



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs

★★★★★ 4,6 / 5

65 ocen

Kurs Sekretarka / Asystentka / Pracownik biurowy z MC Office + Business English (podstawy)

Numer usługi 2025/08/12/8973/2935264

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 01.09.2025 do 05.09.2025

4 300,00 PLN brutto

4 300,00 PLN netto

107,50 PLN brutto/h

107,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących lub zamierzających podjąć pracę na stanowiskach administracyjno-biurowych: sekretarka, asystentka, recepcjonistka, pracownik administracyjny, osób chcących podnieść swoje kwalifikacje w zakresie obsługi programów pakietu Microsoft Office, osób wchodzących na rynek pracy lub powracających po przerwie, np. po urlopie macierzyńskim czy wychowawczym, osób przekwalifikowujących się zawodowo.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

25-08-2025

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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego wykonywania zadań na stanowiskach sekretarsko-asystenckich oraz biurowych, z wykorzystaniem narzędzi MS Excel, Word i Outlook, a także rozwinięcie kompetencji w zakresie organizacji pracy biura, komunikacji i prowadzenia dokumentacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi tworzyć, edytować i formatować dokumenty tekstowe w MS Word	Sprawdzenie wykonanych zadań w programach MS Word	Test teoretyczny
Umie tworzyć zestawienia, tabele, wykresy i proste analizy danych w MS Excel	Sprawdzenie wykonanych zadań w programach MS Excel	Test teoretyczny
Posługuje się MS Outlook w zakresie organizowania korespondencji, kalendarzy i zadań	Sprawdzenie wykonanych zadań w programach MS Outlook	Test teoretyczny
Zna zasady organizacji pracy biurowej i prowadzenia dokumentacji	Potrafi wymienić podstawowe zasady organizacji pracy biurowej (np. planowanie dnia pracy, priorytetyzacja zadań, ergonomia stanowiska pracy) Zna podstawowe rodzaje dokumentów biurowych (np. korespondencja, protokoły, notatki służbowe, ewidencje).	Wywiad swobodny
		Test teoretyczny
	Zna zasady obiegu dokumentów w firmie (tworzenie, archiwizacja, przechowywanie, udostępnianie). Rozróżnia dokumentację wewnętrzną i zewnętrzną.	Test teoretyczny
Posiada umiejętności komunikacyjne i organizacyjne przydatne na stanowisku sekretarsko-asystenckim	Potrafi sformułować jasną i uprzejmą wiadomość e-mail (oficjalną i nieoficjalną)	Wywiad ustrukturyzowany
	Umie przeprowadzić krótką rozmowę telefoniczną z klientem lub współpracownikiem z zachowaniem zasad kultury wypowiedzi.	Wywiad swobodny
	Potrafi zorganizować harmonogram spotkań, rezerwacji sal lub terminarz przełożonego.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

Zajęcia teoretyczne:

- **Organizacja pracy biura**
 - Funkcje sekretariatu/asysty
 - Obieg dokumentów
 - Zarządzanie czasem i zadaniami
- **Komunikacja i etykieta biurowa**
 - Komunikacja werbalna i niewerbalna
 - Asertywność i uprzejmość
- **Wprowadzenie do MS Office – integracja aplikacji**
 - Zasady pracy w środowisku MS Office
 - Powiązania między programami
- **Podstawy korespondencji biurowej**
 - Pisanie pism, notatek, e-maili
 - Formatowanie dokumentów
- **Bezpieczeństwo danych i dokumentów**
 - RODO i zasady ochrony danych
 - Archiwizacja i backup
- **Zasady tworzenia dokumentów oficjalnych i firmowych**
 - Pisma urzędowe, zaproszenia, notatki służbowe
 - Ujednolicenie stylu i szablony
- **Angielski biurowy – teoria i zasady komunikacji**
 - Zwroty i słownictwo w komunikacji formalnej i nieformalnej
 - Etykieta w kontaktach międzynarodowych
 - Pisanie e-maili i korespondencji w języku angielskim
 - Przydatne struktury gramatyczne i formy grzecznościowe

Zajęcia praktyczne:

- **MS Word – tworzenie dokumentów biurowych**
 - Tworzenie szablonów
 - Formatowanie, nagłówki, stopki, spisy treści
 - Tabele, grafika, style
- **MS Excel – zestawienia, tabele, wykresy**
 - Wprowadzanie i analiza danych
 - Tabele przestawne, podstawowe formuły
 - Wykresy, filtrowanie, sortowanie
- **MS Outlook – komunikacja i organizacja pracy**
 - Zakładanie konta, foldery, reguły
 - Kalendarz, zaproszenia na spotkania
 - Zarządzanie zadaniami
- **Angielski biurowy – ćwiczenia praktyczne**
 - Pisanie i odpowiadanie na e-maile
 - Symulacje rozmów telefonicznych i spotkań online
 - Tłumaczenie i redagowanie dokumentów angielsko-polskich
 - Scenki sytuacyjne (np. przedstawienie firmy, prowadzenie korespondencji)

- **Zadanie końcowe – symulacja dnia pracy biura**
- Praca z dokumentami
- Odpowiedzi na e-maile
- Planowanie spotkania i wykonanie podsumowania

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Po zakończeniu szkolenia Uczestnicy kursu otrzymają od nas:

1. Certyfikat ukończenia kursu
2. Zaświadczenie na druku MEN

Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych. 40 godzin dydaktycznych = 30 godzin zegarowych. W ciągu dnia przewidziana jest przerwa 15 minut ustalona w sposób elastyczny z uczestnikami.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Organizacja pracy biura. Komunikacja i etykieta biurowa.	Claudia Łajs	01-09-2025	08:30	12:00	03:30
2 z 16 Przerwa	Claudia Łajs	01-09-2025	12:00	12:15	00:15
3 z 16 Wprowadzenie do MS Office – integracja aplikacji	Claudia Łajs	01-09-2025	12:15	14:45	02:30
4 z 16 Podstawy korespondencji biurowej. Bezpieczeństwo danych i dokumentów.	Claudia Łajs	02-09-2025	08:30	12:00	03:30
5 z 16 Przerwa	Claudia Łajs	02-09-2025	12:00	12:15	00:15
6 z 16 Zasady tworzenia dokumentów oficjalnych i firmowych.	Claudia Łajs	02-09-2025	12:15	14:45	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 MS Word – tworzenie dokumentów biurowych	Claudia Łajs	03-09-2025	08:30	12:00	03:30
8 z 16 Przerwa	Claudia Łajs	03-09-2025	12:00	12:15	00:15
9 z 16 MS Excel – zestawienia, tabele, wykresy	Claudia Łajs	03-09-2025	12:15	14:45	02:30
10 z 16 MS Excel – zestawienia, tabele, wykresy	Claudia Łajs	04-09-2025	08:30	12:00	03:30
11 z 16 Przerwa	Claudia Łajs	04-09-2025	12:00	12:15	00:15
12 z 16 MS Outlook – komunikacja i organizacja pracy	Claudia Łajs	04-09-2025	12:15	14:45	02:30
13 z 16 Angielski biurowy – teoria i praktyka	Claudia Łajs	05-09-2025	08:30	12:00	03:30
14 z 16 Przerwa	Claudia Łajs	05-09-2025	12:00	12:15	00:15
15 z 16 Symulacja dnia pracy biura	Claudia Łajs	05-09-2025	12:15	14:15	02:00
16 z 16 Walidacja	-	05-09-2025	14:15	14:45	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Claudia Łajs

Specjalistka z wieloletnim doświadczeniem w pracy biurowej oraz zarządzaniu projektami unijnymi. Od 2017 roku zawodowo związana z Akademią Zdrowia Sp. z o.o. Sp. k., gdzie przeszła ścieżkę od pracownika biurowego do kierownika projektów. Absolwentka studiów magisterskich na kierunku Zarządzanie (specjalność: zarządzanie rozwojem przedsiębiorstwa) oraz licznych kursów zawodowych, w tym z zakresu administracji, księgowości, ochrony danych osobowych (RODO), a także zarządzania jakością (ISO 9001:2015). Ukończyła również studia podyplomowe z zarządzania zasobami ludzkimi.

W pracy szkoleniowej łączy wiedzę teoretyczną z praktycznym podejściem do codziennych obowiązków sekretarki, asystentki i pracownika biurowego. Wyróżnia się komunikatywnością, uporządkowanym stylem pracy i umiejętnością przekazywania wiedzy w przystępny sposób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

Zwolniony z VAT na podstawie ustawa VAT art. 43 ust 1 pkt 26a

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Adres

ul. Jana Kilińskiego 21

90-250 Łódź

woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Monika Lefelt



E-mail viktoryia.anisko@akademia-zdrowia.pl

Telefon (+48) 698 592 960