



Iwona Wencka
Stramowska
Training House

★★★★★ 4,5 / 5
27 ocen

Zwiększenie kompetencji pracowników kancelaryjnych w zakresie zarządzania dokumentacją i organizacji pracy kancelarii

Numer usługi 2025/07/01/24213/2850639

📍 Górzno / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 04.11.2025 do 04.11.2025

1 600,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
200,00 PLN brutto/h
200,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	• pracownicy kancelarii • pracownicy administracyjni • osoby obsługujące obieg dokumentów Usługa adresowana również dla uczestników Projektu Kierunek- Rozwój
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	28-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Podniesienie kompetencji pracowników kancelaryjnych w zakresie zarządzania dokumentacją, obiegu pism, klasyfikacji akt oraz stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, co przełoży się na poprawę jakości obsługi dokumentacyjnej i zwiększenie efektywności pracy kancelarii.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik pozna zasady klasyfikacji i rejestracji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.	Uczestnik wskazuje poprawny sposób klasyfikacji dokumentów i poprawnie przyporządkowuje je do odpowiednich kategorii rzeczowego wykazu akt.	Test teoretyczny
Uczestnik rozwinie umiejętności obsługi systemu kancelaryjnego (EZD lub innego stosowanego w organizacji) w zakresie rejestracji wpływających i wychodzących dokumentów.	Uczestnik wprowadza samodzielnie pismo do rejestru kancelaryjnego w systemie informatycznym, nadaje mu odpowiedni znak sprawy i opisuje metadane zgodnie z procedurami.	Test teoretyczny
Uczestnik rozwinie kompetencje komunikacyjne w zakresie udzielania informacji interesantom zgodnie z zasadami etyki urzędniczej oraz przepisami o ochronie danych osobowych.	Uczestnik formułuje jasne i zgodne z przepisami komunikaty, odróżniając informacje jawne od niejawnych, i stosuje właściwe procedury przy udzielaniu informacji interesantom.	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

Otwarcie szkolenia, wprowadzenie, przedstawienie celów i harmonogramu

Podstawy kancelaryjne i przepisy prawa

- rola kancelarii w organizacji
- podstawowe akty prawne
- obowiązki pracownika

Klasyfikacja i rejestracja dokumentów

- rzeczowy wykaz akt
- znakowanie spraw
- rejestracja pism wpływających i wychodzących

Obieg dokumentacji w systemie kancelaryjnym

- omówienie obsługi systemu EZD
- bezpieczeństwo danych

Archiwizacja i brakowanie dokumentacji

- zasady archiwizacji
- okresy przechowywania dokumentów

Komunikacja i obsługa interesanta

- etyka urzędnicza
- ochrona danych osobowych w kontakcie z klientem

Organizacja pracy kancelarii

- planowanie działań
- identyfikacja słabych punktów w obiegu dokumentów

Podsumowanie, pytania uczestników, ewaluacja szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Zwiększenie kompetencji pracowników kancelaryjnych w zakresie zarządzania dokumentacją i organizacji pracy kancelarii	Trener Training House	04-11-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Training House

Doświadczony trener i praktyk w obszarze kancelarii, archiwizacji oraz organizacji obiegu dokumentów w jednostkach administracji publicznej i sektorze prywatnym. Posiada ponad 15-letnie doświadczenie w pracy w działach kancelaryjno-archiwalnych, gdzie odpowiadał zarówno za wdrażanie procedur kancelaryjnych, jak i szkolenie pracowników w tym zakresie.

Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń z zakresu:

- ✓ przepisów kancelaryjno-archiwalnych
- ✓ obsługi systemów EZD
- ✓ ochrony danych osobowych w pracy biurowej
- ✓ organizacji i optymalizacji obiegu dokumentów
- ✓ budowania profesjonalnej komunikacji z klientami i interesantami

Jest autorem licznych materiałów szkoleniowych oraz współautorem wdrożeń instrukcji kancelaryjnych w urzędach oraz dużych przedsiębiorstwach. Dzięki doświadczeniu w pracy operacyjnej i audytach dokumentacji potrafi w sposób praktyczny przekazywać wiedzę, angażując uczestników poprzez ćwiczenia i case studies opierające się na rzeczywistych sytuacjach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego
- notatnik i długopis
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa)

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

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

Adres

Górzno

Górzno

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



Agnieszka Pokorska

E-mail a.switalska@th-szkolenia.pl

Telefon (+48) 510 714 169