



Kompendium pracownika administracyjno-biurowego

Numer usługi 2025/09/22/7392/3023463

3 800,00 PLN brutto
3 800,00 PLN netto
56,72 PLN brutto/h
56,72 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 230 ocen

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 67 h

📅 17.11.2025 do 28.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony jest dla osób chętnych do nabycia wiedzy oraz umiejętności z zakresu funkcjonowania i obsługi biura.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	14-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	67
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

Przygotowanie do samodzielnej realizacji zadań na stanowisku pracownika biurowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia wybrane zagadnienia z prawa pracy, psychologii i socjologii pracy.	Rozróżnia kluczowe zasady prawa pracy regulujące zatrudnienie i relacje pracownicze w firmie, takie jak: umowy o pracę, czas pracy, wynagrodzenie, czy urlopy.	Test teoretyczny
	Definiuje pojęcia z zakresu psychologii pracy, takie jak motywacja, satysfakcja z pracy, czy stres zawodowy, oraz wyjaśnia ich wpływ na efektywność pracy biurowej.	Test teoretyczny
Wymienia i charakteryzuje rodzaje jednostek gospodarczych.	Wyjaśnia istotę różnicowania rodzajów jednostek gospodarczych i ich wpływ na strukturę organizacyjną, zarządzanie personelem oraz kwestie prawne i finansowe.	Test teoretyczny
	Uzasadnia znaczenie wyboru odpowiedniego rodzaju jednostki gospodarczej w zależności od rodzaju działalności, skali operacji, planów rozwojowych oraz preferencji właścicieli.	Test teoretyczny
Omawia podstawy księgowości.	Charakteryzuje główne dokumenty księgowe stosowane w praktyce oraz omawia ich znaczenie i funkcje w prowadzeniu księgowości.	Test teoretyczny
	Przedstawia podstawowe procedury i wymagania dotyczące prowadzenia księgowości zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami, uwzględniając wymagania ustawy o rachunkowości oraz inne regulacje prawne.	Test teoretyczny
Organizuje pracę biurową i dba o właściwy obieg informacji w pracy.	Projektuje efektywne procedury organizacyjne w biurze, uwzględniając optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich, technologicznych oraz czasowych w celu zwiększenia produktywności i efektywności pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Nadzoruje procesy związane z obiegiem dokumentów i informacji w firmie, dbając o to, aby dokumentacja była kompletna, zgodna z obowiązującymi przepisami oraz dostępna dla właściwych osób w odpowiednim czasie.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przechowuje i udostępnia dokumenty zgodnie z obowiązującymi normami.	Ustala system przechowywania dokumentów, uwzględniając rodzaje dokumentów, ich charakter, terminy przechowywania oraz wymagania prawne dotyczące archiwizacji, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi normami i przepisami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje zasady fakturowania.	Udostępnia dokumenty pracownikom i interesariuszom zgodnie z wymaganiami i uprawnieniami, stosując odpowiednie procedury uwierzytelniania i kontroli dostępu, aby chronić poufność informacji oraz zapobiegać nieuprawnionemu ujawnianiu danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Stosuje różne rodzaje faktur, takie jak faktura VAT, faktura proforma, faktura korygująca, oraz stosuje odpowiednią formę faktury w zależności od charakteru transakcji i wymagań prawnych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Dbą o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w pracy.	Wystawia faktury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz wymaganiami klientów, uwzględniając kompletność i poprawność danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wdraża i stosuje procedury ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, takimi jak Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych (RODO) lub inne regulacje dotyczące ochrony prywatności.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Monitoruje i kontroluje dostęp do danych osobowych, stosując odpowiednie zabezpieczenia techniczne i organizacyjne, takie jak hasła, szyfrowanie danych, kontrole dostępu oraz systemy monitoringu, w celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi lub wyciekowi danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady prawidłowej i skutecznej obsługi swoich klientów.	Rozpoznaje indywidualne potrzeby i oczekiwania klientów, poprzez aktywne słuchanie, zadawanie odpowiednich pytań i analizę sytuacji, w celu zrozumienia ich wymagań i zapewnienia spersonalizowanej obsługi.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Rozwiązuje skutecznie problemy klientów, reagując szybko i profesjonalnie na zgłaszane uwagi oraz podejmując odpowiednie działania naprawcze w celu zadowolenia klienta i utrzymania pozytywnego wizerunku firmy.	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

- Wybrane zagadnienia z prawa pracy - 3h
- Organizacja pracy biurowej i obieg informacji w firmie - 5h
- Dokumentacja biurowa, jej rodzaje oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentów - 5h
- Rodzaje jednostek gospodarczych - 3h
- Podstawy księgowości - 9h
- Zasady fakturowania - 5h
- Profesjonalna obsługa klientów, komunikacja interpersonalna, sztuka skutecznego komunikowania się - 5h

8. MS Office w pracy biurowej - 25h

9. Bezpieczeństwo danych osobowych - 5h

10. Egzamin KCA - 2h

Warunki organizacyjne: Szkolenie prowadzone jest w 1 grupie szkoleniowej, na 1 osobę przypada jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet MS Office.

Usługa szkoleniowa realizowana jest w godzinach dydaktycznych. W ramach każdego zajęcia przewidziana jest jedna przerwa 10-minutowa.

Egzamin realizowany jest w godzinach zegarowych 2h.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

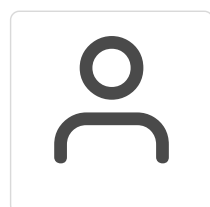
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	56,72 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,72 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Kołodziejczak

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu - Zarządzanie Politechnika Poznańska - Elektroniczna Aparatura i Systemy Pomiarowe * Analiza i informatyzacja systemowa procesów biznesowych MMŚP, * Systemy IT stosowane w MMŚP * Edukacja ustawiczna osób dorosłych Ekspert, czynny trener, programista systemów IT. Wiedza i doświadczenie potwierdzone licznymi projektami.

Skutecznie koordynuje i wdraża projekty informatyzacji biznesu w obszarach: systemów ERP, MES, CRM, CMS (finanse - księgowość-kadry/ logistyka/ magazynowanie/produkcja/IoT), baz i analiz danych, systemów WEB i szeroko pojętej elektroniki użytkowej. Właściciel IT-Comfort.PL, współzałożyciel Fundacji Rozwoju Nowych Technologii - frnt.org.pl. Wybrane Szkolenia: - ABC Data / InfoVIDE - Sybase / Simptest - Systemy Zarządzania Jakością ISO / Simptest - Szkolenie Wewnętrznych Audytorów Jakości. 20 letnie doświadczenie w zakresie: * zarządzania zespołem * projektowania i koordynacji zmian w przedsiębiorstwach produkcyjnych w obszarze systemów zarządzania produkcją, analityki biznesowej. * projektowania i organizacji kształcenia ustawicznego i szkoleń (doradca wykonał ponad 350 godzin doradztwa w podobnym zakresie w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia doradztw).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane z zakresu pracy pracownika biurowego

Warunki uczestnictwa

- podstawowa umiejętność obsługi komputera

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 7 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Adres

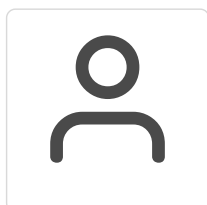
ul. Metalowa 4
60-118 Poznań
woj. wielkopolskie

Każdemu uczestnikowi przypisane jest jedno stanowisko komputerowe wyposażone w pakiet programów biurowych MS Office.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Judyta Serwecińska-Komorek

E-mail judyta.serwecinska@zdz.poznan.pl

Telefon (+48) 605 454 141