



Office Manager

Numer usługi 2025/04/11/7100/2685075

5 750,00 PLN brutto

5 750,00 PLN netto

35,94 PLN brutto/h

35,94 PLN netto/h

Uniwersytet WSB
Merito w Gdańsku

★★★★★ 4,6 / 5

48 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📖 Studia podyplomowe

🕒 160 h

📅 18.10.2025 do 28.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Studia kierujemy do wszystkich osób pracujących w administracji biurowej lub planujących swoją zawodową drogę w tym kierunku.
Minimalna liczba uczestników	20
Maksymalna liczba uczestników	36
Data zakończenia rekrutacji	13-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	160
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Poznasz najlepsze na rynku aplikacje ułatwiające komunikację w zespole, organizację pracy w biurze, obsługę maili i obiegu dokumentów oraz organizację eventów i delegacji

Nauczysz się budować Good Mood Department poprzez warsztaty z komunikacji interpersonalnej

Zdobędziesz niezbędną wiedzę z zakresu księgowości - fakturowania, finansów - zarządzania budżetami, kadr –

przygotowania umów, marketingu – prowadzenia social mediów, prawa – zarządzanie budynkami
Nauczysz się jak przeprowadzić przyjazną

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA - Wyjaśnia zasady organizacji biura - Definiuje pojęcie cyberbezpieczeństwa - Omawia aspekty kulturowe w organizacji	- Omawia temat organizacji pracy biura, zarządzania obiegiem dokumentów, organizacji wydarzeń biznesowych, takich jak konferencje, targi i spotkania, oraz wykorzystywania nowoczesnych narzędzi biurowych. - Tłumaczy zagrożenia związane z cyberbezpieczeństwem, podstawowe zasady ochrony danych oraz metody zabezpieczania dokumentów i informacji w pracy biurowej. - Tłumaczy znaczenie różnic kulturowych w pracy biurowej oraz zasad savoir vivre, zarządzania różnorodnością i komunikacją międzykulturową.	Wywiad ustrukturyzowany
		Prezentacja
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI - Zarządza organizacją pracy swoją i otoczenia. - Wykorzystuje narzędzie cyfrowe w codziennej pracy. - Zarządza różnorodnością w zespole. - Skutecznie zarządza wizerunkiem.	- Efektywnie organizuje pracę biura oraz zarządza obiegiem dokumentów. - Skutecznie zarządza różnorodnością w zespole, radzi sobie z wyzwaniami związanymi z pokoleniami X, Y, Z oraz prowadzi komunikację międzykulturową. - Opracowuje skuteczną strategię działań marketingowych	Wywiad ustrukturyzowany
		Prezentacja
		Prezentacja
KOMPETENCJE SPOŁECZNE - Zarządza relacjami w zespole z empatią i rozwiązuje problemy interpersonalne. - Rozwija zdolności przywódcze	- Buduje pozytywne relacje w zespole, dba o atmosferę pracy i motywuje innych do działania, a także rozwiązuje problemy interpersonalne w zespole. - Wykorzystuje i rozwija umiejętności niezbędne do pełnienia roli lidera w organizacji, zarządzania różnorodnymi zespołami, motywowania do efektywnej pracy oraz dbałości o rozwój kariery zawodowej swoich współpracowników.	Wywiad ustrukturyzowany

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

Zarządzanie biurem (16 godz.)

- Organizacja pracy biura
- Zarządzanie obiegiem dokumentów
- Organizacja konferencji, targów, spotkań firmowych i biznesowych

Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi i oprogramowania biurowego

(26 godz.)

- Cyberbezpieczeństwo oraz cyber-zagrożenia
- Systemy do obiegu dokumentów, komunikacji w zespole, przygotowania prezentacji, prowadzenia spotkań online, podpisywania umów online
- Wykorzystanie AI w pracy administracyjnej

Komunikacja w zespole (32 godz.)

- Komunikacja werbalna i niewerbalna
- Bariery w komunikacji z zespołem. Model kwadratu komunikacyjnego Schulza von Thuna - FUKO
- Formy oporu w pracy zespołowej – jak skutecznie przeciwdziałać buntom i atakom
- Wystąpienia publiczne, projektowanie prezentacji

Rekrutacja i selekcja pracowników (20 godz.)

- Efektywna rekrutacja – jak pozyskać najlepszych pracowników
- Profesjonalne prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych
- Skuteczny onboarding

Budowanie wizerunku firmy (20 godz.)

- Marketing i public relations w biurze
- Planowanie i realizacja działań w social mediach

Zarządzanie finansami w biurze (8 godz.)

- Podstawy księgowości
- Sprawozdawczość finansowa

Aspekty prawne w biurze (12 godz.)

- Kodeks pracy
- Kodeks spółek prawa handlowego, dokumentacja spółki
- Umowy- podpisywanie online, podpisywanie elektroniczne
- RODO

Kultura organizacyjna, a różnice kulturowe (18 godz.)

- Kodeksy etyczne w pracy biurowej rola Good Mood Department
- Savoir vivre, komunikacja międzykulturowa

- Zarządzanie różnorodnością w zespole, pokolenia XYZ

Projekt (8 godz.)

- Seminarium podyplomowe

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Wprowadzenie do studiów	Anna Sykut	18-10-2025	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	35,94 PLN
Koszt osobogodziny netto	35,94 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Sykut

Chief Evangelist w systemie rekrutacyjnym TRAFFIT. Od 4 lat pomaga rekruterom w usprawnianiu ich procesów rekrutacyjnych. Zanim zaczęła swoją przygodę z HR-em, wiele lat zajmowała się e-commerce i reklamą internetową. Baczna obserwatorka rynku pracy oraz nowych trendów w branży HR. Ewangelistka z zamiłowania, ekonomistka z wykształcenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji elektronicznej zamieszczane na platformie moodle.

Przedstawiona powyżej cena obejmuje obecnie obowiązującą promocję w czesnym oraz obejmuje system płatności 10 rat.

Istnieje możliwość dodania ceny na życzenie - w systemie płatności 1, 2 i 12 rat.

W tym celu prosimy o kontakt z biurem rekrutacji wskazanym powyżej rekrutacjasp@gdansk.merito.pl

Warunki uczestnictwa

Szczegółowe informacje na temat rekrutacji znajdują się pod linkiem:

<https://www.merito.pl/gdansk/studia-i-szkolenia/studia-podyplomowe/zasady-rekrutacji>

Informacje dodatkowe

Wymagany jest dodatkowo zapis przez formularz rekrutacyjny uczelni, który znajduje się pod poniższym linkiem:

<https://www.merito.pl/rekrutacja/krok1>

Warunki techniczne

Wymagania: posiadanie sprzętu elektronicznego z dostępem do internetu, monitor, klawiatura.

Uczelnia zapewnia dostęp do platformy TEAMS.

Kontakt



Agata Orlich

E-mail rekrutacjasp@gdansk.merito.pl

Telefon (+48) 585 227 513