



## Automatyzacja procesów administracyjnych i księgowych z wykorzystaniem MS Office i nowoczesnych narzędzi

Numer usługi 2024/10/14/132349/2360632

3 276,00 PLN brutto

3 276,00 PLN netto

136,50 PLN brutto/h

136,50 PLN netto/h

FUNDACJA  
INSTYTUT PROJEKT  
PRZEDSIĘBIORCZO  
ŚĆ



📍 Strzałkowo / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 06.12.2024 do 24.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupa docelowa usługi dotyczącej automatyzacji procesów administracyjnych i księgowych z wykorzystaniem MS Office i nowoczesnych narzędzi obejmuje osoby zajmujące się administracją i księgowością w firmach różnej wielkości, w szczególności na stanowiskach takich jak: specjalista ds. księgowości, specjalista ds. administracji, główny księgowy, specjalista ds. finansów oraz osoby odpowiedzialne za optymalizację procesów biurowych. Usługa ta może być szczególnie wartościowa dla firm, które dążą do zwiększenia efektywności operacyjnej poprzez automatyzację powtarzalnych zadań i wdrożenie cyfrowych rozwiązań do zarządzania danymi oraz procesami.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

„Automatyzacja procesów administracyjnych i księgowych z wykorzystaniem MS Office i nowoczesnych narzędzi” – kurs przygotowuje uczestników do samodzielnego automatyzowania procesów księgowych i administracyjnych, w tym tworzenia i optymalizacji makr w Excelu, korzystania z narzędzi do analizy danych, automatyzacji raportowania oraz zarządzania dokumentami. Uczestnicy będą również przygotowani do wdrażania nowoczesnych rozwiązań cyfrowych w celu usprawnienia codziennych zadań biurowych i księgowych

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Efekty uczenia się Metoda walidacji</p> <p>Uczestnik posiada wiedzę na temat zasad efektywnego budowania zespołu, zarządzania stresem oraz strategii komunikacji w środowisku zawodowym. Rozumie podstawy psychologii zespołów, źródła stresu i metody radzenia sobie z presją. Uczestnik potrafi wymienić kluczowe zasady zarządzania zespołem, zidentyfikować źródła stresu w pracy oraz opisać techniki jego minimalizacji. Test teoretyczny</p> <p>Uczestnik potrafi praktycznie zastosować techniki budowania zespołu oraz zarządzania stresem. Potrafi efektywnie zarządzać konfliktem, delegować zadania oraz wspierać członków zespołu w sytuacjach stresowych. Uczestnik skutecznie przeprowadza ćwiczenia zespołowe, symuluje rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz stosuje techniki relaksacyjne lub zarządzania stresem w praktycznych sytuacjach. Obserwacja w warunkach symulowanych</p>	<p>Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji</p> <p>Uczestnik posiada wiedzę na temat zasad efektywnego budowania zespołu, zarządzania stresem oraz strategii komunikacji w środowisku zawodowym. Rozumie podstawy psychologii zespołów, źródła stresu i metody radzenia sobie z presją. Uczestnik potrafi wymienić kluczowe zasady zarządzania zespołem, zidentyfikować źródła stresu w pracy oraz opisać techniki jego minimalizacji. Test teoretyczny</p> <p>Uczestnik potrafi praktycznie zastosować techniki budowania zespołu oraz zarządzania stresem. Potrafi efektywnie zarządzać konfliktem, delegować zadania oraz wspierać członków zespołu w sytuacjach stresowych. Uczestnik skutecznie przeprowadza ćwiczenia zespołowe, symuluje rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz stosuje techniki relaksacyjne lub zarządzania stresem w praktycznych sytuacjach. Obserwacja w warunkach symulowanych</p>	<p>Metoda walidacji</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji</p> <p>Uczestnik posiada wiedzę na temat zasad efektywnego budowania zespołu, zarządzania stresem oraz strategii komunikacji w środowisku zawodowym. Rozumie podstawy psychologii zespołów, źródła stresu i metody radzenia sobie z presją. Uczestnik potrafi wymienić kluczowe zasady zarządzania zespołem, zidentyfikować źródła stresu w pracy oraz opisać techniki jego minimalizacji. Test teoretyczny</p> <p>Uczestnik potrafi praktycznie zastosować techniki budowania zespołu oraz zarządzania stresem. Potrafi efektywnie zarządzać konfliktem, delegować zadania oraz wspierać członków zespołu w sytuacjach stresowych. Uczestnik skutecznie przeprowadza ćwiczenia zespołowe, symuluje rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz stosuje techniki relaksacyjne lub zarządzania stresem w praktycznych sytuacjach. Obserwacja w warunkach symulowanych</p>	<p>Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji</p> <p>Uczestnik posiada wiedzę na temat zasad efektywnego budowania zespołu, zarządzania stresem oraz strategii komunikacji w środowisku zawodowym. Rozumie podstawy psychologii zespołów, źródła stresu i metody radzenia sobie z presją. Uczestnik potrafi wymienić kluczowe zasady zarządzania zespołem, zidentyfikować źródła stresu w pracy oraz opisać techniki jego minimalizacji. Test teoretyczny</p> <p>Uczestnik potrafi praktycznie zastosować techniki budowania zespołu oraz zarządzania stresem. Potrafi efektywnie zarządzać konfliktem, delegować zadania oraz wspierać członków zespołu w sytuacjach stresowych. Uczestnik skutecznie przeprowadza ćwiczenia zespołowe, symuluje rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz stosuje techniki relaksacyjne lub zarządzania stresem w praktycznych sytuacjach. Obserwacja w warunkach symulowanych</p>	<p>Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji</p> <p>Uczestnik posiada wiedzę na temat zasad efektywnego budowania zespołu, zarządzania stresem oraz strategii komunikacji w środowisku zawodowym. Rozumie podstawy psychologii zespołów, źródła stresu i metody radzenia sobie z presją. Uczestnik potrafi wymienić kluczowe zasady zarządzania zespołem, zidentyfikować źródła stresu w pracy oraz opisać techniki jego minimalizacji. Test teoretyczny</p> <p>Uczestnik potrafi praktycznie zastosować techniki budowania zespołu oraz zarządzania stresem. Potrafi efektywnie zarządzać konfliktem, delegować zadania oraz wspierać członków zespołu w sytuacjach stresowych. Uczestnik skutecznie przeprowadza ćwiczenia zespołowe, symuluje rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz stosuje techniki relaksacyjne lub zarządzania stresem w praktycznych sytuacjach. Obserwacja w warunkach symulowanych</p>	<p>Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji</p> <p>Uczestnik posiada wiedzę na temat zasad efektywnego budowania zespołu, zarządzania stresem oraz strategii komunikacji w środowisku zawodowym. Rozumie podstawy psychologii zespołów, źródła stresu i metody radzenia sobie z presją. Uczestnik potrafi wymienić kluczowe zasady zarządzania zespołem, zidentyfikować źródła stresu w pracy oraz opisać techniki jego minimalizacji. Test teoretyczny</p> <p>Uczestnik potrafi praktycznie zastosować techniki budowania zespołu oraz zarządzania stresem. Potrafi efektywnie zarządzać konfliktem, delegować zadania oraz wspierać członków zespołu w sytuacjach stresowych. Uczestnik skutecznie przeprowadza ćwiczenia zespołowe, symuluje rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz stosuje techniki relaksacyjne lub zarządzania stresem w praktycznych sytuacjach. Obserwacja w warunkach symulowanych</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający 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 i szkolenia od walidacji.

## Program

### Wprowadzenie do automatyzacji procesów

Wprowadzenie do automatyzacji procesów biurowych

Ćwiczenie: Identyfikacja obszarów do automatyzacji w codziennej pracy

Przerwa

Podstawy pracy z MS Excel

### Automatyzacja w Excelu

Zaawansowane funkcje Excela

Ćwiczenie: Tworzenie zautomatyzowanych raportów księgowych

Makra w Excelu

### MS Outlook i automatyzacja komunikacji

Automatyzacja zadań w MS Outlook

Ćwiczenie: Automatyczne zarządzanie korespondencją administracyjną

Przerwa

Integracja MS Outlook z MS Excel

### MS Word i automatyzacja dokumentacji

Automatyzacja tworzenia dokumentów w MS Word

Ćwiczenie: Tworzenie szablonów faktur z użyciem korespondencji seryjnej

Przerwa

Łączenie danych z Excela z dokumentami Word

Zarządzanie plikami i dokumentami w chmurze z OneDrive

Ćwiczenie: Współpraca nad dokumentami administracyjnymi i księgowymi w OneDrive

Przerwa

Integracja OneDrive z MS Office

Podsumowanie i rozwój indywidualnych planów automatyzacji

Przegląd narzędzi automatyzujących procesy

Ćwiczenie: Tworzenie planu automatyzacji procesów dla działu administracji i księgowości

Przerwa

Konsultacje i plany działania

walidacja

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 20</b> Wprowadzenie do automatyzacji procesów biurowych	Łukasz Koczyński	06-12-2024	08:00	10:00	02:00	Nie
<b>2 z 20</b> Ćwiczenie: Identyfikacja obszarów do automatyzacji w codziennej pracy	Łukasz Koczyński	13-01-2025	13:00	14:00	01:00	Nie
<b>3 z 20</b> Podstawy pracy z MS Excel	Łukasz Koczyński	13-01-2025	14:00	15:00	01:00	Nie
<b>4 z 20</b> Zaawansowane funkcje Excela	Łukasz Koczyński	13-01-2025	15:00	16:00	01:00	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
5 z 20 Ćwiczenie: Tworzenie zautomatyzowanych raportów księgowych	Łukasz Kopczyński	15-01-2025	13:00	14:00	01:00	Tak
6 z 20 Makra w Excelu	Łukasz Kopczyński	15-01-2025	14:00	15:00	01:00	Tak
7 z 20 Automatyzacja zadań w MS Outlook	Łukasz Kopczyński	15-01-2025	15:00	16:00	01:00	Tak
8 z 20 Ćwiczenie: Automatyczne zarządzanie korespondencją administracyjną	Łukasz Kopczyński	17-01-2025	13:00	14:00	01:00	Nie
9 z 20 Integracja MS Outlook z MS Excel	Łukasz Kopczyński	17-01-2025	14:00	15:00	01:00	Nie
10 z 20 Automatyzacja tworzenia dokumentów w MS Word	Łukasz Kopczyński	17-01-2025	15:00	16:00	01:00	Nie
11 z 20 Ćwiczenie: Tworzenie szablonów faktur z użyciem korespondencji seryjnej	Łukasz Kopczyński	20-01-2025	13:00	14:00	01:00	Tak
12 z 20 Łączenie danych z Excela z dokumentami Word	Łukasz Kopczyński	20-01-2025	14:00	15:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>13 z 20</b> Zarządzanie plikami i dokumentami w chmurze z OneDrive	Łukasz Kocpzyński	20-01-2025	15:00	16:00	01:00	Tak
<b>14 z 20</b> Ćwiczenie: Współpraca nad dokumentami administracyjnymi i księgowymi w OneDrive	Łukasz Kocpzyński	22-01-2025	13:00	14:00	01:00	Nie
<b>15 z 20</b> Integracja OneDrive z MS Office	Łukasz Kocpzyński	22-01-2025	14:00	15:00	01:00	Nie
<b>16 z 20</b> Przegląd narzędzi automatyzujących procesy	Łukasz Kocpzyński	22-01-2025	15:00	16:00	01:00	Nie
<b>17 z 20</b> Ćwiczenie: Tworzenie planu automatyzacji procesów dla działu administracji i księgowości	Łukasz Kocpzyński	24-01-2025	13:00	14:00	01:00	Nie
<b>18 z 20</b> Konsultacje i plany działania	Łukasz Kocpzyński	24-01-2025	14:00	15:00	01:00	Nie
<b>19 z 20</b> Podsumowanie dotychczasowych tematów	Łukasz Kocpzyński	24-01-2025	15:00	16:00	01:00	Nie
<b>20 z 20</b> walidacja	-	24-01-2025	16:00	17:00	01:00	Nie

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 276,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 276,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	136,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	136,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Łukasz Kopczyński

Łukasz Kopczyński to doświadczony trener specjalizujący się w automatyzacji procesów administracyjnych i księgowych z wykorzystaniem narzędzi MS Office oraz nowoczesnych technologii. Posiada pięcioletnie doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z optymalizacją procesów biurowych i finansowych, co pozwala mu na skuteczne dzielenie się praktycznymi umiejętnościami z uczestnikami szkoleń. Jego kompetencje obejmują projektowanie i wdrażanie automatyzacji zadań w Excelu, Wordzie i Accessie, a także integrację tych narzędzi z innymi systemami w celu poprawy efektywności operacyjnej. Łukasz jest ceniony za umiejętność przekazywania skomplikowanej wiedzy w sposób przystępny oraz za swoje zdolności komunikacyjne.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Niezbędne materiały szkoleniowe zostaną udostępnione uczestnikom.

### Informacje dodatkowe

Harmonogram jest zaplanowany w godzinach zegarowych, a przerwy nie są w nim uwzględnione.

Harmonogram może ulec zmianie.



# Warunki techniczne

1. Komputer lub urządzenie mobilne – w przypadku urządzenia mobilnego można pobrać odpowiednią aplikację „Google Meet” ze sklepu Google Play lub AppStore.
2. Szerokopasmowe połączenie z internetem.
3. Wymagania sprzętowe - procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy), 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej).
4. Mikrofon zewnętrzny lub mikrofon wbudowany w urządzeniu oraz głośniki zewnętrzne lub wbudowane w urządzeniu.
5. Dostęp do kamerki internetowej

## Adres

ul. Aleja Prymasa Wyszyńskiego 3  
62-420 Strzałkowo  
woj. wielkopolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Weronika Brzostowska**

**E-mail** [weronika.brzostowska@fipp.com.pl](mailto:weronika.brzostowska@fipp.com.pl)

**Telefon** (+48) 793 087 684