



UNICO SP. Z O.O.



Unico Biznes: Profesjonalne zarządzanie biurem i firmą z wykorzystaniem MS Office – Wsparcie Wirtualnej Asystentki

Numer usługi 2025/04/30/160223/2720635

📍 Świączyn / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 07.06.2025 do 14.06.2025

6 383,70 PLN brutto

5 190,00 PLN netto

212,79 PLN brutto/h

173,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób pracujących lub planujących podjąć pracę w administracji biurowej, wirtualnej asyście, sekretariacie, dziale HR lub obsłudze klienta. Adresatami są zarówno początkujący pracownicy biurowi, jak i osoby prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze, freelancerzy oraz osoby chcące usprawnić swoją pracę zdalną i cyfrową. Szkolenie dedykowane jest również osobom chcącym zdobyć lub ugruntować praktyczne umiejętności z zakresu obsługi narzędzi Microsoft Office, organizacji pracy biura oraz świadczenia usług online.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	06-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
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 przygotowuje do samodzielnego i skutecznego wykorzystania narzędzi pakietu Microsoft Office oraz cyfrowych rozwiązań wspierających organizację pracy biurowej i zdalnej. Prowadzi do zrozumienia i praktycznego zastosowania wiedzy z zakresu zarządzania biurem, dokumentacją i zespołem, a także do efektywnego świadczenia usług jako wirtualna asystentka z wykorzystaniem współczesnych narzędzi cyfrowych, w tym sztucznej inteligencji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się narzędziami Microsoft Word do tworzenia dokumentów biurowych.	tworzy dokument z zastosowaniem stylów nagłówków, akapitów i list numerowanych,	Analiza dowodów i deklaracji
		Wywiad swobodny
	dodaje nagłówki, stopki oraz automatyczną numerację stron,	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
	przygotowuje korespondencję seryjną na podstawie szablonu i bazy danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
Stosuje podstawowe funkcje Excela do analizy danych.	wprowadza dane do tabeli i formatuje ją zgodnie z zadaniem,	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
	stosuje funkcje SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX,	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
	tworzy prosty wykres (słupkowy lub kołowy) na podstawie danych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza pocztą elektroniczną i kalendarzem w Microsoft Outlook.	tworzy folder i przypisuje regułę do automatycznego sortowania wiadomości,	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
	zakłada wydarzenie w kalendarzu i zaprasza uczestników,	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
	tworzy zadanie z przypomnieniem i ustala jego priorytet.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
	przygotowuje 3-słajdową prezentację z tekstem, grafiką i wykresem,	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
Tworzy prezentację multimedialną z użyciem Microsoft PowerPoint.	stosuje animacje i przejścia między slajdami,	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
	korzysta z szablonu firmowego lub własnego układu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
Komunikuje się zgodnie z zasadami etykiety online.	analizuje przykład wiadomości e-mail pod kątem formy, tonu i struktury,	Wywiad ustrukturyzowany
	formułuje poprawną, profesjonalną odpowiedź mailową.	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, zaświadczenie potwierdzające 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, zaświadczenie 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?

Tak, zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Dzień 1 – Microsoft Office w pracy biurowej

1. Microsoft Word – Dokumenty Biurowe

- Tworzenie i edycja dokumentów
- Stylizacja: zastosowanie stylów do nagłówków, akapitów i list
- Korespondencja seryjna: wykorzystanie szablonów do masowej korespondencji
- Nagłówki, stopki i numeracja stron: automatyczne tworzenie sekcji w dokumentach

2. Microsoft Excel – Podstawy

- Tworzenie tabel: wprowadzanie danych, edytowanie komórek, formatowanie tabel
- Podstawowe funkcje matematyczne: SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX
- Sortowanie i filtrowanie danych: uporządkowanie danych według różnych kryteriów
- Proste wykresy: tworzenie wykresów słupkowych, kołowych i liniowych

3. Microsoft Excel – Funkcje i Analiza Danych

- Funkcje logiczne i matematyczne: JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO, LICZ.JEŻELI
- Tabele przestawne: agregowanie danych z dużych zestawów
- Tworzenie dynamicznych raportów

4. Microsoft Outlook – Zarządzanie Czasem i Korespondencją

- Zarządzanie mailami: tworzenie folderów, reguł, zarządzanie kategoriami wiadomości
- Kalendarz i spotkania: tworzenie wydarzeń, zapraszanie uczestników, synchronizacja z kalendarzami
- Zadania i przypomnienia: ustalanie priorytetów, planowanie działań, powiadomienia

5. Microsoft PowerPoint – Prezentacje Firmowe

- Tworzenie slajdów: wybór szablonów, układanie tekstów, zdjęć, wykresów
- Animacje i przejścia: dodawanie efektów wizualnych między slajdami
- Przygotowanie prezentacji do wystąpień: zasady tworzenia atrakcyjnych, efektywnych prezentacji

6. OneDrive i Microsoft 365 – Współpraca w Chmurze

- Udostępnianie dokumentów: wysyłanie zaproszeń, kontrola dostępu
- Praca zespołowa w czasie rzeczywistym: edytowanie dokumentów w chmurze wspólnie z innymi użytkownikami
- Kontrola wersji: powroty do wcześniejszych wersji dokumentów

Dzień 2 – Zarządzanie biurem i firmą

1. Organizacja pracy biurowej

- Planowanie pracy biurowej: rozdzielanie zadań, ustalanie priorytetów, zarządzanie czasem
- Ustalanie procedur i zasad pracy: wprowadzenie standardów w firmie (np. sposób dokumentowania decyzji)
- Zarządzanie dokumentacją papierową i elektroniczną: tworzenie systemów archiwizacji, zarządzanie bazami danych

2. Obieg dokumentów, archiwizacja

- Procesy obiegu dokumentów: wprowadzanie dokumentów do obiegu, ich akceptacja, archiwizacja
- Systemy zarządzania dokumentacją: wykorzystanie narzędzi do obsługi dokumentów
- Zasady przechowywania dokumentów: tworzenie i wdrażanie polityki archiwizacji

3. Zarządzanie zespołem i biurem

- Delegowanie zadań: określenie odpowiednich zadań i ustalanie priorytetów
- Monitorowanie wyników pracy: narzędzia do oceny postępów, regularne spotkania zespołowe
- Komunikacja w zespole: zasady efektywnej komunikacji, feedback

4. Kadry i HR – Rekrutacja i selekcja pracowników

- Jak przeprowadzić proces rekrutacyjny
- Tworzenie ogłoszenia
- Ocena kandydatów

5. Kadry i HR – Dokumenty kadrowe

- Tworzenie umów o pracę i innych dokumentów kadrowych
- Zasady tworzenia poprawnych umów i dokumentów

6. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

- Prawa pracownika: urlopy, wynagrodzenie, przerwy w pracy
- Obowiązki pracodawcy: zapewnienie odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie przepisów prawa pracy
- Rozwiązywanie umowy o pracę: zasady rozwiązywania umowy, wypowiedzenia

7. Zarządzanie czasem i projektami

- Metody zarządzania czasem
- Narzędzia do zarządzania projektami
- Monitorowanie postępów projektów: tworzenie harmonogramów, raportowanie

8. MS Planner / To Do / Kalendarze firmowe

- Tworzenie zadań i przypomnień
- Integracja z Kalendarzem: synchronizacja z innymi narzędziami MS Office
- Koordynowanie zespołu: przypisywanie zadań do osób, śledzenie postępu

9. Automatyzacja zadań biurowych

- Automatyzacja procesów biurowych: np. automatyczne tworzenie raportów, obieg dokumentów
- Użycie makr w Excelu i Wordzie
- Narzędzia do automatyzacji

10. Case study + Ćwiczenia praktyczne

- Przykłady rozwiązywania problemów w firmach: organizacja pracy w biurze, konflikty w zespole
- Ćwiczenia praktyczne: praca w grupach, rozwiązywanie scenariuszy

Dzień 3 – Wirtualna Asystentka i Narzędzia Cyfrowe

1. Rola i zadania Wirtualnej Asystentki

- Zakres obowiązków: zarządzanie kalendarzami, organizowanie spotkań, wsparcie e-mailowe
- Umiejętności i kompetencje: organizacja pracy, komunikacja, znajomość narzędzi cyfrowych
- Zarządzanie czasem: planowanie dnia

2. CRM i obsługa klienta

- Wprowadzenie do CRM: funkcje systemów CRM
- Zarządzanie kontaktami z klientami
- Automatyzacja kontaktów z klientem: przypomnienia, follow-upy

3. Etykieta i komunikacja online

- Komunikacja e-mailowa: pisanie profesjonalnych wiadomości
- Zasady etykiety online: kultura spotkań online
- Zarządzanie konfliktem w przestrzeni wirtualnej

4. Narzędzia VA – Canva

- Tworzenie prostych grafik marketingowych i dokumentów

5. Budowa oferty VA / Usługi biurowe online

- Zakres usług VA – od zadań administracyjnych po zarządzanie projektami
- Ustalanie cennika i zasady fakturowania
- Promowanie usług VA

6. Praca z AI – ChatGPT

- Tworzenie treści, odpowiadanie na maile, generowanie raportów

7. Case study + Rozwiązywanie problemów

- Problemy w pracy Wirtualnej Asystentki
- Analiza rozwiązań

8. Powtórzenie materiału

- Quiz: test wiedzy z całego szkolenia
- Ocena kursu i feedback
- Wydanie certyfikatów uczestnictwa

Walidacja efektów uczenia się

- Szkolenie prowadzone jest w sposób indywidualny
- Uczestnik posiada samodzielne stanowisko pracy.
- Warunkiem koniecznym do osiągnięcia celu szkolenia jest 100% frekwencja oraz zaangażowanie Uczestnika.
- Usługa realizowana jest w 30 godzinach dydaktycznych (godzina dydaktyczna = 45 minut).
- Metoda weryfikacji obecności Uczestnika: lista obecności.
- Zajęcia praktyczne: 18 godzin dydaktycznych / zajęcia teoretyczne: 12 godzin dydaktycznych
- Przerwy nie wliczają się do godzin usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 33

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 33 Dzień 1. Wprowadzenie + plan szkolenia (teoria)	Sylwia Dunaj	07-06-2025	10:00	10:45	00:45
2 z 33 Dzień 1. Microsoft Word – dokumenty biurowe (teoria)	Sylwia Dunaj	07-06-2025	10:45	11:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 33 Dzień 1. Microsoft Excel – podstawy (teoria)	Sylwia Dunaj	07-06-2025	11:30	12:15	00:45
4 z 33 Dzień 1. Microsoft Excel – funkcje i analiza danych (praktyka)	Sylwia Dunaj	07-06-2025	12:15	13:00	00:45
5 z 33 Dzień 1. Przerwa obiadowa	Sylwia Dunaj	07-06-2025	13:00	13:30	00:30
6 z 33 Dzień 1. Microsoft Outlook – zarządzanie mailem i czasem (praktyka)	Sylwia Dunaj	07-06-2025	13:30	14:15	00:45
7 z 33 Dzień 1. Microsoft PowerPoint – prezentacje firmowe (praktyka)	Sylwia Dunaj	07-06-2025	14:15	15:00	00:45
8 z 33 Dzień 1. OneDrive i Microsoft 365 – współpraca w chmurze (praktyka)	Sylwia Dunaj	07-06-2025	15:00	15:45	00:45
9 z 33 Dzień 1. Word/Excel – szablony i automatyzacja pracy (praktyka)	Sylwia Dunaj	07-06-2025	15:45	16:30	00:45
10 z 33 Dzień 1. Sesja ćwiczeniowa – zastosowanie MS Office w pracy (praktyka)	Sylwia Dunaj	07-06-2025	16:30	17:15	00:45
11 z 33 Dzień 1. Q&A + refleksja (teoria)	Sylwia Dunaj	07-06-2025	17:15	18:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 33 Dzień 2. Organizacja pracy biurowej (teoria)	Sylwia Dunaj	08-06-2025	10:00	10:45	00:45
13 z 33 Dzień 2. Obieg dokumentów, archiwizacja (teoria)	Sylwia Dunaj	08-06-2025	10:45	11:30	00:45
14 z 33 Dzień 2. Zarządzanie zespołem i biurem (teoria)	Sylwia Dunaj	08-06-2025	11:30	12:15	00:45
15 z 33 Dzień 2. Kadry i HR – Rekrutacja i selekcja pracowników (teoria)	Sylwia Dunaj	08-06-2025	12:15	13:00	00:45
16 z 33 Dzień 2. Przerwa obiadowa	Sylwia Dunaj	08-06-2025	13:00	13:30	00:30
17 z 33 Dzień 2. Kadry i HR – dokumenty kadrowe (teoria)	Sylwia Dunaj	08-06-2025	13:30	14:15	00:45
18 z 33 Dzień 2. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika (teoria)	Sylwia Dunaj	08-06-2025	14:15	15:00	00:45
19 z 33 Dzień 2. Zarządzanie czasem i projektami (praktyka)	Sylwia Dunaj	08-06-2025	15:00	15:45	00:45
20 z 33 Dzień 2. MS Planner / To Do / Kalendarze firmowe (praktyka)	Sylwia Dunaj	08-06-2025	15:45	16:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 33 Dzień 2. Automatyzacja zadań biurowych (praktyka)	Sylwia Dunaj	08-06-2025	16:30	17:15	00:45
22 z 33 Dzień 2. Case study + ćwiczenia praktyczne (praktyka)	Sylwia Dunaj	08-06-2025	17:15	18:00	00:45
23 z 33 Dzień 3. Rola i zadania Wirtualnej Asystentki (teoria)	Sylwia Dunaj	14-06-2025	10:00	10:45	00:45
24 z 33 Dzień 3. CRM i obsługa klienta (praktyka)	Sylwia Dunaj	14-06-2025	10:45	11:30	00:45
25 z 33 Dzień 3. Etykieta i komunikacja online (praktyka)	Sylwia Dunaj	14-06-2025	11:30	12:15	00:45
26 z 33 Dzień 3. Narzędzia VA – Canva (praktyka)	Sylwia Dunaj	14-06-2025	12:15	13:00	00:45
27 z 33 Dzień 3. Przerwa obiadowa	Sylwia Dunaj	14-06-2025	13:00	13:30	00:30
28 z 33 Dzień 3. Budowa oferty VA / usługi biurowe online (teoria)	Sylwia Dunaj	14-06-2025	13:30	14:15	00:45
29 z 33 Dzień 3. Praktyczne ćwiczenie – własna oferta (praktyka)	Sylwia Dunaj	14-06-2025	14:15	15:00	00:45
30 z 33 Dzień 3. Praca z AI – ChatGPT (praktyka)	Sylwia Dunaj	14-06-2025	15:00	15:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 33 Dzień 3. Case study + rozwiązywanie problemów (praktyka)	Sylwia Dunaj	14-06-2025	15:45	16:30	00:45
32 z 33 Dzień 3. Powtórzenie materiału (teoria)	Sylwia Dunaj	14-06-2025	16:30	17:15	00:45
33 z 33 Dzień 3. Walidacja efektów uczenia się	-	14-06-2025	17:15	18:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 383,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	212,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	173,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sylwia Dunaj

Sylwia Dunaj jest doświadczonym specjalistą w dziedzinie zarządzania i logistyki, z wyższym wykształceniem uzyskanym na Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości. Przez lata swojej kariery zawodowej wykazała się nie tylko jako osoba niezwykle skuteczna w realizacji powierzonych zadań, ale także jako ekspert w budowaniu trwałych relacji zawodowych. W latach 2019-2021 kierowała projektem „Śląska Akademia Seniora”, inicjatywą skupiającą się na rozwoju kompetencji cyfrowych w województwie śląskim, gdzie odgrywała kluczową rolę w organizacji i koordynacji ponad 42 tys. godzin szkoleniowych, zarówno stacjonarnych jak i zdalnych, współpracując z 85 trenerami. W ciągu ostatnich 5 lat nieprzerwanie prowadzi szkolenia związane z tematyką usługi: > Kuźnia Ekspertów: szkolenie dla trenerów z tworzenia baz danych oraz zarządzania harmonogramami warsztatów w

projekcie „Śląska Akademia Seniora” – cykl szkoleń: 1 raz w miesiącu w terminie 02.2020 – 12.2021, 5 godzin x 23 miesiące = 115 godzin > BodyMap Sp. z o.o.: szkolenie „Microsoft Excel – Zaawansowana obsługa arkusza kalkulacyjnego, działanie programu, kalkulatory do zarządzania budżetem firmy” 20 godzin, termin 01.2022 > LacusMed S.C. : szkolenie „Obsługa administracyjna i zarządzanie placówką medyczną” 35 godzin, 02.2023 > Unico Monika Lisser: szkolenie „Arkusze kalkulacyjne – zaawansowana obsługa Microsoft Excel” – szkolenie dla pracowników przedsiębiorstwa: 20 godzin, 06.2023

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje skrypt szkoleniowy przygotowany przez Unico Sp. z o.o.

Informacje dodatkowe

- Usługa realizowana jest w 30 godzinach dydaktycznych (godzina dydaktyczna = 45 minut).
- Metoda weryfikacji obecności Uczestnika: lista obecności.
- Zajęcia praktyczne: 18 godzin dydaktycznych / zajęcia teoretyczne: 12 godzin dydaktycznych
- Przerwy nie wliczają się do godzin usługi.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, pod warunkiem że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. W przypadku mniejszego wsparcia finansowego, do ceny netto usługi dodawany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Przepis na podstawie którego stosowane jest zwolnienie od podatku (stawka VAT zw.): Zwolnienie z podatku VAT na podstawie §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz. 736).

Adres

Świączyń 3A
63-130 Świączyń
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Rafał Lisser

E-mail kontakt@unico.org.pl

Telefon (+48) 724 787 771