

Fundacja EDU
ACTIVE

Kurs Prowadzenie obsługi biura

Numer usługi 2025/03/06/162797/2602533

📍 Markuszowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 09.06.2025 do 31.07.2025

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

140,00 PLN brutto/h

140,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kwalifikacją mogą być zainteresowane w szczególności osoby dorosłe, które:</p> <ul style="list-style-type: none">• chcą zdobyć nową kwalifikację w krótkim czasie, kluczową z punktu widzenia rynku pracy;• posiadają doświadczenie w pracach biurowych i chciałyby je potwierdzić, a tym samym powrócić na rynek pracy;• powracają lub wchodzą na rynek pracy;• są w wieku 50+ i są wykluczone zawodowo i/lub cyfrowo;• są długotrwale bezrobotne, chcą zdobyć umiejętności, otwierające możliwość pracy w wielu branżach;• są niezadowolone ze swojej aktualnej sytuacji zawodowej i chcą się przekwalifikować;• nie mają potwierdzonych kwalifikacji w zakresie prowadzenia prac biurowych, a chciałyby podjąć pracę w biurze.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	08-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa: „Prowadzenie obsługi biura” przygotowuje uczestników do samodzielnego planowania i realizowania zadań administracyjnych i logistycznych związanych z funkcjonowaniem biura. Po zakończeniu szkolenia uczestnik wypełnia zadania dotyczące obiegu dokumentów w ramach obowiązującego w przedsiębiorstwie otoczenia formalno-prawnego. Obsługuje korespondencję, ewidencjonuje przesyłki wychodzące i przychodzące.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Realizuje zadania związane z obiegiem dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia rodzaje dokumentów występujących w organizacji, w tym korespondencję, dokumenty rejestracyjne, księgowość, przetargowe, marketingowe, oferty • omawia źródła zasad obiegu dokumentów • powiela (kopiuje) materiały, stosując podstawowe funkcje urządzeń, w tym m. in. powiększanie/zmniejszanie, przyciemnianie/rozjaśnianie, kolor/czarno-białe, kopiowanie dwustronnie • skanuje dokumenty, w tym skanuje wiele stron, wykonuje dupleks, ustawia różną rozdzielczość • wysyła dokumenty faksem • wymienia materiały eksploatacyjne w urządzeniach biurowych, w tym papier, toner, tusz • używa sprzętów biurowych, takich jak bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminarka, zszywacz, rozszywacz • usuwa błędy w urządzeniach biurowych możliwe do usunięcia z poziomu użytkownika, w tym zacięcie papieru w drukarce lub niszczarce 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • usuwa błędy w urządzeniach biurowych możliwe do usunięcia z poziomu użytkownika, w tym zacięcie papieru w drukarce lub niszczarce • charakteryzuje różne rodzaje korespondencji • omawia sposoby ewidencjonowania przesyłek przychodzących i wychodzących • stosuje zasady dystrybucji korespondencji wynikające z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w danej organizacji • przygotowuje przesyłki do nadania • wymienia informacje umożliwiające nadanie przesyłki, w tym dane adresowe, waga oraz wartość przesyłki 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia informacje umożliwiające nadanie przesyłki, w tym dane adresowe, waga oraz wartość przesyłki • wymienia rodzaje wypowiedzi pisemnych wykorzystywanych w pracy biurowej 	<p>Test teoretyczny</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje treść dokumentów biurowych na podstawie wytycznych • dostosowuje styl, układ i formę tekstu do odbiorców i celu 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzuje różne rodzaje korespondencji • omawia sposoby ewidencjonowania przesyłek przychodzących i wychodzących • stosuje zasady dystrybucji korespondencji wynikające z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w danej organizacji • przygotowuje przesyłki do nadania • omawia pojęcia misji organizacji, struktury i kultury organizacyjnej 	<p data-bbox="1050 232 1217 259">Test teoretyczny</p> <hr/> <p data-bbox="1050 445 1307 504">Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
Obsługuje interesantów	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznaje typy ubioru służbowego, w tym business formal, business casual, smart casual • omawia zasady dotyczące odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji • dobiera typ ubioru stosownie do okoliczności 	<p data-bbox="1050 658 1217 685">Test teoretyczny</p> <hr/> <p data-bbox="1050 801 1307 860">Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • charakteryzuje rodzaje komunikacji (w tym formalna, nieformalna, werbalna, niewerbalna) • omawia znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej • przedstawia zasady savoir-vivre'u, w tym zasady tytulatury, pierwszeństwa, stosowania zwrotów grzecznościowych • opisuje techniki aktywnego słuchania • przeprowadza rozmowę z interesantem stosując zasady savoir-vivre'u, zgodnie z zasadami komunikacji 	<p data-bbox="1050 1014 1217 1041">Test teoretyczny</p> <hr/> <p data-bbox="1050 1238 1307 1296">Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • używa oficjalnej formy powitania i pożegnania podczas rozmowy telefonicznej • stosuje techniki aktywnego słuchania podczas rozmowy telefonicznej • uzyskuje informacje o danych rozmówcy i celu rozmowy 	<p data-bbox="1050 1491 1217 1518">Test teoretyczny</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • udziela informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem obowiązków lub przekazuje rozmowę do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji 	<p data-bbox="1050 1700 1307 1758">Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Doskonalenie umiejętności zawodowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń • tworzy nowy arkusz • wprowadza i formatuje dane liczbowe • wprowadza formuły (w tym suma, średnia, zliczanie) • sortuje i filtruje dane • tworzy wykresy • zapisuje dokument w różnych formatach • drukuje dokument 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia programy do edycji tekstu • tworzy nowy dokument • wprowadza tekst • wstawia i formatuje obiekty (w tym tabela, wykres, obraz) • formatuje dokument zgodnie z zasadami edycji tekstu • tworzy korespondencję seryjną • zapisuje dokument w różnych formatach • drukuje dokument 	<p>Test teoretyczny</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia programy służące do obsługi poczty elektronicznej • wymienia rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci "do wiadomości" i "do ukrytej wiadomości") • tworzy nowy e-mail • wprowadza i formatuje tekst • dodaje załączniki • wskazuje odbiorców lub działy w organizacji, do których należy skierować określoną korespondencję elektroniczną (np. oferta handlowa, sprawozdanie finansowe) • wysyła pocztę elektroniczną (w tym ustawia potwierdzenie odbioru, priorytet oraz kategorię wiadomości) • przekazuje korespondencję elektroniczną do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji • prowadzi kalendarz spotkań, w tym wysyła zaproszenia na spotkanie i odpowiada na zaproszenia 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia programy służące do obsługi poczty elektronicznej • wymienia rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci "do wiadomości" i "do ukrytej wiadomości") • tworzy nowy e-mail • wprowadza i formatuje tekst • dodaje załączniki • wskazuje odbiorców lub działy w organizacji, do których należy skierować określoną korespondencję elektroniczną (np. oferta handlowa, sprawozdanie finansowe) • wysyła pocztę elektroniczną (w tym ustawia potwierdzenie odbioru, priorytet oraz kategorię wiadomości) • przekazuje korespondencję elektroniczną do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji • prowadzi kalendarz spotkań, w tym wysyła zaproszenia na spotkanie i odpowiada na zaproszenia 	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia przeglądarki służące do pozyskiwania informacji z Internetu • wykorzystuje funkcje przeglądarek internetowych (w tym zapamiętywanie ulubionych, wyszukiwanie witryn w historii przeglądarki) • wyszukuje informacje, stosując metody wyszukiwania informacji w Internecie • tworzy bazę danych, pozyskując i selekcionując informacje z Internetu • czyści historię wyszukiwania przeglądarki internetowej 	<p>Test teoretyczny</p> <hr/> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>wymienia programy służące do tworzenia prezentacji multimedialnych</p> <p>tworzy nową prezentację według wytycznych</p> <p>wprowadza i formatuje tekst</p> <p>wstawia i formatuje obiekty (w tym obraz, tabela, wykres)</p> <p>dobiera szablon do celu prezentacji</p> <p>zapisuje dokument w różnych formatach</p> <p>drukuje prezentację</p>	<p>Test teoretyczny</p> <hr/> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Prowadzenie obsługi biura
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12696
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Moduł: Obieg dokumentów w organizacji

Cele:

- Zapoznanie uczestników z rodzajami dokumentów w organizacji
- Nabycie umiejętności obsługi urządzeń biurowych
- Poznanie zasad obsługi korespondencji tradycyjnej
- Redagowanie dokumentów biurowych

Treści:

1. Zasady obiegu dokumentów:
 - Rodzaje dokumentów (korespondencja, rejestracyjne, księgowo, przetargowe, marketingowe)
 - Źródła zasad obiegu dokumentów
2. Obsługa urządzeń biurowych:
 - Kopiowanie i skanowanie dokumentów
 - Wysyłanie dokumentów faksem
 - Wymiana materiałów eksploatacyjnych
 - Obsługa bindownicy, niszczarki, laminarki, zszywacza
3. Obsługa korespondencji tradycyjnej:
 - Rodzaje korespondencji
 - Ewidencjonowanie przesyłek
 - Dystrybucja zgodnie z instrukcją kancelaryjną
4. Redagowanie tekstów:
 - Rodzaje dokumentów biurowych
 - Dostosowanie stylu i formy do odbiorcy

2. Moduł: Obsługa interesantów

Cele:

- Doskonalenie umiejętności komunikacyjnych
- Poznanie zasad savoir-vivre
- Umiejętność prowadzenia rozmów telefonicznych i bezpośrednich

Treści:

1. Dobór ubioru:
 - Typy ubioru (business formal, casual, smart casual)
 - Dopasowanie do okoliczności
2. Prowadzenie rozmów z interesantami:
 - Komunikacja werbalna i niewerbalna
 - Zasady savoir-vivre (tytułatura, pierwszeństwo, zwroty grzecznościowe)
 - Techniki aktywnego słuchania
3. Prowadzenie rozmów telefonicznych:
 - Oficjalna forma powitania i pożegnania
 - Zasady przekazywania informacji
 - Przekierowywanie rozmów

3. Moduł: Użytkowanie aplikacji biurowych

Cele:

- Obsługa programów biurowych
- Tworzenie dokumentów i analiz danych
- Efektywna obsługa poczty elektronicznej

Treści:

1. Arkusz kalkulacyjny:
 - Tworzenie arkuszy
 - Wprowadzanie formuł
 - Tworzenie wykresów i filtrowanie danych
2. Edytory tekstu:
 - Tworzenie dokumentów
 - Formatowanie tekstu
 - Korespondencja seryjna
3. Poczta elektroniczna:
 - Tworzenie i wysyłanie e-maili
 - Zarządzanie załącznikami
 - Organizacja kalendarza
4. Przeglądarki internetowe:
 - Wyszukiwanie informacji
 - Tworzenie bazy danych
 - Ochrona prywatności
5. Tworzenie prezentacji multimedialnych:
 - Projektowanie slajdów
 - Wstawianie obiektów
 - Dobór szablonów

Dodatkowe informacje:

- Szkolenie prowadzone jest w trybie godzin dydaktycznych (45 minut).
- Czas trwania szkolenia: 40 godzin dydaktycznych (plus dodatkowo przerwy).
- Szkolenie będzie prowadzone w grupach maksymalnie 12 osobowych.
- kurs prowadzony będzie w formie warsztatowej, zakładającej aktywny udział Uczestników i przeprowadzenie ćwiczeń praktycznych
- Podczas szkolenia przeprowadzane będą regularne weryfikacje postępów oraz ocena osiągnięcia efektów uczenia się poprzez ankiety i testy.
- Po zakończeniu kursu zostanie przeprowadzony zewnętrzny egzamin potwierdzający nabycie kwalifikacji zawodowych - egzamin przeprowadzony zostanie przez ICVC Sp. z o.o.

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	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	450,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	450,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Informacje dodatkowe

Terminy i godziny zajęć ustalone będą w porozumieniu z uczestnikami.

Szkolenie jest skoncentrowane na praktyce, dlatego uczestnicy będą mieli wiele okazji do ćwiczenia swoich umiejętności i zdobywania doświadczenia.

Adres

Markuszowa

Markuszowa

woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Konsor

E-mail szkolenia@edu-active.pl

Telefon (+48) 531 733 096