



**Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi
Komputera + EGZAMIN, szkolenie w
ramach projektu "Nowy start w Małopolsce
z EURESem"**

Numer usługi 2024/08/23/140933/2275379

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

GAMA Centrum

Szkoleń i Obsługi

Projektów

Europejskich,

J.Kowalik, J.

Suczyńska spółka

cywilna



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 20.01.2025 do 20.02.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Identyfikator projektu	Nowy start w Małopolsce z EURESEM
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 sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">1. Przedsiębiorców i ich pracowników2. Osób prywatnych3. Uczestników projektów "Nowy start w Małopolsce z EURESem"4. Uczestników innych projektów
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	13-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera + EGZAMIN, szkolenie w ramach projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem" 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/BEK 20001.11 Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu biurowości i techniki biurowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami BHP i wymaganiami ergonomii pracy przy komputerze zgodnie z przepisami prawa - Charakteryzuje sposoby przechowywania akt i ich archiwizację - Stosuje zasady obiegu pism w jednostce - Prowadzi korespondencję mailową i rozmowy telefoniczne zgodnie z zasadami savoir vivre w pracy biurowej 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Stosuje standardy obsługi klienta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Samodzielnie prowadzi czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym lub elektronicznym - Wykorzystuje zasady redagowania i prowadzenia korespondencji służbowej - Planuje pracę biurową, rejestruje i gromadzi informację - Rozróżnia dokumenty i pisma urzędowe - Charakteryzuje standardy obsługi klienta - Zna znaczenie pierwszego kontaktu i komunikacji interpersonalnej - Przygotowuje narady, zebrania, konferencje oraz spotkania służbowe - Bierze udział w kształtowaniu wizerunku firmy - Definiuje zasady udzielania informacji interesantom oraz kieruje ich do odpowiednich jednostek 	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się podstawową wiedzą prawną	<ul style="list-style-type: none"> - Zna zasady postępowania administracyjnego i rozróżnia pisma w postępowaniu administracyjnym - Charakteryzuje podstawowe pojęcia z zakresu ustawy o rachunkowości oraz ustawy o VAT - Tworzy dokumentację wynikającą z przepisów prawa pracy i kodeksu cywilnego 	Test teoretyczny
Wykorzystuje dedykowane programy biurowe (MS Word, MS Excel, PowerPoint)	<ul style="list-style-type: none"> - Tworzy zawartość dokumentów i umiejętnie je formatuje - Tworzy arkusze kalkulacyjne i zarządza danymi w arkuszach - Sporządza elementy graficzne 	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - 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)

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących lub chcących pracować w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym i usługowym, na stanowiskach sekretarki/sekretarza, administracyjnych i operacyjnych.

Usługa realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

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.

W ramach usługi przeprowadzona zostanie walidacja przez podmiot zewnętrzny.

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/BEK 20001.11 Pracownik Biurowy z Elementami Obsługi Komputera

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
-------------------------	------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

Brak wyników.

Cennik

Cennik

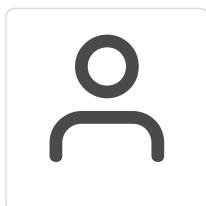
Rodzaj ceny

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 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

Informacje dodatkowe

liczba godzin dydaktycznych usługi: 55

liczba godzin zegarowy usługi: 41 godzin 15 minut

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.

Usługa szkoleniowa może ulec zmianie z grupowej na indywidualną, gdy zapisze się jedna osoba

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