



## Technik administracji i komunikacji w społeczeństwie cyfrowym, z uwzględnieniem zielonych kompetencji - szkolenie

Numer usługi 2024/09/05/145274/2295567

4 998,00 PLN brutto

4 998,00 PLN netto

178,50 PLN brutto/h

178,50 PLN netto/h

YOURSKILLUP.PL  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 12.11.2024 do 15.11.2024

## Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana do osób dorosłych (powyżej 18 r.ż.), W tym: **osób biernych zawodowo, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, osób z niepełnosprawnościami, osób bezrobotnych, osób zatrudnionych w różnych branżach**, które chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie: organizacji i obsługi biura, sztuki komunikacji z klientem społeczeństwa cyfrowego oraz zwiększenia świadomości ekologicznej, czyli wiedzę na temat zależności ludzi od pozostałej części przyrody i świadomości wpływu człowieka na otaczające go środowisko.

Uczestnictwo w szkoleniu umożliwi osobom szczególnie: - odkrycie swoich mocnych stron, - uzyskanie nowych umiejętności, kompetencji i kwalifikacji, - impuls do nowego pomysłu na siebie w indywidualnej ścieżce zawodowej, - szansę na przekwalifikowanie, - podjęcie pierwszej pracy przez absolwentów szkół oraz osoby zagrożone ubóstwem.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

11-11-2024

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

28

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa przygotowuje do samodzielnego korzystania z aktów prawnych, instrukcji, regulaminów wewnętrznych oraz analizy dokumentów podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych, a także profesjonalnej obsługi klienta w społeczeństwie nowych form komunikacji i świadomości ekologicznej. Ponadto usługa przygotowuje do pracy w sektorze "Zielonej Gospodarki" w obszarze m.in. obsługi infrastruktury energetycznej, recyklingu czy technologii odnawialnych oraz turystyki.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą zasad działania biura oraz organizacji pracy biurowej	Rozróżnia typowe stanowiska pracy biurowej	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zakres obowiązków pracownika biurowego oraz zasady etykiety pracownika biurowego	Test teoretyczny
	Definiuje cechy współczesnego klienta	Test teoretyczny
Organizuje proces komunikacji z cyfrowym społeczeństwem	Charakteryzuje zasady i wskazówki idealnej obsługi klienta	Test teoretyczny
	Rozróżnia bariery i konflikty w komunikacji z klientem	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą ekologii w globalnym świecie	Definiuje negatywne zmiany zachodzące w środowisku	Test teoretyczny
	Planuje kształtowanie postaw odpowiedzialności za środowisko	Test teoretyczny
Planuje zmianę świadomości wśród konsumentów końcowych	Organizuje opracowanie zielonych innowacji produktowych	Test teoretyczny
	Projektuje i uczestniczy w zielonych zamówieniach publicznych	Test teoretyczny
Ochrona środowiska i zielona gospodarka	Umiejętności pracy w sektorze zielonej gospodarki	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, dokument potwierdza 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 się i walidacji.

# Program

**Szkolenie powiązane jest z obszarami i grupami technologii wskazanymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 2030 oraz Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030**

**Ponadto szkolenie rozwija zielone kompetencje m.in. tj. angażuje innych w zachowania przyjazne dla środowiska, promuje odpowiedzialne zachowania konsumenckie i świadomość środowiskową oraz dostosowuje umiejętności do rynku pracy dotyczące transformacji ekologicznej.**

**Uzyskane kompetencje mogą być zastosowane w różnych branżach i dziedzinach m.in. tj. ochrona środowiska, energetyka, przemysł, technologie informacyjne**

**Szkolenie przygotowuje uczestników do skutecznego wykorzystywania kluczowych kompetencji, które prowadzą do zrównoważonego i odpowiedzialnego rozwoju gospodarki.**

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych powyżej 18 r.ż., dążących do podniesienia własnych kompetencji i umiejętności.

Zakres tematyczny szkolenia obejmować będzie: podstawowe zagadnienia prawne (m. in. stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej, przepisów działania jednostek administracji publicznej), podstawowy zakres obowiązków pracownika biurowego (zarówno sporządzania dokumentów, jak ich rejestrowania, segregowania czy analizy), zasady profesjonalnej obsługi klienta w dobie cyfryzacji społeczeństwa i kształtowanie postaw ekologicznych, oraz planowanie poprawy stanu jakości środowiska i warunków życia poprzez generowanie innowacyjnych rozwiązań.

Szkolenie trwa 28 godzin zegarowych przez 4 dni. Podczas szkolenia przewidziano jedną przerwę trwającą 20 minut. Przerwy kawowe będą odbywały się na prośbę uczestników (5 minut przerwy).

Wszystkie przerwy zostały wliczone do godzin usługi szkoleniowej

Szkolenie zostanie przeprowadzone na platformie szkoleniowej ClickMeeting.

Program szkolenia z podziałem na tematy i dni szkoleniowe:

### Dzień 1.

1. Wprowadzenie doszkolenia (pre test)
2. Stosowanie przepisów prawa w pracy biurowej - korzystanie z aktów prawnych, instrukcji i regulaminów wewnętrznych podczas wykonywania pracy w jednostkach organizacyjnych
3. Stosowanie przepisów prawa pracy w zakresie stosunku pracy
4. Przepisy kodeksu postępowania administracyjnego niezbędne w pracy biurowej
5. Prawo gospodarcze - Przepisy regulujące działalność gospodarczą

### Dzień 2.

1. Skutki wysokiego uprzemysłowienia i zurbanizowania na przykładzie województwa śląskiego
2. Rozwiązania organizacyjne i technologiczne w imię wdrażania "Zielonej gospodarki"

3. Organizacja pracy biurowej - (typowie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy)
4. Podstawy działania biura: (rola pracowników biurowych, zakres obowiązków pracownika biurowego, zasady etykiety pracownika biurowego)

### Dzień 3.

1. Prowadzenie korespondencji biurowej (sporządzanie korespondencji, sporządzanie pism dotyczących funkcjonowania jednostki organizacyjnej w oparciu o przepisy prawa)
2. Rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów (rodzaje pism urzędowych, sporządzanie m. in. protokołów, sprawozdań, notatek służbowych – zajęcia praktyczne)
3. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostce organizacyjnej (rejestrowanie dokumentów, segregowanie, analiza pod względem ważności i rangi)

### Dzień 4

1. Podstawowe zasady komunikacji i profesjonalnej obsługi klienta (cechy współczesnego klienta, rodzaje klientów i sposoby postępowania, wskazówki idealnej obsługi klienta w cyfrowym społeczeństwie, bariery i konflikty w komunikacji z dzisiejszym klientem)
2. Podstawowe urządzenia i sprzęt biurowy w komunikacji z e – klientem oraz ergonomia pracy
3. Dlaczego ekologia jest ważna w naszym życiu?
4. Walidacja - test online (post test)
5. Podsumowanie 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	4 998,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 998,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	178,50 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Joanna Łebkowska

Magister politologii i stosunków międzynarodowych (2006), wieloletni pracownik samorządowy (specjalista ds. Programów – 2010-2017), wieloletni wykładowca akademicki (2006 – 2012), trener/szkoleniowiec (2018-2024). Specjalizuje się w szkoleniach m.in w zakresie tj. : administracyjno-biurowych z elementami obsługi komputera/ z elementami sprzedaży, technik administracji w społeczeństwie cyfrowym, umiejętności komunikacyjne, umiejętności definiowania i rozwiązywania problemów, inteligencja emocjonalna , empatia i asertywność. Obsługa klienta, sprzedaż, marketing, obsługa komputera, obsługa recepcji/sekretariatu. Szkolenia z zakresu menadżer/kierownik magazynu, magazynier -logistyki pracownik gospodarczy. Ponadto Posiada kwalifikacje w zakresie „opiekun osoby starszej” na podstawie Paragrafu 23 ust. 4 rozp. Ministra Edukacji i Nauki z dn. 10 października 2023 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. Poz. 2175). Współpraca naukowa z WNPiD w Poznaniu Uniwersytet im. A. Mickiewicza(2006-2024), publikacje:

- J. Łebkowska, Relacje Unia Europejska - NATO w sferze europejskiej polityki bezpieczeństwa i obrony, w: S. Zakrzewski (red.), NATO na początku XXI wieku, WSNHiD, Poznań 2008
- J. Łebkowska, Bezpieczeństwo - teoretyczny wymiar ponadczasowej wartości, Przegląd Strategiczny, Numer 1/ 2011, Wydawnictwo Naukowe WNPiD UAM

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia uzyskają skrypty szkoleniowe, oraz możliwość kontaktu e-mailowego z trenerem po szkoleniu.

### Informacje dodatkowe

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest osiągnięcie 100% frekwencji na szkoleniu oraz zaliczenie zajęć w formie testu online.

Walidacja usługi odbędzie się w ostatnim dniu szkoleniowym o godzinie 14:30-15:00. Odbędzie się w postaci testu online. Każdy uczestnik uzyska wyniki w momencie zakończenia testu - wyniki będą generowane automatycznie. Test zostanie przygotowany i opracowany przez Trenera prowadzącego usługę szkoleniową. Z kolei osoba walidująca będzie zaangażowana na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników w ostatnim dniu szkoleniowych w godzinach 14:30-15:00

Biorąc udział w usłudze rozwojowej wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku .

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z VAT zgodnie z podstawą prawną: Dz.U.poz.1722 § 3 ust.1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

## Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się na platformie ClickMeeting.

Jakie są wymagania sprzętowe oraz oprogramowania ?

Wymagania, które muszą zostać spełnione:

- komputer lub laptop z dostępem do Internetu - warunek obowiązkowy
- kamera i mikrofone -warunek obowiązkowy
- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

ClickMeeting współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami oraz większością kamer internetowych.

Aby móc korzystać z usługi na urządzeniach mobilnych, konieczne może być pobranie odpowiedniej aplikacji w iTunes App Store lub Google Play Store. Do korzystania z usługi w pełnym zakresie dźwięku i obrazu, konieczne jest posiadanie kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia i rozpoznanych przez Twoje urządzenie i nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Uczestnicy nie muszą tworzyć konta ClickMeeting, aby dołączyć do usługi. Zostaną zaproszeni poprzez zaproszenie e-mail z linkiem przekierowującym do pokoju szkoleniowego.

**Okres ważności linku aktywacyjnego** - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

**Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z sytemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników, oraz zastosowanego narzędzia.**

## Kontakt



**Alicja Wal**

**E-mail** alicja.wal@yourskillup.pl

**Telefon** (+48) 506 668 408