



BYDGOSKI ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
STOWARZYSZENIE
OŚWIATOWO-
TECHNICZNE

★★★★★ 4,6 / 5

21 ocen

Pracownik biurowy z obsługą komputera (Chojnice)

Numer usługi 2025/06/12/169884/2811324

📍 Chojnice

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 40:00 h

📅 08.09.2026 do 26.09.2026

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Osoby, które pragną zwiększyć swoje szanse na rynku pracy poprzez podniesienie kompetencji, zdobywając wiedzę teoretyczną jak i praktyczne umiejętności z zakresu obsługi biura z wykorzystaniem podstawowych programów komputerowych Osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia w sądach, biurach, sekretariatach czy też szeroko rozumianej administracji publicznej itp. Usługa adresowana również do uczestników projektu "Kierunek - Rozwój", "Nastaw się na rozwój" i inne
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	25-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
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

Kurs przygotowuje do samodzielnego wykonywania pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem programów komputerowych dedykowanych do pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przestrzega zasad BHP i PPOŻ	Definiuje podstawowe przepisy prawne dotyczące bhp i ppoż	Test teoretyczny
Omawia obieg dokumentacji	Nadzoruje tworzenie, przesyłanie, przechowywanie, przetwarzanie i archiwizację	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prowadzi rozmowy z klientami Obsługuje sprzęty biurowe	Obsługuje korespondencję mailową	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Prowadzi rozmowy telefoniczne z klientami biura	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje podstawowe zasady prawidłowej eksploatacji urządzeń biurowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wybiera właściwe materiały eksploatacyjne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługuje podstawowe programy komputerowe używane w pracy biurowej	Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe w programach do edycji tekstu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy i edytuje tabele z danymi w arkuszu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy prezentacje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- 1. Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej
- 2. Obieg dokumentów
- 3. Zasady archiwizowania dokumentów
- 4. Zasady efektywnej komunikacji
- 5. Zarządzanie czasem
- 6. Zasady prowadzenia kalendarza
- 7. Profesjonalna obsługa klienta
- 8. Obsługa urządzeń biurowych
- 9. Zasady tworzenia pism, listów, emaili
- 10. Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego

Osoby, które pragną zwiększyć swoje szanse na rynku pracy poprzez podniesienie kompetencji, zdobywając wiedzę teoretyczną jak i praktyczne umiejętności z zakresu obsługi biura z wykorzystaniem podstawowych programów komputerowych

Osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia w sądach, biurach, sekretariatach czy też szeroko rozumianej administracji publicznej itp.

W ramach szkolenia uczestnik podniesie swoje kompetencje cyfrowe głównie zarządzanie danymi, informacjami i treściami cyfrowymi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 31

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej	Aneta Peplińska	08-09-2026	14:15	15:45	01:30
2 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	08-09-2026	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 31 Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej	Aneta Peplińska	08-09-2026	16:00	17:30	01:30
4 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	08-09-2026	17:30	18:30	01:00
5 z 31 Obieg dokumentów	Aneta Peplińska	08-09-2026	18:30	20:15	01:45
6 z 31 Zasady archiwizowania dokumentów	Aneta Peplińska	09-09-2026	14:15	15:45	01:30
7 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	09-09-2026	15:45	16:00	00:15
8 z 31 Zasady efektywnej komunikacji	Aneta Peplińska	09-09-2026	16:00	17:30	01:30
9 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	09-09-2026	17:30	18:30	01:00
10 z 31 Zasady efektywnej komunikacji	Aneta Peplińska	09-09-2026	18:30	20:15	01:45
11 z 31 Zarządzanie czasem	Aneta Peplińska	12-09-2026	09:00	11:15	02:15
12 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	12-09-2026	11:15	11:30	00:15
13 z 31 Zasady prowadzenia kalendarza	Aneta Peplińska	12-09-2026	11:30	13:45	02:15
14 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	12-09-2026	13:45	14:45	01:00
15 z 31 Profesjonalna obsługa klienta	Aneta Peplińska	12-09-2026	14:45	17:00	02:15
16 z 31 Zasady tworzenia pism/listów, emaili	Aneta Peplińska	24-09-2026	14:15	15:45	01:30
17 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	24-09-2026	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 31 Zasady tworzenia pism/listów, emaili	Aneta Peplińska	24-09-2026	16:00	17:30	01:30
19 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	24-09-2026	17:30	18:30	01:00
20 z 31 Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego	Aneta Peplińska	24-09-2026	18:30	20:15	01:45
21 z 31 Obsługa Urzędzeń biurowych	Aneta Peplińska	25-09-2026	14:15	15:45	01:30
22 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	25-09-2026	15:45	16:00	00:15
23 z 31 Etyka pracy	Aneta Peplińska	25-09-2026	16:00	17:30	01:30
24 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	25-09-2026	17:30	18:30	01:00
25 z 31 Zasady tworzenia pism/listów, emaili	Aneta Peplińska	25-09-2026	18:30	20:15	01:45
26 z 31 Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego	Aneta Peplińska	26-09-2026	09:00	11:15	02:15
27 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	26-09-2026	11:15	11:30	00:15
28 z 31 Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego	Aneta Peplińska	26-09-2026	11:30	13:45	02:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 31 Przerwa	Aneta Peplińska	26-09-2026	13:45	14:45	01:00
30 z 31 Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego	Aneta Peplińska	26-09-2026	14:45	15:30	00:45
31 z 31 Walidacja	-	26-09-2026	15:30	17:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aneta Peplińska

Osoba z bogatym doświadczeniem zawodowym. Z wykształcenia magister ekonomii. Przedsiębiorca. Od 2003 roku do chwili obecnej prowadzi kursy i szkolenia głównie z zakresu: sprzedaży, kadr i płac, rachunkowości, przedsiębiorczości, pracy biurowej, zarządzania i wielu innych. Posiada kwalifikacje pedagogiczne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują skrypty, notes oraz długopis.

Warunki uczestnictwa

Kurs skierowany jest do osób pełnoletnich chcących pracować jako pracownik biurowy

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój.

Prosimy o zapisy osób chętnych, najpóźniej przed zakończeniem rekrutacji.

W ramach szkolenia uczestnik podniesie swoje kompetencje cyfrowe głównie zarządzanie danymi, informacjami i treściami cyfrowymi.

Szkolenie zostanie zrealizowane po zebraniu wskazanej minimalnej ilości uczestników.

Adres

ul. Lichnowska 5
89-600 Chojnice
woj. pomorskie

Miejsce realizacji szkolenia znajduje się w Chojnicach na ul. Lichnowskij 5, na 2 piętrze. Jest to budynek Urzędu Pracy w Chojnicach wejście od tyłu budynku.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Klimatyzacja

Kontakt



HELENA PODJASKA-GINTER

E-mail helena.ginter@bzdz.pl

Telefon (+48) 882 830 994