



Sekretarka – asystentka

Numer usługi 2024/09/10/30963/2301924

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

50,00 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSOR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 10.12.2024 do 19.12.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa kursu obejmuje osoby aspirujące do roli sekretarki/asystenta zarządu. Kurs adresowany jest zarówno do nowicjuszy, jak i tych z podstawowym doświadczeniem, pragnących doskonalić umiejętności organizacyjne, komunikacyjne, obsługi biura oraz radzenia sobie z wyzwaniami zawodowymi. Otwarty dla wszystkich z podstawowymi umiejętnościami komputerowymi, kurs zapewnia solidne fundamenty dla skutecznej pracy w wymagającym środowisku biurowym.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	03-12-2024
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

Usługa "Sekretarka-asystentka" przygotowuje do pracy na stanowisku sekretarki lub asystenta zarządu. Prowadzi do tego by samodzielnie zarządzać czasem, organizacją pracy biurowej, obsługą i technologii oraz komunikacji. Uczestnicy zdobędą wiedzę z zakresu systemów kancelaryjnych, zasad BHP, ochrony danych oraz sporządzania dokumentów. Kurs rozwija umiejętności interpersonalne, zarządzanie dokumentacją.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna zasady zarządzania czasem oraz organizacji pracy biurowej	<p>Uczestnik rozróżnia metody zarządzania czasem, takie jak priorytetyzacja zadań oraz planowanie dnia pracy.</p> <p>Definiuje zasady ergonomii w pracy biurowej oraz zna przepisy BHP obowiązujące na stanowisku biurowym.</p> <p>Charakteryzuje systemy kancelaryjne oraz procedury związane z organizacją pracy administracyjnej.</p>	Test teoretyczny
Potrafi obsługiwać oprogramowanie biurowe oraz urządzenia peryferyjne	<p>Uczestnik obsługuje oprogramowanie biurowe, takie jak Microsoft Office, w tym tworzenie dokumentów, zarządzanie tabelami oraz przygotowanie prezentacji.</p> <p>Korzysta z urządzeń biurowych, takich jak drukarki, skanery, faksy, zgodnie z zasadami BHP.</p> <p>Zarządza systemami kancelaryjnymi, w tym archiwizowaniem dokumentów, przechowywaniem oraz wyszukiwaniem danych.</p>	Test teoretyczny
Potrafi organizować spotkania, konferencje i wyjazdy służbowe	<p>Uczestnik organizuje harmonogramy spotkań i konferencji, planując logistykę, przygotowanie materiałów oraz rezerwacje.</p> <p>Koordynuje formalności związane z wyjazdami służbowymi, w tym transport, zakwaterowanie i dokumentację wyjazdową.</p> <p>Przygotowuje dokumenty i materiały związane z organizacją spotkań oraz współpracuje z innymi działami.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi skutecznie komunikować się w różnych kontekstach zawodowych	<p>Uczestnik komunikuje się efektywnie z klientami i współpracownikami, stosując zasady savoir-vivre oraz etykiety w miejscu pracy.</p> <p>Prowadzi rozmowy telefoniczne zgodnie z zasadami savoir-vivre, w tym obsługuje połączenia przychodzące, łączenie rozmów i przyjmowanie gości.</p> <p>Zarządza konfliktami w miejscu pracy, skutecznie radząc sobie z trudnymi sytuacjami oraz konfliktami wewnętrznymi w zespole.</p>	Test teoretyczny
Zna zasady ochrony danych osobowych oraz sporządzania formalnych dokumentów	<p>Uczestnik stosuje przepisy o ochronie danych osobowych (RODO) w pracy biurowej, w tym zarządzanie i przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe.</p> <p>Sporządza formalne dokumenty, takie jak protokoły, sprawozdania, pisma przewodnie oraz korespondencję służbową.</p> <p>Zarządza dokumentacją biurową, archiwizując ją zgodnie z procedurami kancelaryjnymi i przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów.</p>	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

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 40 godzin zajęć edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).
- Certyfikat ICVC/SK 20009.06- Sekretarka

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego

1. Zarządzanie Czasem i Organizacja Pracy:

- Planowanie obowiązków.
- Efektywne zarządzanie czasem.
- Organizacja pracy administracyjno-biurowej.

2. Umiejętności Komunikacyjne:

- Zasady efektywnej komunikacji.
- Obsługa klienta i kultura pracy.
- Komunikacja w różnych kontekstach.

3. Organizacja Spotkań, Konferencji i Wyjazdów Służbowych:

- Zarządzanie harmonogramem.
- Przygotowanie dokumentów i materiałów.
- Koordynacja logistyczna.

4. Umiejętności Techniczne:

- Obsługa oprogramowania biurowego (Microsoft Office).
- Obsługa urządzeń biurowych i peryferyjnych.
- Systemy zarządzania dokumentacją.

5. Radzenie Sobie z Trudnymi Sytuacjami:

- Analiza przypadków trudnych sytuacji.
- Skuteczne strategie rozwiązywania problemów.

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 usługi brutto	2 000,00 PLN
Koszt usługi netto	2 000,00 PLN
Koszt godziny brutto	50,00 PLN
Koszt godziny netto	50,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt związany z tematem szkolenia

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych. Na kurs zapraszamy wszystkie osoby, które chcą pogłębiać wiedzę w tym obszarze

Informacje dodatkowe

Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji. Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia. W związku z powyższym przedstawiony harmonogram może ulec zmianie - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 62
20-013 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Mirosław

E-mail szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181