



TRAINING GROUP
Sp. z o.o.



Szkolenie BHP wstępne dla pracowników administracyjno-biurowych

Numer usługi 2025/02/20/162229/2572345

📍 Starachowice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 05.05.2025 do 05.05.2025

600,00 PLN brutto

600,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy administracyjno- biurowi
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	04-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie pracowników administracyjno-biurowych z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na ich stanowiskach. Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę na temat przepisów BHP, zagrożeń występujących w środowisku pracy biurowej oraz sposobów ich minimalizacji. Szkolenie ma również na celu przygotowanie pracowników do prawidłowego reagowania w sytuacjach awaryjnych, w tym w przypadku pożaru czy wypadku przy pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna podstawowe przepisy i zasady BHP obowiązujące na stanowisku administracyjno-biurowym.	Prawidłowo wskazuje akty prawne regulujące BHP w pracy biurowej. Potrafi wymienić obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie BHP.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi rozpoznać zagrożenia występujące w środowisku pracy biurowej oraz stosować zasady ergonomii.	Identyfikuje potencjalne zagrożenia (np. nieprawidłowa postawa przy pracy, zagrożenia elektryczne). Prawidłowo dostosowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii.	Test teoretyczny
Uczestnik zna i stosuje zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych (np. pożar, wypadek przy pracy).	Potrafi wskazać procedury ewakuacyjne oraz miejsce zbiórki w razie zagrożenia. Wie, jak udzielić pierwszej pomocy w przypadku wypadku w biurze.	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

I. Wprowadzenie do szkolenia (0,5 godz.)

- Omówienie celu i programu szkolenia.
- Podstawowe akty prawne dotyczące BHP (Kodeks pracy, Rozporządzenie w sprawie szkolenia BHP).
- Obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracownika w zakresie BHP.

II. Zagrożenia w środowisku pracy biurowej (1,5 godz.)

1. Czynniki szkodliwe i niebezpieczne w pracy biurowej:
 - Czynniki fizyczne (hałas, oświetlenie, temperatura, promieniowanie ekranów).
 - Czynniki ergonomiczne (zła postawa ciała, nieodpowiednie ustawienie stanowiska pracy).
 - Czynniki psychospołeczne (stres, mobbing).
2. Wypadki przy pracy – najczęstsze przyczyny i sposoby ich unikania.

III. Ergonomia stanowiska pracy (1,5 godz.)

1. Prawidłowa organizacja stanowiska pracy biurowej:
 - Właściwe ustawienie monitora, klawiatury i krzesła.
 - Przerwy w pracy przy komputerze – ćwiczenia profilaktyczne.
2. Ochrona wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego.
3. Profilaktyka zdrowotna – zasady higieny pracy.

IV. Ochrona przeciwpożarowa i ewakuacja (1 godz.)

1. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej.
2. Obsługa gaśnic i środków gaśniczych.
3. Procedury ewakuacyjne – wyjścia ewakuacyjne, drogi ewakuacyjne, punkty zbiórki.
4. Postępowanie w razie pożaru.

V. Pierwsza pomoc przedmedyczna (1,5 godz.)

1. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy.
2. Postępowanie w przypadku:
 - Utraty przytomności.
 - Zatrzymania krążenia – RKO.
 - Zadławień i krwotoków.
 - Oparzeń i urazów w miejscu pracy.
3. Użycie defibrylatora AED.

VI. Podstawowe procedury BHP w firmie (1 godz.)

1. Zapoznanie się z instrukcjami BHP obowiązującymi w zakładzie pracy.
2. Obowiązki pracownika w zakresie utrzymania bezpieczeństwa.
3. Dokumentacja BHP – zgłaszanie wypadków, rejestracja incydentów.

VII. Podsumowanie i test wiedzy (1 godz.)

1. Omówienie kluczowych zagadnień szkolenia.
2. Sesja pytań i odpowiedzi.
3. Test sprawdzający wiedzę uczestników.
4. Wręczenie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

Metody szkolenia:

- Wykład interaktywny z prezentacją multimedialną.
- Dyskusja i analiza przypadków.
- Ćwiczenia praktyczne (ergonomia stanowiska pracy, pierwsza pomoc, ewakuacja).
- Test końcowy sprawdzający wiedzę.

Szkolenie zapewnia uczestnikom niezbędną wiedzę i umiejętności do bezpiecznego wykonywania pracy w środowisku biurowym oraz odpowiedniego reagowania w sytuacjach zagrożenia.

1 godzina= 45 min zajęć dydaktycznych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 dzień 1	Marta Wójcik	05-05-2025	08:00	13:30	05:30
2 z 2 walidacja	-	05-05-2025	13:30	14:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Wójcik

Marta Wójcik to doświadczony specjalista ds. szkoleń i instruktor-wykładowca z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu kursów zawodowych, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przez ponad 10 lat zajmowała się organizacją i prowadzeniem szkoleń dla operatorów wózków jezdniowych, co obejmowało także zagadnienia związane z BHP, ergonomią pracy oraz procedurami bezpieczeństwa w środowisku magazynowym i przemysłowym.

Dzięki wieloletniemu doświadczeniu w pracy szkoleniowej, umiejętności pracy z grupą oraz kreatywnemu podejściu do prowadzenia zajęć, Marta Wójcik jest kompetentnym trenerem BHP, przygotowanym do prowadzenia szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników administracyjno-biurowych oraz technicznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt, materiały od trenera

Adres

ul. Aleja Niepodległości 63

27-200 Starachowice

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Eliza Romańska

E-mail factory.szkolenia@gmail.com

Telefon (+48) 735 040 262