

**Sekretarka – asystentka / pracownik biurowy**

Numer usługi 2024/09/25/30963/2328376

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

95,00 PLN brutto/h

95,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Biała Podlaska / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 05.05.2025 do 30.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• Osoby aspirujące do pracy biurowej – sekretarki i asystenci zarządu chcący rozwijać umiejętności organizacyjne i komunikacyjne. • Pracownicy administracji – osoby podnoszące kwalifikacje w zakresie zarządzania biurem i obsługi technologii biurowej. • Osoby zmieniające ścieżkę kariery – szukające nowych możliwości zawodowych w administracji. • Osoby chcące zwiększyć swoje szanse na rynku pracy – dzięki praktycznym umiejętnościom zarządzania czasem i obsługi klienta. • Nowicjusze i osoby z podstawowym doświadczeniem – chcące doskonalić się w pracy biurowej. Usługa adresowana również dla uczestników projektu: - Kierunek - Rozwój - Małopolski pociąg do kariery – sezon 1, - Nowy start w Małopolsce z EURESem
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	30-04-2025
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

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku sekretarki lub asystenta zarządu. Usługa przygotowuje do zarządzania czasem, organizacji pracy biurowej, obsługi technologii oraz komunikacji. Uczestnicy zdobędą wiedzę z zakresu systemów kancelaryjnych, zasad BHP, ochrony danych oraz sporządzania dokumentów. Kurs rozwija umiejętności interpersonalne, zarządzanie dokumentacją i obsługę klienta, przygotowując do pracy w biurze.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady zarządzania czasem oraz organizacji pracy biurowej	Uczestnik rozróżnia metody zarządzania czasem, takie jak priorytetyzacja zadań oraz planowanie dnia pracy. Definiuje zasady ergonomii w pracy biurowej oraz zna przepisy BHP obowiązujące na stanowisku biurowym. Charakteryzuje systemy kancelaryjne oraz procedury związane z organizacją pracy administracyjnej.	Test teoretyczny
Obsługuje oprogramowanie biurowe oraz urządzenia peryferyjne	Uczestnik obsługuje oprogramowanie biurowe, takie jak Microsoft Office, w tym tworzenie dokumentów, zarządzanie tabelami oraz przygotowanie prezentacji. Korzysta z urządzeń biurowych, takich jak drukarki, skanery, faksy, zgodnie z zasadami BHP. Zarządza systemami kancelaryjnymi, w tym archiwizowaniem dokumentów, przechowywaniem oraz wyszukiwaniem danych.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje spotkania, konferencje i wyjazdy służbowe	Uczestnik organizuje harmonogramy spotkań i konferencji, planując logistykę, przygotowanie materiałów oraz rezerwacje. Koordynuje formalności związane z wyjazdami służbowymi, w tym transport, zakwaterowanie i dokumentację wyjazdową. Przygotowuje dokumenty i materiały związane z organizacją spotkań oraz współpracuje z innymi działami.	Test teoretyczny
Komunikuje się w różnych kontekstach zawodowych	Uczestnik komunikuje się efektywnie z klientami i współpracownikami, stosując zasady savoir-vivre oraz etykiety w miejscu pracy. Prowadzi rozmowy telefoniczne zgodnie z zasadami savoir-vivre, w tym obsługuje połączenia przychodzące, łączenie rozmów i przyjmowanie gości. Zarządza konfliktami w miejscu pracy, skutecznie radząc sobie z trudnymi sytuacjami oraz konfliktami wewnętrznymi w zespole.	Test teoretyczny
Stosuje przepisy ochrony danych osobowych oraz sporządzania formalnych dokumentów	Uczestnik stosuje przepisy o ochronie danych osobowych (RODO) w pracy biurowej, w tym zarządzanie i przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe. Sporządza formalne dokumenty, takie jak protokoły, sprawozdania, pisma przewodnie oraz korespondencję służbową. Zarządza dokumentacją biurową, archiwizując ją zgodnie z procedurami kancelaryjnymi i przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów.	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).

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 zastosowania.

Program

1. Zarządzanie Czasem i Organizacja Pracy:

- Planowanie obowiązków.
- Efektywne zarządzanie czasem.
- Organizacja pracy administracyjno-biurowej.
- Znajomość zasad BHP oraz ergonomii pracy na stanowisku sekretarka (oświetlenie, hałas, przerwy).

2. Umiejętności Komunikacyjne:

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

- Znajomość zasad savoir-vivre w biurze (powitanie gości, etyka w pracy).
- Znajomość zasad prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnie z zasadami savoir-vivre (przyjmowanie połączeń, łączenie, zawieszanie).

3. Organizacja Spotkań, Konferencji i Wyjazdów Służbowych:

- Zarządzanie harmonogramem.
- Przygotowanie dokumentów i materiałów.
- Koordynacja logistyczna.
- Wiedza na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych.

4. Umiejętności Techniczne:

- Obsługa oprogramowania biurowego (Microsoft Office).
- Obsługa urządzeń biurowych i peryferyjnych.
- Systemy zarządzania dokumentacją.
- Wiedza na temat systemów kancelaryjnych i rzeczowego wykazu akt.
- Wiedza na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania dokumentacji.

5. Radzenie Sobie z Trudnymi Sytuacjami:

- Analiza przypadków trudnych sytuacji.
- Skuteczne strategie rozwiązywania problemów.
- Umiejętność przygotowania pism – znajomość rodzajów pism (protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie).

6. Zasady Autoprezentacji i Budowania Pozytywnego Wizerunku Firmy:

- Znajomość zasad autoprezentacji.
- Budowanie pozytywnego wizerunku firmy w relacjach z klientami i partnerami.

7. Predyspozycje Psychofizyczne:

- Posiadanie predyspozycji psychofizycznych niezbędnych u sekretarki (cierpliwość, koncentracja, odporność na stres).

8. Znajomość zasad orientacji na klienta:

- Odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania klientów.
- Umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta.

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	3 800,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	95,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma:

- skrypt tematyczny
- zeszyt
- długopis
- teczka

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

Regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 66
21-500 Biała Podlaska
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jolanta Krzak

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

Telefon (+48) 500 177 049