



Grupa Szkoleniowa
SOLBERG Sp. z o.o.



SZKOLENIE - PROFESJONALNA ASYSTENTKA I SEKRETARKA

Numer usługi 2024/12/05/159753/2449154

📍 Kraków / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 14.07.2025 do 15.07.2025

2 214,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia obejmuje osoby zajmujące stanowisko lub aspirujące do roli sekretarki/asystenta zarządu. Szkolenie adresowany jest zarówno do osób ubiegających się o stanowisko asystentki/ sekretarki/ pracownika pierwszego kontaktu, 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. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu: • Małopolski Pociąg do Kariery – sezon 1 • Nowy start w Małopolsce z EURESem • Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe • Kierunek - Rozwój • Działanie 5.11 Kształcenie Ustawiczne
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	07-07-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

Liczba godzin usługi	20
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 przygotowanie uczestników do efektywnej roli sekretarki/asystenta. Poprzez zdobycie umiejętności zarządzania czasem, doskonalenia komunikacji, organizacji pracy biurowej i obsługi technologii, szkolenie stawia sobie za zadanie wyposażyć ich w praktyczną wiedzę niezbędną do skutecznego wspierania zarządu/ dyrekcji i efektywnej pracy w dynamicznym środowisku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu kursu dla sekretarek/asystentek, uczestnicy osiągną doskonałą organizację czasu, zaawansowane umiejętności komunikacyjne i skuteczną obsługę biura. Zdobędą praktyczne doświadczenie w planowaniu spotkań, obsłudze technologii biurowej i radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami. Gotowi do efektywnej pracy w roli sekretarki, przynoszą korzyści dla zarządu i firmy.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	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 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

Czas trwania warsztatu to 2 dni szkoleniowe.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych.

Usługa trwa:

- 20 h dydaktycznych x 45 minut

- 45 minut przerwy x 2 dni

- 2 x 10 min test wiedzy- walidacja

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

PROGRAM SZKOLENIA

Dzień 1:

PRETEST

MODUŁ 1:

WPROWADZENIE DO ROLI ASYSTENTKI/ SEKRETARKI:

- Omówienie roli i obowiązków sekretarki/ asystentki
- Znaczenie profesjonalnego zachowania i dyskrecji
- Komunikacja z różnymi osobami w organizacji

MODUŁ 2:

ORGANIZACJA MIEJSCA PRACY:

- Organizacja harmonogramu i kalendarza
- Planowanie i organizacja zadań
- Zarządzanie spotkaniami i harmonogramem

MODUŁ 3:

KOMUNIKACJA I OBSŁUGA KLIENTA:

- Zasady profesjonalnej komunikacji werbalnej i pisemnej
- Obsługa telefonów i poczty elektronicznej
- Rozwiązywanie problemów klientów i udzielanie informacji

MODUŁ 4:

Efektywność na stanowisku sekretarki/asystentki:

- Autoanaliza efektywności pracy i organizacji zadań.
- Niekonsekwencja w realizacji planu działania – przyczyny i skutki dla efektywności.
- Jak działać mimo braku chęci? – automotywacja.
- Skuteczne sposoby eliminowania prokrastynacji (odkładanie na później).
- „Złodzieje czasu” i sposoby na ich ograniczenie

Dzień 2:

MODUŁ 1:

ASERTYWNOŚĆ NA STANOWISKU ASYSTENTKI/SEKRETARKI:

- Definicja zachowań asertywnych
- Budowanie asertywnych komunikatów – techniki

MODUŁ 2:

STRES W PRACY ASYSTENTKI I SEKRETARKI:

- Czym jest stres?
- Przyczyny stresu
- Radzenie sobie ze stresem – skuteczne techniki

MODUŁ 3:

ZARZĄDZANIE PRIORYTETAMI:

- Analiza priorytetów (podział zadań ze względu na ich pilność i ważność, macierz Eisenhowera)
- Zasada ABC w ustalaniu dziennych priorytetów
- Określanie osobistych priorytetów oraz ochrona czasu na ich realizację
- Konsekwencja w dotrzymywaniu priorytetów

MODUŁ 4:

NAWYKI ZWIĘKSZAJĄCE EFEKTYWNOŚĆ:

- Instrukcje i procedury – wsparcie jakości pracy i automatyzacji zadań rutynowych
- Sprzymierzeńcy efektywności, rutyna i nawyk
- Uporządkowana przestrzeń, ład w dokumentach i mailach – sprzymierzeńcy codziennej efektywności
- Ochrona czasu pracy własnej oraz pracy przełożonego
- Jak dbać o dobrostan i zasoby energetyczne? – efektywny odpoczynek.

POSTTEST

Na koniec szkolenia odbędzie się test teoretyczny sprawdzający wiedzę z zakresu nabytych kompetencji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 WALIDACJA - PRETEST - test online	-	14-07-2025	08:50	09:00	00:10
2 z 16 WPROWADZENIE DO ROLI ASYSTENTKI/SEKRETARKI	Tomasz Dziedzina	14-07-2025	09:00	10:30	01:30
3 z 16 Przerewa	Tomasz Dziedzina	14-07-2025	10:30	10:40	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 ORGANIZACJA MIEJSCA PRACY	Tomasz Dziedzina	14-07-2025	10:40	12:55	02:15
5 z 16 Przerwa	Tomasz Dziedzina	14-07-2025	12:55	13:20	00:25
6 z 16 KOMUNIKACJA I OBSŁUGA KLIENTA	Tomasz Dziedzina	14-07-2025	13:20	15:35	02:15
7 z 16 Przerwa	Tomasz Dziedzina	14-07-2025	15:35	15:45	00:10
8 z 16 Efektywność na stanowisku sekreтары/asyste ntk	Tomasz Dziedzina	14-07-2025	15:45	17:15	01:30
9 z 16 ASERTYWNOŚĆ NA STANOWISKU ASYSTENTKI/SE KRETARKI	Tomasz Dziedzina	15-07-2025	09:00	10:30	01:30
10 z 16 Przerwa	Tomasz Dziedzina	15-07-2025	10:30	10:40	00:10
11 z 16 STRES W PRACY ASYSTENTKI I SEKRETARKI	Tomasz Dziedzina	15-07-2025	10:40	12:55	02:15
12 z 16 Przerwa	Tomasz Dziedzina	15-07-2025	12:55	13:20	00:25
13 z 16 ZARZĄDZANIE PRIORYTETAMI	Tomasz Dziedzina	15-07-2025	13:20	15:35	02:15
14 z 16 Przerwa	Tomasz Dziedzina	15-07-2025	15:35	15:45	00:10
15 z 16 NAWYKI ZWIĘKSZAJĄCE EFEKTYWNOŚĆ	Tomasz Dziedzina	15-07-2025	15:45	17:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 16 WALIDACJA - POSTTEST - test online	Tomasz Dziedzina	15-07-2025	17:15	17:25	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 214,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Dziedzina

Jako trener biznesu uczy, jak wykorzystać posiadane umiejętności i wiedzę w praktyce. Prowadzone szkolenia mogą obejmować rozmaite obszary, w zależności od indywidualnych potrzeb danego przedsiębiorstwa. Często są to

takie zagadnienia, jak m.in. umiejętność radzenia sobie ze stresem, zdolności komunikacyjne, motywacja, zasady współpracy w zespole, ale też techniki sprzedażowe, zasady prowadzenia negocjacji czy sposoby optymalizowania kosztów oraz czasu pracy.

Podczas pracy z grupą prowadzi zajęcia w taki sposób, aby stymulować uczestników do działania i samodzielnego generowania wniosków.

Takie szkolenie jest o wiele bardziej efektywne, niż wykładanie suchych faktów. W ramach treningu biznesowego obok warsztatów i pracy z ludźmi przygotowuje listę rekomendacji i kierunków do wdrożenia w danej firmie.

Prowadzi szkolenia z zakresu m.in. sprzedaży, architektury organizacji, dystrybucji, organizacji i optymalizacji procesów, marketingu, prawa czy finansów. Zajmuje się negocjacjami i rozwojem zasobów ludzkich. Na swoim koncie ma współpracę z największymi markami różnych sektorów i branż.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji papierowej, teczek, notesy oraz długopisy dla każdego uczestnika. Po szkoleniu wysłany e-mail z e-bookiem tematycznym.

Informacje dodatkowe

Szkolenia dofinansowane są zwolnione z podatku VAT. ZWOLNIENIE Z VAT przysługuje firmom, gdy: * jest w całości finansowane ze środków publicznych w myśl ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.) powyższa usługa szkoleniowa może zostać zwolniona z naliczenia podatku VAT.

** jest w co najmniej 70% finansowane ze środków publicznych, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r. poz. 736 ze zm.)

FIRMY/ OSOBY NIE KORZYSTAJĄCE Z DOFINANSOWANIA OBJĘTE SĄ STAWKĄ VAT 23 %

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu:

- Małopolski Pociąg do Kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Kierunek - Rozwój
- Działanie 5.11 Kształcenie Ustawiczne

Adres

ul. Josepha Conrada 29/a

31-357 Kraków

woj. małopolskie

Hotel Conrad Comfort

Kontakt



Marzena Mrukwa

E-mail biuro@solberg-szkolenia.pl

Telefon (+48) 698 920 368