



Sekretarka przyszłości – jak efektywnie wykorzystać nowoczesne technologie (AI) w codziennej pracy

Numer usługi 2025/04/03/9265/2668297

449,00 PLN brutto

449,00 PLN netto

56,13 PLN brutto/h

56,13 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
PŁOCKU



📍 Płock / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 14.05.2025 do 14.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do sekretarek, asystentów administracyjnych oraz osób pełniących funkcje wspierające w biurze.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	13-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
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

Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w umiejętności niezbędne do efektywnego prowadzenia sekretariatu, z uwzględnieniem nowoczesnych narzędzi usprawniających codzienną organizację pracy, zarządzanie dokumentacją oraz komunikację.

Szkolenie skierowane jest do sekretarek, asystentów administracyjnych oraz osób pełniących funkcje wspierające w biurze.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kluczowe kompetencje i zadania sekretarki w nowoczesnym środowisku biurowym.	Uczestnik potrafi wskazać 3 główne kompetencje przyszłości (np. digitalizacja, elastyczność, organizacja) i przyporządkować je do obowiązków sekretariatu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje narzędzia AI do redagowania tekstów, planowania zadań i komunikacji.	Uczestnik tworzy przykładowe pismo służbowe z pomocą AI (np. ChatGPT lub Grammarly).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykorzystuje narzędzia cyfrowe i graficzne do budowania pozytywnego wizerunku firmy.	Uczestnik przygotowuje prostą grafikę lub treść informacyjną z wykorzystaniem narzędzia typu Canva lub AI do publikacji wizerunkowej.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy 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?

.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

.

Program

Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w umiejętności niezbędne do efektywnego prowadzenia sekretariatu, z uwzględnieniem nowoczesnych narzędzi usprawniających codzienną organizację pracy, zarządzanie dokumentacją oraz komunikację.

Szkolenie skierowane jest do sekretarek, asystentów administracyjnych oraz osób pełniących funkcje wspierające w biurze.

1. Rola i obowiązki sekretarki w nowoczesnym biurze

Podstawowe zadania sekretarki ewoluują wraz z rozwojem technologii. W tej części szkolenia omówione zostaną kluczowe kompetencje w nowoczesnym środowisku biurowym oraz sposoby optymalizacji codziennych obowiązków z wykorzystaniem technologii.

Zakres tematyczny:

- Kompetencje przyszłości – organizacja, elastyczność, digitalizacja.
- Cyfrowe środowisko pracy – nowe wyzwania i szanse.
- Przegląd narzędzi wspierających codzienną organizację (MS365, Google Workspace, Notion).

Korzyści dla uczestnika:

- Lepsza organizacja pracy i zwiększenie efektywności.
- Umiejętność planowania i priorytetyzacji zadań.
- Świadomość roli nowoczesnych narzędzi wspierających codzienne obowiązki.

Moduł 2: Organizacja korespondencji i dokumentacji

Sprawna obsługa korespondencji i dokumentacji to kluczowe elementy pracy sekretarki. W module przedstawione zostaną metody organizacji, automatyzacji i cyfryzacji tych procesów z wykorzystaniem AI i aplikacji biurowych.

Zakres tematyczny:

- Elektroniczny obieg dokumentów i cyfrowe archiwum.
- Automatyzacja pisania i redagowania tekstów (np. ChatGPT, Grammarly).
- Zarządzanie korespondencją – integracja z kalendarzem i systemami CRM.
- Praktyczne ćwiczenie: tworzenie pisma za pomocą AI.

Korzyści dla uczestnika:

- Sprawniejsze zarządzanie dokumentami i harmonogramem.
- Zwiększenie precyzji w redagowaniu pism.
- Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi do organizacji pracy.

Moduł 3: Sprawy kadrowe i budowanie wizerunku firmy

Część I: Zarządzanie dokumentacją kadrową

Sekretarka odgrywa istotną rolę w obiegu i organizacji dokumentów kadrowych – od umów po zaświadczenia.

Zakres tematyczny:

- Obieg i archiwizacja dokumentów kadrowych w formie elektronicznej.
- Bezpieczeństwo danych osobowych (RODO).
- Wykorzystanie narzędzi do przechowywania i śledzenia dokumentów.

Korzyści dla uczestnika:

- Skuteczne zarządzanie dokumentacją kadrową.
- Znajomość narzędzi wspierających e-kadry.

Część II: Budowanie wizerunku firmy i komunikacja z otoczeniem

Sekretariat to wizytówka firmy – tu buduje się pierwszy kontakt i zaufanie.

Zakres tematyczny:

- Profesjonalna komunikacja z klientami i partnerami.
- Tworzenie materiałów wizerunkowych (np. Canva, narzędzia AI do grafiki).
- Monitorowanie opinii o firmie (np. Google Alerts).

Korzyści dla uczestnika:

- Świadomość wpływu sekretariatu na reputację organizacji.
- Wykorzystanie narzędzi do komunikacji i budowania wizerunku.

Moduł 4: Organizacja spotkań i zasady bezpieczeństwa w pracy biurowej

Skuteczna organizacja spotkań oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa są niezbędnymi elementami pracy biurowej. Moduł ten obejmuje najlepsze praktyki w tych obszarach.

Zakres tematyczny:

- Planowanie i organizowanie spotkań – kalendarze współdzielone, integracje (Google, Outlook).
- Obsługa spotkań online – zasady netykiety i platformy wideokonferencyjne.
- Bezpieczeństwo informacji i danych cyfrowych (cyberbezpieczeństwo, kopie zapasowe).
- Ćwiczenie: zaplanowanie spotkania z wykorzystaniem AI (np. kalendarz + ChatGPT).

Korzyści dla uczestnika:

- Umiejętność skutecznego organizowania i koordynowania spotkań.
- Wzmocnienie profesjonalizmu w kontaktach biznesowych.
- Świadomość zasad ochrony danych i bezpieczeństwa pracy.

Podsumowanie i warsztaty praktyczne

Zwieńczeniem szkolenia jest sesja warsztatowa, podczas której uczestnicy zastosują w praktyce zdobyte umiejętności, ucząc się efektywnego korzystania z nowoczesnych narzędzi ułatwiających ich codzienną pracę.

Zakres tematyczny:

- Symulacja dnia pracy z wykorzystaniem AI i narzędzi cyfrowych.
- Dobór narzędzi do własnych potrzeb i obowiązków.
- Dyskusja i indywidualne konsultacje z trenerem.

Korzyści dla uczestnika:

- Możliwość przećwiczenia nowych umiejętności w praktyce.
- Lepsza znajomość nowoczesnych rozwiązań ułatwiających pracę
- Indywidualne dostosowanie narzędzi do własnych potrzeb.

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności pozwalające na:

- efektywniejsze zarządzanie pracą biura,
- sprawniejsze organizowanie dokumentacji i komunikacji,
- wykorzystywanie AI i nowoczesnych narzędzi w codziennych obowiązkach,
- skuteczniejsze budowanie profesjonalnego wizerunku firmy.

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	449,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	449,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	56,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma skrypt szkoleniowy w wersji cyfrowej.

Adres

ul. Ułańska 1

09-400 Płock

woj. mazowieckie

Siedziba ZDZ w Płocku

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Monika Piotrowska-Wojtalewicz

E-mail szkolenia@zdz-plock.com.pl

Telefon (+48) 242 628 689