość ekologiczna:

- Wprowadzenie do koncepcji zrównoważonego rozwoju.
- Rola biura w ochronie środowiska.

2. Efektywność energetyczna w biurze:

- Praktyki oszczędzania energii.
- Korzyści z wykorzystania odnawialnych źródeł energii.

3. Zarządzanie zasobami:

- Recykling i redukcja odpadów.
- Ekologiczne produkty biurowe.

Moduł 7: Zielone kompetencje - Praktyczne zastosowanie

1. Zielone technologie w biurze:

- Wprowadzenie do zielonych technologii.
- Przykłady zastosowania w codziennej pracy biurowej.

2. Zielone certyfikaty i normy:

- Omówienie najważniejszych certyfikatów (np. LEED, ISO 14001).
- Korzyści z certyfikacji dla firmy.

3. Case study - Zielone biuro:

- Analiza przykładowych wdrożeń zielonych praktyk w biurze.
- Dyskusja i wnioski.

Moduł 8: Podsumowanie i egzamin

1. Praktyczne ćwiczenia:

- Praca w grupach nad zadaniami praktycznymi.
- Symulacje sytuacji biurowych.

2. Podsumowanie szkolenia:

- Omówienie najważniejszych punktów szkolenia.
- Sesja pytań i odpowiedzi.

3. Egzamin końcowy:

- Egzamin z zakresu szkolenia.
- Ocena zadań praktycznych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 37

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 37 Moduł 1 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	24-10-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	24-10-2024	10:00	10:15	00:15
3 z 37 Moduł 1 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	24-10-2024	10:15	11:45	01:30
4 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	24-10-2024	11:45	12:00	00:15
5 z 37 Moduł 2 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	24-10-2024	12:00	14:00	02:00
6 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	24-10-2024	14:00	14:15	00:15
7 z 37 Moduł 2 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	24-10-2024	14:15	16:00	01:45
8 z 37 Moduł 3 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	25-10-2024	08:00	10:00	02:00
9 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	25-10-2024	10:00	10:15	00:15
10 z 37 Moduł 3 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	25-10-2024	10:15	11:45	01:30
11 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	25-10-2024	11:45	12:00	00:15
12 z 37 Moduł 3 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	25-10-2024	12:00	13:00	01:00
13 z 37 Moduł 4 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	25-10-2024	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	25-10-2024	14:00	14:15	00:15
15 z 37 Moduł 4 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	25-10-2024	14:15	16:00	01:45
16 z 37 Moduł 4 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	28-10-2024	08:00	10:00	02:00
17 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	28-10-2024	10:00	10:15	00:15
18 z 37 Moduł 4 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	28-10-2024	10:15	12:00	01:45
19 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	28-10-2024	12:00	12:15	00:15
20 z 37 Moduł 5 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	28-10-2024	12:15	14:00	01:45
21 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	28-10-2024	14:00	14:15	00:15
22 z 37 Moduł 5 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	28-10-2024	14:15	16:00	01:45
23 z 37 Moduł 5 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	29-10-2024	08:00	10:00	02:00
24 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	29-10-2024	10:00	10:15	00:15
25 z 37 Moduł 6 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	29-10-2024	10:15	12:00	01:45
26 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	29-10-2024	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 37 Moduł 6 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	29-10-2024	12:15	14:00	01:45
28 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	29-10-2024	14:00	14:15	00:15
29 z 37 Moduł 6 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	29-10-2024	14:15	16:00	01:45
30 z 37 Moduł 7 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	30-10-2024	08:00	10:00	02:00
31 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	30-10-2024	10:00	10:15	00:15
32 z 37 Moduł 7 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	30-10-2024	10:15	12:00	01:45
33 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	30-10-2024	12:00	12:15	00:15
34 z 37 Moduł 7 - zajęcia teoretyczno-praktyczne.	Marta Zbórg	30-10-2024	12:15	13:00	00:45
35 z 37 Moduł 8 - podsumowanie.	Marta Zbórg	30-10-2024	13:00	14:15	01:15
36 z 37 Przerwa	Marta Zbórg	30-10-2024	14:15	14:30	00:15
37 z 37 Egzamin	-	30-10-2024	14:30	16:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Zbórg

STUDIA LICENCJACKIE - Administracja /Administracja Europejska

STUDIA MAGISTERSKIE - Zarządzanie firmą na rynku międzynarodowym

STUDIA PODYPLOMOWE -

Przygotowanie pedagogiczne – nauczyciel przedmiotów zawodowych

Dodatkowo:

- Coaching i doradztwo zawodowe
- Szkoła Trenerów
- Śląska Szkoła Trenerów Biznesu Branży IT
- Negocjacja i Kontrakty handlowe
- Kurs – zarządzanie zasobami ludzkimi

Pani Marta Zbórg posiada kilkuletnie doświadczenie jako trener w prowadzeniu szkoleń zawodowych, w wielu dziedzinach. Posiada ona wszechstronne wykształcenie m.in. w zakresie zarządzania firmą, zarządzania magazynem, obsługa programów ERP, organizacji miejsca pracy. Dodatkowo Pani Marta ma doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu marketingu, budowania marki w mediach społecznościowych. Pani Marta Zbórg posiada również przygotowanie pedagogiczne oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z animacją czasu wolnego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera - prezentacja, skrypt szkoleniowy. Dodatkowo dostęp do filmów szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw” – „§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień”

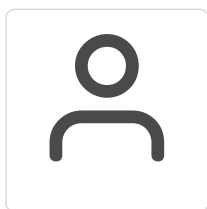
Adres

ul. Fryderyka Chopina 1
40-093 Katowice
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Dawid Ciupek

E-mail dawidciupek@letowskiconsulting.pl

Telefon (+48) 784 065 941