



Pracownik administracyjno-biurowy z uwzględnieniem zielonych kompetencji .

Numer usługi 2024/08/07/11544/2254725

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

165,00 PLN brutto/h

165,00 PLN netto/h

Niepubliczne

Centrum

Kształcenia

Ustawicznego Sp z

o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Mysłowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 01.11.2024 do 30.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich, którzy pragną zdobyć wiedzę i umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania pracą biurową z uwzględnieniem nowoczesnych, ekologicznych praktyk, co przyczyni się do zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialnego zarządzania zasobami w miejscu pracy.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	31-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
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

Szkolenie ma na celu nie tylko rozwój kompetencji zawodowych, ale również promowanie odpowiedzialności ekologicznej, co przyczynia się do tworzenia bardziej zrównoważonego i przyjaznego środowiska miejsca pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi efektywnie zarządzać czasem i zadaniami biurowymi.	Uczestnik przedstawia plan dnia uwzględniający priorytetyzację zadań.	Wywiad swobodny
Uczestnik rozumie zasady zrównoważonego rozwoju i potrafi zastosować je w miejscu pracy.	Uczestnik wymienia co najmniej trzy praktyki ekologiczne możliwe do wdrożenia w biurze.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi wykorzystać oprogramowanie biurowe i technologie do cyfrowej archiwizacji dokumentów.	Uczestnik samodzielnie tworzy i archiwizuje dokument elektroniczny.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi skutecznie zarządzać dokumentacją biurową, w tym dokumentami elektronicznymi.	Uczestnik tworzy, edytuje i archiwizuje dokument zgodnie z zasadami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik potrafi efektywnie komunikować się w zespole i prowadzić spotkania biurowe.	Uczestnik prowadzi symulację spotkania biurowego, z przygotowaniem agendy i protokołu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi zaprojektować i wdrożyć politykę ekologiczną w miejscu pracy.	Uczestnik opracowuje plan wdrożenia zielonych praktyk, uwzględniając realne działania.	Prezentacja

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 oraz zawiera opis efektów uczenia się/kształcenia.

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

Dzień 1: Wprowadzenie do Administracji Biurowej i Zielonych Kompetencji (8 godzin)

09:00 - 09:30: Rejestracja uczestników i powitanie

09:30 - 11:00: Wprowadzenie do roli pracownika administracyjno-biurowego - podstawowe obowiązki i umiejętności

11:00 - 13:00: Organizacja pracy biurowej - zarządzanie czasem, planowanie i priorytetyzacja zadań

13:00 - 14:00: Przerwa kawowa

14:00 - 15:30: Wprowadzenie do zielonych kompetencji - zrównoważony rozwój i ekologia w miejscu pracy

15:30 - 17:00: Praktyki ekologiczne w biurze - oszczędzanie energii, redukcja zużycia papieru, segregacja odpadów

Dzień 2: Narzędzia i Technologie w Administracji Biurowej (8 godzin)

09:00 - 10:30: Nowoczesne technologie biurowe - oprogramowanie i narzędzia wspierające pracę administracyjną

10:30 - 12:30: Cyfrowa archiwizacja dokumentów - korzyści, narzędzia, bezpieczeństwo danych

12:30 - 13:30: Przerwa kawowa

13:30 - 15:00: E-faktury i e-dokumenty - efektywne zarządzanie dokumentacją elektroniczną

15:00 - 15:15: Przerwa kawowa

15:15 - 17:00: Praktyczne zastosowanie technologii w biurze - warsztaty i ćwiczenia

Dzień 3: Zarządzanie Dokumentacją i Komunikacja w Biurze (7 godzin)

09:00 - 10:30: Zarządzanie dokumentacją biurową - tworzenie, edytowanie, archiwizacja

10:30 - 12:30: Komunikacja w biurze - skuteczne techniki komunikacyjne, e-mail, telefon, spotkania

12:30 - 13:30: Przerwa kawowa

13:30 - 15:00: Organizacja i prowadzenie spotkań biurowych - planowanie, protokolowanie, follow-up

15:00 - 16:30: Zielona komunikacja - jak prowadzić spotkania i komunikację z poszanowaniem środowiska

Dzień 4: Wdrażanie Zielonych Kompetencji i Praktyki Ekologiczne (7 godzin)

09:00 - 10:30: Wdrażanie zielonych praktyk w biurze - case studies, best practices

10:30 - 12:30: Projektowanie i wdrażanie polityki ekologicznej w biurze - strategia, działania, monitorowanie

12:30 - 13:30: Przerwa kawowa

13:30 - 15:00: Warsztaty praktyczne - opracowanie planu wdrożenia zielonych praktyk w swojej organizacji

15:00 - 16:30: Prezentacja projektów, dyskusja i indywidualne porady instruktora

16:30 - 17:00: Wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia

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	4 950,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	165,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	165,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Hrynyszyn

Trener kompetencji miękkich, doradztwo, coaching Doświadczenie zawodowe: Doradca zawodowy i trener z 14 letnim doświadczeniem w pracy z różnymi grupami odbiorców m.in.: klienci korporacyjni, pracownicy sfery budżetowej, kadra akademicka, studenci, uczniowie, uczestnicy projektów współfinansowanych z UE oraz klienci indywidualni, w tym osoby z niepełnosprawnościami.

Realizacja projektów szkoleniowych o zasięgu ogólnopolskim jak i regionalnym. Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług: Realizacja szkoleń oraz warsztatów z obszaru kompetencji miękkich w zakresie: skutecznej komunikacji, komunikacji w zespole, budowaniu zespołu, radzenia sobie ze stresem, asertywności, negocjacji, sprzedaży, mediacji, kreatywności, rozwoju osobistego, obsługi klienta, HR, marketingu itp.

Zajęcia prowadzone zarówno w formie wykładów, warsztatów, treningów jak i w formie zdalnej.

Zrealizowała ponad 500 godzin szkoleniowych w powyższych obszarach.

Co najmniej 300 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 2 latach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia. Obecnie prowadzi zajęcia dla firm szkoleniowych z terenu całej Polski oraz zajęcia edukacyjne Centrum Edukacji Ekologicznej POZ Gliwice.

Wykształcenie: wyższe, Coach, Trener biznesu, Doradca zawodowy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały dydaktyczne oraz prezentację w formie e-mail. Trener prowadzący szkolenie na bieżąco będzie przysyłał zadania oraz ćwiczenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

Warunkiem uzyskania certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje jest przystąpienie do egzaminu certyfikującego. Na egzamin uczestnik nie musi dokonywać osobnego zapisu.

Koszt egzaminu wliczony jest w cenę usługi i odbędzie się w ustalonym wraz z Uczestnikami szkolenia terminie.

Informacje dodatkowe

Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!

Telefon: 883 834 377

Mail: biuro@ncku.pl

Adres

Mysłowice 7

Mysłowice

woj. śląskie

Możliwość zorganizowania szkolenia na terenie całego województwa śląskiego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Edyta Kliś

E-mail biuro@ncku.pl

Telefon (+48) 883 834 377