



Akademia sekretarek. Zdalne zarządzanie biurem z obsługą Pakietu MS Office - usługa stacjonarna.

Numer usługi 2024/12/30/133693/2478627

3 500,00 PLN brutto
3 500,00 PLN netto
116,67 PLN brutto/h
116,67 PLN netto/h

AGNIESZKA
BUCEWICZ

★★★★★ 5,0 / 5

108 ocen

📍 Suwałki / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 08.09.2025 do 07.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Oferta skierowana jest do osób, które:

- chcą poznać tajniki pracy sekretarki, w tym aplikacje wspomagające ten typ pracy,

- chcą obsługiwać programy MS Office,

- chcą podjąć się dodatkowej pracy, lub chcą rozpocząć własną działalność gospodarczą lub prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą i chcą rozszerzyć swoją ofertę,

- chcą wykonywać swoją pracę zdalnie,

- chcą zdobyć lub podnieść część kwalifikacji EKA.04 "Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej"; tj. EKA.04.04 - wykonywanie prac biurowych

Osoby, które wezmą udział w szkoleniu nie muszą wykazywać się znajomością podstaw pracy biurowej, jednak posiadanie takiej wiedzy byłoby dodatkowym atutem.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

03-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

30

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Zna podstawowe obowiązki sekretarki. Metody pozyskiwania klientów. Firmy rozliczania. Model AIDA - budowanie storytellingu. Możliwości sztucznej inteligencji (AI) i narzędzia wspierające pracę zdalną.	Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.	Test teoretyczny
Umiejętności: Tworzenie i prowadzenie dokumentacji biurowej. Tworzenie spójnych grafik z identyfikacją wizualną klienta. Zarządzanie profilami marki w mediach społecznościowych. Wykorzystanie możliwości sztucznej inteligencji (AI) i narzędzi wspierających pracę zdalną. Kompetencje społeczne: Posiada świadomość dalszego rozwoju i samokształcenia się, organizowania czasu pracy, współpracuje w zespole, przewiduje skutki podejmowanych działań i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, promuje swoje towary i usługi w Internecie, przestrzega zasad bhp i etyki w pracy z komputerem i w Internecie.	Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego. Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.	Prezentacja Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Kurs jest skierowany do osób posiadających podstawową wiedzę i umiejętności z obsługi komputera. Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia zaleca się zrobienie testu poziomującego na początku szkolenia oraz testu podsumowującego na koniec kursu. Częstotliwość spotkań ustala się na dwa razy w tygodniu po 90 min (2 godziny dydaktyczne). Liczba godzin usługi (1h = 45 minut). Zajęcia odbywają się w godzinach rannych, popołudniowych lub wieczornych w zależności od potrzeb Uczestników. Harmonogram będzie uzupełniany po wcześniejszym ustaleniu z uczestnikami kursu.

Kurs obejmuje 40 godzin dydaktycznych po 45 min.

Metody pracy: wykłady, case study, prezentacje, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Moduł I Kim jest sekretarka?

Test sprawdzający, wprowadzenie do kursu

1. Pojęcie Sekretarki
2. Podstawowe zadania sekretarki
3. Cechy dobrej sekretarki
4. Zalety i wady pracy wirtualnej asystentki
5. Wywiad

Moduł II Czy własna firma to coś dla mnie?

1. Rodzaje umów o pracę
2. Jak założyć działalność gospodarczą?
3. Rodzaje opodatkowania - przydatne strony internetowe
4. Programy do wystawiania faktur, wystawianie faktur w praktyce
5. Ochrona Danych Osobowych w praktyce

Moduł III Wykonywanie prac biurowych

1. MS Word - korespondencja seryjna
2. MS Excel - najbardziej użyteczne szablony
3. Praca z dużą ilością danych
4. Tworzenie i korzystanie z wykresów
- 5-8. Canva - podstawy projektowania: infografika, plakat, ulotka, firmik z prezentacją usług, wizytówka, identyfikacja marki
9. Narzędzie edytorskie copy.ai
10. Mailer Lite - narzędzie do wysyłki newsletterów
- 11-12. Elektroniczny system zarządzania dokumentacją - wprowadzenie
- 13-14. Copywriting w praktyce: zasady tworzenia i funkcje tekstów, rodzaje tekstów, pierwsze próby, praca z portalem gieldatekstow.pl
- 15-16. Posługiwanie się aplikacjami typu: Zoom, Teams.

Moduł IV Autoprezentacja

1. Analiza SWOT
- 2-3. Tworzenie portfolio: pisanie z poziomu korzyści klienta, storytelling, nagranie krótkiego filmiku prezentacją
4. Autoprezentacja w Internecie - jak prezentować się w Internecie

Moduł V Przydatne narzędzia w pracy sekretarki i poszukiwanie zleceń

1. Mój klient - tworzymy personę
2. Specjalizacja - próba wyboru kierunku
- 3-4. Programy służące do naliczania czasu pracy i jej organizacji: Asana, Hubstaff
- 5-6. Poszukiwanie zleceń - lista portali, założenie kont, pierwsze próby zdobycia zlecenia. Porównanie obowiązujących na rynku stawek stawek
7. Przegląd firm zrzeszających sekretarki wysłanie aplikacji

Test sprawdzający, podsumowanie kursu

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	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	116,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	116,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewelina Solecka

Ewelina Solecka to certyfikowany wykładowca i trener osób dorosłych. Na koncie ma około 200 godzin szkoleń z dziedziny marketingu, SEO, tworzenia stron internetowych, projektowania grafik, copywritingu oraz obsługi pakietu MS Office.

Stoi za nią 14 lat doświadczenia zawodowego w obszarze sprzedaży, pracy z klientem, prowadzenia social mediów oraz marketingu. Specjalizuje się w copywrittingu, spełnia się również jako social media manager i trener.

Absolwentka studiów licencjackich na kierunku Doradztwo Zawodowe na Uniwersytecie Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie oraz studiów magisterskich w zakresie Edukacji dla Bezpieczeństwa na Uniwersytecie w Białymstoku.

Prywatnie zapalona miłośniczka podróży off road.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają po zajęciach materiały (skrypt) ze szkolenia wraz z ćwiczeniami w postaci papierowej.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy będą mieli dostęp do komputera oraz internetu.

Informacje dodatkowe

Dni i godziny kursu zostaną ustalone indywidualnie.

Usługa szkoleniowa podzielona jest na godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Harmonogram może ulec zmianie.

W cenie kursu jest zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

**Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.*

Zapewniamy zachowanie wszelkich standardów bezpieczeństwa epidemiologicznego.

Adres

ul. Utrata 4C/6
16-400 Suwałki
woj. podlaskie

Nr budynku powinien być 2C.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Bucewicz

E-mail aga10104@gmail.com

Telefon (+48) 608 344 376