



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna



Profesjonalna obsługa sekretariatu i administracji biurowej - 25 godzin dydaktycznych, usługa zdalna w czasie rzeczywistym; bony/dofinansowanie

Numer usługi 2025/05/22/11855/2765527

3 000,00 PLN brutto
3 000,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏢 Usługa o charakterze zawodowym
🕒 25 h
📅 19.06.2025 do 25.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób dorosłych, które ukończyły szkołę średnią , planujących podjęcie pracy w sekretariacie, recepcji lub dziale administracyjnym, a także dla osób pracujących, które chcą podnieść swoje kwalifikacje zawodowe w tym obszarze.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	18-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	25
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie i rozwinięcie praktycznych kompetencji niezbędnych do profesjonalnej obsługi sekretariatu i administracyjnego wsparcia organizacji. Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności z zakresu organizacji pracy biura, zarządzania dokumentacją, prowadzenia korespondencji, komunikacji z klientami i współpracownikami i obsługi narzędzi biurowych. Szkolenie przygotowuje do pełnienia funkcji sekretarsko-asystenckich w firmach, instytucjach publicznych oraz organizacji pozarządowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnik: Potrafi efektywnie zarządzać korespondencją oraz dokumentacją sekretariatu. Zna zasady organizacji pracy sekretariatu i potrafi je stosować w praktyce. Umie obsługiwać podstawowe narzędzia biurowe i oprogramowanie (np. MS Office, kalendarz elektroniczny). Potrafi organizować spotkania i konferencje, w tym zarządzać zaproszeniami i rezerwacjami. Zna zasady profesjonalnej komunikacji z klientami i współpracownikami. Rozumie zasady zachowania poufności informacji w pracy sekretariatu. Potrafi prowadzić bazę danych oraz archiwizować dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Uczestnik szkolenia zostanie zweryfikowany na podstawie: Aktywnego udziału w zajęciach i wykonania ćwiczeń praktycznych. Pozytywnego zaliczenia testu wiedzy dotyczącego obsługi sekretariatu i narzędzi biurowych. Przedstawienia praktycznych zadań organizacyjnych (np. przygotowanie planu spotkania, zarządzanie dokumentacją). Oceny umiejętności komunikacyjnych podczas symulacji rozmów z klientami i współpracownikami. Potwierdzenia znajomości zasad ochrony danych i poufności informacji.	Wywiad ustrukturyzowany Test teoretyczny

Cel biznesowy

Usługa podnosi kwalifikacje pracowników biurowych, co wpływa na efektywność pracy firmy.

Ułatwia organizację pracy sekretariatu, co przekłada się na lepszą obsługę klientów i współpracowników.

Wzmacnia kompetencje niezbędne w działalności biznesowej (zarządzanie dokumentacją, komunikacja, obsługa narzędzi biurowych).

Efekt usługi

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

1. Skutecznie zarządza korespondencją i dokumentacją sekretariatu.
2. Wykorzystuje zasady organizacji pracy sekretariatu w środowisku biurowym.
3. Obsługuje podstawowe narzędzia biurowe oraz oprogramowanie (np. MS Office, kalendarz elektroniczny).
4. Planuje spotkania i konferencje oraz nadzoruje kalendarz zaproszeń i rezerwacji.
5. Definiuje zasady profesjonalnej komunikacji z klientami oraz współpracownikami.
6. Rozróżnia i stosuje zasady ochrony danych osobowych oraz poufności informacji.
7. Prowadzi bazę danych i archiwizować dokumenty zgodnie z przepisami prawa.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Potwierdzenie osiągnięcia efektów uczenia się następuje poprzez:

- przeprowadzenie testu wiedzy sprawdzającego opanowanie materiału szkoleniowego,
- ocenę wykonania praktycznych zadań i ćwiczeń związanych z organizacją sekretariatu,
- obserwację i ocenę aktywnego udziału uczestnika w symulacjach sytuacji zawodowych,
- analizę umiejętności komunikacyjnych wykazywanych podczas zajęć oraz przestrzegania zasad poufności informacji.

Kwalifikacje

Usługa o charakterze zawodowym

Kształcenie KUZ

Wykonywanie prac biurowych

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdza nabycie kompetencji wraz z opisem efektów uczenia się, takich jak: obsługa sekretariatu, zarządzanie korespondencją, organizacja spotkań, prowadzenie dokumentacji.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja kompetencji uczestnika odbyła się na podstawie jasno określonych i zdefiniowanych kryteriów wynikających z efektów uczenia się, takich jak zdanie testu, ocena zadań praktycznych lub obecność.

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

Walidacja kompetencji jest przeprowadzana przez niezależny podmiot lub osobę inną niż ta, która prowadziła szkolenie.

Program

Ramowy program szkolenia „Obsługa sekretariatu” (25 godzin dydaktycznych)

Moduł 1: Wprowadzenie do pracy sekretariatu (3 godz.)

- Rola i zadania sekretariatu w organizacji
- Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej
- Etos pracy i profesjonalizm w sekretariacie

Moduł 2: Zarządzanie dokumentacją i korespondencją (5 godz.)

- Rodzaje dokumentów i zasady ich klasyfikacji
- Elektroniczne i papierowe systemy archiwizacji
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Zasady obiegu dokumentów w firmie

Moduł 3: Obsługa narzędzi biurowych i oprogramowania (5 godz.)

- Podstawowe funkcje pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Zarządzanie kalendarzem i organizacja spotkań
- Wykorzystanie narzędzi elektronicznych do pracy zespołowej

Moduł 4: Organizacja spotkań i wydarzeń (4 godz.)

- Przygotowanie i koordynacja spotkań służbowych
- Zarządzanie zaproszeniami i rezerwacjami
- Protokolowanie i dokumentowanie ustaleń

Moduł 5: Komunikacja w sekretariacie (4 godz.)

- Zasady profesjonalnej komunikacji z klientami i współpracownikami
- Techniki telefonicznej i mailowej obsługi interesantów
- Rozwiązywanie konfliktów i trudnych sytuacji

Moduł 6: Przepisy dotyczące ochrony danych i poufności (2 godz.)

- Podstawy RODO i ochrona danych osobowych
- Zasady zachowania poufności informacji w pracy sekretariatu

Moduł 7: Podsumowanie i ewaluacja szkolenia (2 godz.)

- Powtórzenie kluczowych zagadnień
- Test wiedzy i praktyczne zadania sprawdzające
- Omówienie wyników i udzielenie informacji zwrotnej

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Profesjonalna obsługa sekretariatu i administracji biurowej	Monika Wasilewska	19-06-2025	11:00	12:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Wasilewska

Osoba prowadząca szkolenie posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach związanych z organizacją sekretariatu oraz zarządzaniem biurem. Posiada praktyczną wiedzę z zakresu obsługi narzędzi biurowych, zarządzania dokumentacją, organizacji spotkań oraz profesjonalnej komunikacji w środowisku biznesowym.

Jest również doświadczonym trenerem kompetencji miękkich i twardych, prowadzącym szkolenia dla firm oraz instytucji z różnych branż. Dysponuje umiejętnością dostosowania programu szkolenia do indywidualnych potrzeb uczestników, co gwarantuje efektywne przyswojenie wiedzy i rozwój praktycznych umiejętności.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają komplet materiałów szkoleniowych obejmujących:

- skrypty i podręczniki dotyczące obsługi sekretariatu i prac biurowych,
- wzory dokumentów i formularzy używanych w sekretariacie,
- prezentacje multimedialne wspierające proces nauki,
- ćwiczenia praktyczne i studia przypadków,
- dostęp do platformy e-learningowej,
- dodatkowe materiały w formacie PDF do samodzielnej nauki po szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

- Ukończone wykształcenie minimum średnie (zasadnicze zawodowe może być rozważane indywidualnie),
- Podstawowa znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- Zaangażowanie i gotowość do aktywnego udziału w zajęciach,
- Dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- W przypadku zajęć online – dostęp do komputera z dostępem do internetu.

Informacje dodatkowe

Szkolenie ma charakter praktyczny – duży nacisk kładziony jest na ćwiczenia, symulacje sytuacji zawodowych oraz rozwiązywanie rzeczywistych problemów pojawiających się w pracy sekretariatu.

Uczestnicy otrzymają imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia oraz materiały szkoleniowe w wersji drukowanej lub elektronicznej.

Istnieje możliwość dostosowania formy realizacji usługi (stacjonarnie/online/hybrydowo) do potrzeb grupy.

W przypadku osób z niepełnosprawnościami możliwe jest zapewnienie odpowiednich warunków udziału – po wcześniejszym uzgodnieniu z organizatorem.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane będzie w formie zdalnej z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams. Uczestnicy powinni zapewnić sobie odpowiednie warunki techniczne:

1. Sprzęt:

- Komputer stacjonarny lub laptop z kamerą i mikrofonem (opcjonalnie: tablet lub smartfon),
- Zalecane: słuchawki z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku (nie jest to warunek konieczny)

2. Oprogramowanie:

- Zainstalowana aplikacja Microsoft Teams (lub dostęp przez przeglądarkę internetową – zalecana najnowsza wersja Google Chrome lub Microsoft Edge),
- Konto Microsoft nie jest wymagane – uczestnik otrzyma link do dołączenia do spotkania.

3. Połączenie internetowe:

- Stabilne łącze internetowe o minimalnej prędkości:
 - **Pobieranie (download):** 10 Mbps,
 - **Wysyłanie (upload):** 2 Mbps,
- Zalecane: połączenie kablowe lub stabilna sieć Wi-Fi.

4. Środowisko pracy:

- Ciche i spokojne miejsce umożliwiające pełne uczestnictwo w zajęciach,
- Możliwość włączenia kamery i aktywnego udziału w dyskusjach i ćwiczeniach.

Kontakt



Iza Panfil

E-mail iza.panfil@progres.edu.pl

Telefon (+48) 600 010 189