



Profesjonalna sekretarka/asystentka: efektywna organizacja pracy biurowej i komunikacja z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kompetencji/

Numer usługi 2025/06/26/30963/2839130

5 200,00 PLN brutto
5 200,00 PLN netto
130,00 PLN brutto/h
130,00 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,6 / 5

360 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🗂 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 29.09.2025 do 31.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

- Osoby aspirujące do pracy biurowej – sekretarki i asystenci zarządu chcący rozwijać umiejętności organizacyjne i komunikacyjne.
- Pracownicy administracji – osoby podnoszące kwalifikacje w zakresie zarządzania biurem i obsługi technologii biurowej.
- Osoby zmieniające ścieżkę kariery – szukające nowych możliwości zawodowych w administracji.
- Osoby chcące zwiększyć swoje szanse na rynku pracy – dzięki praktycznym umiejętnościom zarządzania czasem i obsługi klienta.
- Nowicjusze i osoby z podstawowym doświadczeniem – chcące doskonalić się w pracy biurowej.

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

22-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

40

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do pracy na stanowisku sekretarki lub asystenta zarządu, uwzględniając cyfrowe i zielone kompetencje. Uczestnicy nauczą się organizacji pracy biurowej, zarządzania dokumentacją, obsługi nowoczesnych technologii oraz skutecznej komunikacji. Kurs obejmuje ochronę danych, optymalizację zużycia zasobów oraz zasady zrównoważonego zarządzania biurem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia zasady zarządzania czasem oraz organizacji pracy biurowej	Uczestnik rozróżnia metody zarządzania czasem, takie jak priorytetyzacja zadań oraz planowanie dnia pracy. Definiuje zasady ergonomii w pracy biurowej oraz zna przepisy BHP obowiązujące na stanowisku biurowym. Charakteryzuje systemy kancelaryjne oraz procedury związane z organizacją pracy administracyjnej.	Test teoretyczny
Obsługuje oprogramowanie biurowe oraz urządzenia peryferyjne	Uczestnik obsługuje oprogramowanie biurowe, takie jak Microsoft Office, w tym tworzenie dokumentów, zarządzanie tabelami oraz przygotowanie prezentacji. Korzysta z urządzeń biurowych, takich jak drukarki, skanery, faksy, zgodnie z zasadami BHP. Zarządza systemami kancelaryjnymi, w tym archiwizowaniem dokumentów, przechowywaniem oraz wyszukiwaniem danych.	Test teoretyczny
Organizuje spotkania, konferencje i wyjazdy służbowe	Uczestnik organizuje harmonogramy spotkań i konferencji, planując logistykę, przygotowanie materiałów oraz rezerwacje. Koordynuje formalności związane z wyjazdami służbowymi, w tym transport, zakwaterowanie i dokumentację wyjazdową. Przygotowuje dokumenty i materiały związane z organizacją spotkań oraz współpracuje z innymi działami.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje się w różnych kontekstach zawodowych	Uczestnik komunikuje się efektywnie z klientami i współpracownikami, stosując zasady savoir-vivre oraz etykiety w miejscu pracy. Prowadzi rozmowy telefoniczne zgodnie z zasadami savoir-vivre, w tym obsługuje połączenia przychodzące, łączenie rozmów i przyjmowanie gości. Zarządza konfliktami w miejscu pracy, skutecznie radząc sobie z trudnymi sytuacjami oraz konfliktami wewnętrznymi w zespole.	Test teoretyczny
Stosuje zasady ochrony danych osobowych oraz sporządzania formalnych dokumentów Rozpoznaje zasady efektywnego zarządzania dokumentami w formie cyfrowej i papierowej w sposób minimalizujący wpływ na środowisko.	Uczestnik stosuje przepisy o ochronie danych osobowych (RODO) w pracy biurowej, w tym zarządzanie i przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe. Sporządza formalne dokumenty, takie jak protokoły, sprawozdania, pisma przewodnie oraz korespondencję służbową. Zarządza dokumentacją biurową, archiwizując ją zgodnie z procedurami kancelaryjnymi i przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów. Opisuje metody archiwizacji dokumentów cyfrowych i tradycyjnych, wskazując ich wpływ na efektywność i ekologię.	Test teoretyczny Test teoretyczny
Identyfikuje sposoby redukcji zużycia zasobów biurowych, takich jak papier i energia elektryczna, poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii biurowych.	Wskazuje technologie wspierające oszczędność zasobów biurowych oraz omawia ich zastosowanie w codziennej pracy.	Test teoretyczny
Stosuje zasady efektywnego gospodarowania zasobami biurowymi, w tym optymalizację zużycia papieru, energii oraz korzystanie z urządzeń wielofunkcyjnych o niskim zużyciu energii.	Wdraża praktyki ograniczające zużycie papieru i energii w biurze, monitorując wpływ na efektywność pracy.	Test teoretyczny
Dba o cyfrowe bezpieczeństwo danych, stosując zasady ochrony danych osobowych i zabezpieczając dokumentację elektroniczną przed nieautoryzowanym dostępem.	Wdraża zasady cyberbezpieczeństwa w pracy biurowej, analizując potencjalne zagrożenia i metody ich eliminacji.	Test teoretyczny

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

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- szkolenie obejmuje 40 godzin zajęć edukacyjnych tj. 30 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.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- 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.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy, co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności, takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Zajęcia prowadzi ekspert z wieloletnim doświadczeniem, który przekazuje nie tylko wiedzę teoretyczną, ale także praktyczne wskazówki i najlepsze praktyki. Uczestnicy mają możliwość czerpania z ich wiedzy i doświadczeń.
- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę oraz osoba walidująca będzie posiadała doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, 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

1. Zarządzanie czasem i organizacja pracy:

- Planowanie obowiązków.
- Efektywne zarządzanie czasem.
- Organizacja pracy administracyjno-biurowej.
- Znajomość zasad BHP oraz ergonomii pracy na stanowisku sekretarka (oświetlenie, hałas, przerwy).
- Korzystanie z cyfrowych planerów i aplikacji do zarządzania dokumentacją zamiast tradycyjnych, papierowych notatek, aby ograniczyć zużycie papieru

2. Umiejętności komunikacyjne:

- Zasady efektywnej komunikacji.
- Obsługa klienta i kultura pracy.
- Komunikacja w różnych kontekstach.
- Znajomość zasad savoir-vivre w biurze (powitanie gości, etyka w pracy).
- Znajomość zasad prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnie z zasadami savoir-vivre (przyjmowanie połączeń, łączenie, zawieszanie).
- Wykorzystanie narzędzi do wideokonferencji i komunikatorów internetowych w celu redukcji liczby podróży służbowych i spotkań stacjonarnych.

3. Organizacja spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych:

- Zarządzanie harmonogramem.
- Przygotowanie dokumentów i materiałów.
- Koordynacja logistyczna.
- Wiedza na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych.
- Organizacja spotkań online oraz korzystanie z dokumentów elektronicznych zamiast drukowanych materiałów konferencyjnych.

4. Umiejętności techniczne:

- Obsługa oprogramowania biurowego (Microsoft Office).
- Obsługa urządzeń biurowych i peryferyjnych.
- Systemy zarządzania dokumentacją.
- Wiedza na temat systemów kancelaryjnych i rzeczowego wykazu akt.
- Wiedza na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania dokumentacji.
- Efektywne korzystanie z urządzeń wielofunkcyjnych poprzez ustawienia oszczędzania energii i papieru oraz preferowanie formatów cyfrowych zamiast wydruków.

5. Radzenie sobie z trudnymi sytuacjami:

- Analiza przypadków trudnych sytuacji.

- Skuteczne strategie rozwiązywania problemów.
- Umiejętność przygotowania pism – znajomość rodzajów pism (protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie).
- Umiejętność zarządzania trudnymi sytuacjami w komunikacji cyfrowej – moderowanie e-maili, komentarzy i treści w mediach społecznościowych firmy.

6. Zasady autoprezentacji i budowania pozytywnego wizerunku firmy:

- Znajomość zasad autoprezentacji.
- Budowanie pozytywnego wizerunku firmy w relacjach z klientami i partnerami.
- Wykorzystanie narzędzi do tworzenia prezentacji multimedialnych i wideo jako elementów wizerunku firmy, ograniczając konieczność drukowania materiałów reklamowych

7. Predyspozycje Psychofizyczne:

- Posiadanie predyspozycji psychofizycznych niezbędnych u sekretarki (cierpliwość, koncentracja, odporność na stres).
- Świadomość wpływu ergonomii i ekologicznego projektowania biura na efektywność pracy i komfort psychofizyczny.

8. Znajomość zasad orientacji na klienta:

- Odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania klientów.
- Umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta.

Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój

- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,

- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy powinni posiadać podstawowe umiejętności związane z obsługą komputera i korzystaniem z programów biurowych.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Kompetencje związane z zieloną i cyfrową transformacją.

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością świadczy usługi zwolnione z podatku od towarów i usług na podstawie Art. 43., ust. 1. Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

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. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

Kontakt



Emilia Korniak-Koszel

E-mail e.korniak-koszel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162