



Ewelina Łuczyńska
FLOW



PRACOWNIK BIUROWY - CZĘŚĆ 1. SZKOLENIE.

Numer usługi 2024/08/25/45536/2277628

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 21.10.2024 do 23.10.2024

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	- pracownicy biurowi, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, a także wszystkie osoby, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy, - uczestników projektu Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	20-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy, obsługi nowoczesnych technologii, skutecznej komunikacji i współpracy, a także zarządzania dokumentacją i danymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
posługuje się wiedzą na temat pism biurowych	charakteryzuje rodzaje poszczególnych pism biurowych	Test teoretyczny
	opisuje sposoby przygotowania poszczególnych pism biurowych	Test teoretyczny
wykorzystuje sprzęty biurowe w pracy biurowej	określa sposoby wykorzystania poszczególnych sprzętów biurowych	Test teoretyczny
	określa najważniejsze zasady BHP w pracy ze sprzętami biurowymi	Test teoretyczny
ma świadomość roli pracownika biurowego	opisuje jaki jest zakres obowiązków pracownika biurowego	Test teoretyczny
	określa zasady i normy zachowania wymagane w pracy jako pracownik biurowy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie potwierdzające 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?

Zaświadczenie 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?

Zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Szkolenie dedykowane dla: pracowników biurowych, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, wszystkich osób, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy, uczestników projektu Kierunek Rozwój.
2. Warunki realizacji szkolenia: szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie zoom, samodzielne stanowiska komputerowe.
3. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.
4. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie dnia zajęć przewidziano 30 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.
5. Test walidujący jest opracowywany i sprawdzany przez trenera walidującego. Zachowana jest rozdzielność funkcji pomiędzy trenerem prowadzącym, a trenerem walidującym.

DZIEŃ 1:

MODUŁ 1 Rola i obowiązki pracownika biurowego

- wiadomości wprowadzające
- rola pracownika biurowego
- obowiązki pracownika biurowego

MODUŁ 2 Materiały biurowe, sprzęt i środki pomocnicze

- materiały biurowe
- rodzaje i obsługa sprzętu biurowego
- środki pomocnicze

MODUŁ 3 Bezpieczeństwo i higiena w pracy biurowej

- bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze
- bezpieczeństwo przeciwpożarowe

MODUŁ 4 Ergonomia pracy biurowej.

- organizacja stanowiska pracy

DZIEŃ 2.

MODUŁ 5 Zarządzanie czasem i organizacja pracy

- Planowanie i priorytetyzacja zadań
- Techniki efektywnego zarządzania czasem

MODUŁ 6 Pisma biurowe

- Rodzaje i podział pism

MODUŁ 7 Pisma biurowe cd.

- obieg dokumentacji biurowej
- pisanie profesjonalnej dokumentacji

MODUŁ 8 Obsługa komputera i systemów operacyjnych.

- Ogólne informacje o budowie komputerów i urządzeniach peryferyjnych
- Zarządzanie plikami i folderami
- Podstawowe ustawienia i zabezpieczenia

Dzień 3

MODUŁ 9 Przygotowywanie spotkań służbowych

- Rodzaje i charakter spotkań.
- Dokumentacja.
- Obsługa spotkań.

MODUŁ 10 Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych.

- Ochrona danych osobowych
- Pisma niejawne

MODUŁ 11 Zasady i normy zachowania w miejscu pracy.

- Kultura osobista. Savoir vivre.
- Zasady i normy zachowania.
- Skuteczna komunikacja międzyludzka.

MODUŁ 12 Podsumowanie szkolenia i test walidujący.

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	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



Kamila Piekarniak

Absolwentka Politechniki Lubelskiej, trenerka zagadnień informatycznych i kompetencji cyfrowych oraz marketingu, specjalizuje się w szkoleniach informatycznych z obsługi programów z pakietu MS Office w stopniu podstawowym i średniozaawansowanym, a także prowadzi szkolenia z zakresu aranżacji wnętrz. Realizuje szkolenia z takich programów i zagadnień jak: Word, Excel, Access, social media, eObywatel, IKP, cyberbezpieczeństwo, Canva, tworzenie stron internetowych w Wordpress oraz ogólnych kompetencji cyfrowych.

Przygotowywała uczestników kursów do egzaminów ECDL, ECCO i ICVC.

W swoim dorobku trenerskim ma na przestrzeni ostatnich 5 lat ponad 1500 h szkoleń dla przedstawicieli różnorodnych grup społecznych (m.in. przedsiębiorców, osób zagrożonych uzależnieniem, osób bezrobotnych, osób z niepełnosprawnością). Posiada doświadczenie w weryfikacji efektów uczenia się.

Jest również właścicielką studia projektowania wnętrz, projektantką wnętrz i mebli oraz twórcą marki biżuterii Black Oak Biżu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Udział w usłudze nie wymaga spełnienia żadnych dodatkowych warunków.

Informacje dodatkowe

1. Firma szkoleniowa posiada podpisaną umowę z WUP Kraków na realizację projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, a także z WUP Toruń na realizację projektu: „Kierunek-Rozwój”.
2. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o zakończeniu szkolenia.
3. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) 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%

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt

Ewelina Łuczyńska

E-mail kontakt@flow-szkolenia24.pl



Telefon (+48) 693 875 253