



KANCELARIA
USŁUG
DOTACYJNO-
SZKOLENIOWYCH
Małgorzata
Ignerowicz



Pracownik administracyjno-biurowy. Praca w zgodzie z indywidualnymi zasobami z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji.

Numer usługi 2025/04/23/155677/2705368

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
100,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 20.05.2025 do 12.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby aspirujące do pracy na stanowisku pracownika biurowego lub w sekretariacie. Pracownicy administracyjni, chcący poszerzyć samowiedzę na temat swoich predyspozycji. Osoby bez doświadczenia w pracy biurowej, zainteresowane tą dziedziną. Osoby zmieniające branżę, poszukujące nowych umiejętności w administracji. Mikroprzedsiębiorcy, którzy chcą dobrze zrekrutować pracowników do pracy w biurze. Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych, zainteresowani pracą w administracji.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	18-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do efektywnej organizacji pracy biurowej , z uwzględnieniem nowoczesnych technologii i zasad zrównoważonego zarządzania. Uczestnicy nauczą się optymalizować dokumentację, ograniczać zużycie papieru, stosować cyfrowe rozwiązania w zarządzaniu danymi oraz wdrażać ekologiczne praktyki w pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje podstawy organizacji pracy biurowej i zasady BHP	Rozróżnia podstawowe zasady organizacji pracy biurowej i przestrzega zasad ergonomii. Definiuje zasady BHP obowiązujące w miejscu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obsługuje oprogramowanie komputerowe	Obsługuje programy biurowe (np. MS Office). Tworzy dokumenty biurowe w programach takich jak MS Word oraz analizuje dane w Excelu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Komunikuje się efektywnie z pracownikami i klientami	Efektywnie komunikuje się z zespołem, potrafi prowadzić korespondencję służbową oraz organizuje spotkania. Rozwiązuje problemy komunikacyjne i organizacyjne, buduje pozytywny wizerunek firmy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pracę biurową i zarządza zadaniami	Planuje i organizuje codzienne zadania biurowe z użyciem narzędzi do zarządzania czasem (np. kalendarz). Monitoruje przebieg realizacji zadań, zarządza priorytetami oraz organizuje spotkania zespołu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Efektywnie zarządza dokumentacją i danymi osobowymi	Archiwizuje dokumentację zgodnie z wymogami prawa, stosuje zasady ochrony danych osobowych (RODO).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady ekologicznego zarządzania biurem	Identyfikuje sposoby ograniczania zużycia papieru i energii w biurze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje cyfrowe narzędzia do optymalizacji pracy	Wdraża elektroniczny obieg dokumentów i archiwizację danych w chmurze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje zadania administracyjne zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Organizuje biuro w sposób redukujący zużycie zasobów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przestrzega zasad gospodarowania odpadami w miejscu pracy	Stosuje zasady segregacji odpadów oraz ograniczania zużycia plastiku	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje własne zasoby psychiczne i efektywnie je wzmacnia	Działa na własnych zasobach psychicznych i wdraża efektywne wzmocnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje metody i narzędzia redukujące stres	Buduje strategie odporności psychicznej. Stosuje praktycznie techniki oddechowe i mindfulness	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje autodiagnozę swoich mocnych stron i zasobów.	Rozpoznaje swoje mocne strony i inne zasoby. Buduje strategie motywacji wewnętrznej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, 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?

Tak, 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?

dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z użyciem google meet .

Godziny realizacji szkolenia: Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut. szkolenie obejmuje 50 godzin zajęć edukacyjnych tj. 37,5 godzin zegarowych.

Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

Przerwy: Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia: Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia. Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji. Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia. Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki.

Metody pracy:

Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu.

Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera. Dostępność kursu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.

Doświadczona prowadząca: Zajęcia prowadzi ekspertka z wieloletnim doświadczeniem w administracji publicznej i w bankowości, która przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z jej wiedzy i doświadczeń.

Certyfikat ukończenia szkolenia zostanie wydany po jego zakończeniu.

Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

Program kursu .

1.Organizacja pracy biurowej

1. Zarządzanie sobą w czasie i priorytetami
2. Organizacja codziennych obowiązków biurowych
3. Obsługa urządzeń biurowych i peryferyjnych
4. Podstawowe zasady BHP i ergonomia pracy biurowej
5. Zrównoważona organizacja biura: jak zmniejszyć zużycie papieru i energii
6. Zasady ekologicznego miejsca pracy: ergonomia i efektywność energetyczna

2. Obsługa sekretariatu

1. Zasady prowadzenia korespondencji biurowej
2. Obsługa połączeń telefonicznych (przyjmowanie i przekazywanie)
3. Zarządzanie dokumentacją wewnętrzną i zewnętrzną
4. Organizacja i protokołowanie spotkań oraz zebrań wewnętrznych
5. Wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów jako elementu zrównoważonego zarządzania
6. Cyfryzacja i archiwizacja dokumentów w chmurze zamiast drukowania

3. Organizacja spotkań i konferencji

1. Planowanie i organizowanie zebrań wewnętrznych oraz spotkań zewnętrznych
2. Przygotowanie dokumentacji i materiałów na spotkania
3. Zasady prowadzenia zebrań i raportowanie ich wyników
4. Zielone wydarzenia: jak organizować spotkania w sposób przyjazny środowisku (np. online, eliminacja drukowanych materiałów)

4. Komunikacja i kompetencje interpersonalne

1. Zasady efektywnej komunikacji w pracy biurowej
2. Obsługa klienta i relacje w miejscu pracy
3. Zarządzanie konfliktami i trudnymi sytuacjami
4. Budowanie profesjonalnego wizerunku firmy
5. Zastosowanie cyfrowych narzędzi komunikacyjnych ograniczających ślad węglowy

5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

1. Zasady przechowywania dokumentów pracowniczych i księgowych

2. Archiwizacja i ochrona danych osobowych
3. Przepisy dotyczące przechowywania dokumentacji zgodnie z wymogami prawa
4. Minimalizacja zużycia papieru w archiwizacji dokumentów
5. Wdrażanie polityki bezpapierowego biura zgodnie z ekologicznymi standardami

6. Samodzielne zarządzanie zadaniami

1. Umiejętność organizowania i monitorowania własnej pracy
2. Efektywne zarządzanie czasem i zadaniami w biurze
3. Umiejętność logicznego myślenia w rozwiązywaniu problemów
4. Umiejętność logicznego myślenia w rozwiązywaniu problemów administracyjnych
5. Jak optymalizować workflow, by zmniejszyć zużycie zasobów.

7.Wprowadzenie do zasobów psychologicznych

1. Odporność psychiczna
2. Poczucie własnej skuteczności
3. Optymizm
4. Inteligencja emocjonalna

8.Radzenie sobie ze stresem i trudnościami

1. Mechanizmy radzenia sobie ze stresem
2. Strategie budowania odporności psychicznej
3. Ćwiczenia praktyczne: techniki oddechowe, mindfulness

9.Poczucie własnej skuteczności i motywacja

1. Jak budować wiarę we własne możliwości?|
2. Strategie wzmacniania motywacji wewnętrznej
3. Ćwiczenie: identyfikacja własnych osiągnięć i mocnych stron

10.Podsumowanie i opracowanie osobistego planu działania.

1. Jak wdrożyć zdobytą wiedzę w życie codzienne
2. Wyznaczanie celów
3. Kaizen - metoda małych kroków
4. Opracowanie CV i LM
5. Autoprezentacja
6. Dyskusja i sesja pytań

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Dzień I	MAŁGORZATA IGNEROWICZ	20-05-2025	18:00	20:00	02:00
2 z 10 DZIEŃ II	MAŁGORZATA IGNEROWICZ	21-05-2025	18:00	20:00	02:00
3 z 10 DZIEŃ III	MAŁGORZATA IGNEROWICZ	27-05-2025	18:00	20:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 10 DZIEŃ IV	MAŁGORZATA IGNEROWICZ	28-05-2025	18:00	20:00	02:00
5 z 10 DZIEŃ V	MAŁGORZATA IGNEROWICZ	05-06-2025	09:00	17:00	08:00
6 z 10 DZIEŃ VIII	MAŁGORZATA IGNEROWICZ	06-06-2025	09:00	18:00	09:00
7 z 10 DZIEŃ VI	MAŁGORZATA IGNEROWICZ	06-06-2025	09:00	17:00	08:00
8 z 10 DZIEŃ VII	MAŁGORZATA IGNEROWICZ	11-06-2025	09:00	18:00	09:00
9 z 10 DZIEŃ IX	MAŁGORZATA IGNEROWICZ	11-06-2025	12:00	19:00	07:00
10 z 10 DZIEŃ IX WALIDACJA	MAŁGORZATA IGNEROWICZ	11-06-2025	19:00	20:00	01:00

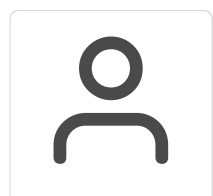
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MAŁGORZATA IGNEROWICZ

Wykształcenie:

- Wydział Prawa i Administracji UMCS w Lublinie:

kierunek Administracja. Magister administracji
Ukończone studia podyplomowe na kierunkach:
-Administrowanie Funduszami Unijnymi na SGH
w Warszawie
-Psychologia kryzysu i interwencja kryzysowa : Uniwersytet Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej w
Warszawie
-Rachunkowość przedsiębiorstw: - SGGW w Warszawie
-Coaching i mentoring w biznesie; PŁ w Łodzi
Działalność zawodowa to specjalizacje w zakresie:
bankowości,
-systemów zarządzania jakością,
-wspieranie organizacji w procesie zmian,
-prowadzenie projektów obszarze innowacji i internacjonalizacji przedsiębiorstw,
-pozyskiwania funduszy zewnętrznych dla samorządów,
-pozyskiwanie funduszy na rozpoczęcie prowadzenia
działalności gospodarczej.
-pozyskiwanie środków na rozwój firm.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje po szkoleniu następujące materiały / pomoce szkoleniowe:

a)prezentacja która była wyświetlana podczas szkolenia w wersji elektronicznej,

Informacje dodatkowe

1.Wymagany poziom obecności na zajęciach min. 80 % czasu szkoleniowego.

2.Zwolnienie z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1983).

3.Istnieje możliwość przygotowania szkolenia indywidualnie pod potrzeby uczestnika jesteśmy elastyczni w zakresie doboru tematyki oraz dogodnego terminu.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Google Meet

1. Sprzęt komputerowy: Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu. Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

2. Przeglądarka internetowa: Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari. Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

3. Stabilne połączenie internetowe: Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo. Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

4. System operacyjny: Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

5. Dźwięk i słuchawki: Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku. Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia. . Przygotowanie przed sesją: Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem. Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

6. Wsparcie techniczne: Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji. .

Zaplanowane przerwy: Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników. Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Google Meet zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami

Kontakt



MAŁGORZATA IGNEROWICZ

E-mail kudsdotacje@gmail.com

Telefon (+48) 667 037 837