Możliwość dofinansowania

OCKK Paweł Smoliński

Brak ocen dla tego dostawcy

KURS Pracownik biurowy z elementami eko biura

Numer usługi 2025/09/26/168136/3036380

5 500,00 PLN brutto
5 500,00 PLN netto
45,83 PLN brutto/h
45,83 PLN netto/h

Ostrołęka / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
120 h
03.02.2026 do 10.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Kurs **Pracownik biurowy z elementami eko biura** Celem kursu jest przygotowanie uczestników do profesjonalnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z uwzględnieniem nowoczesnych standardów obsługi klienta, umiejętności obsługi pakietu MS Office, urządzeń biurowych oraz zasad ekologicznego zarządzania biurem. Kurs rozwija kompetencje cyfrowe, komunikacyjne i proekologiczne, pozwalając na efektywną i zrównoważoną organizację pracy biurowej.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	30-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	120
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 kursu jest przygotowanie uczestników do profesjonalnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z uwzględnieniem nowoczesnych standardów obsługi klienta, umiejętności obsługi pakietu MS Office, urządzeń biurowych

oraz zasad ekologicznego zarządzania biurem. Kurs rozwija kompetencje cyfrowe, komunikacyjne i proekologiczne, pozwalając na efektywną i zrównoważoną organizację pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efekty uczenia się (uczestnik potrafi): • Profesjonalnie obsługiwać klienta (bezpośrednio, telefonicznie i mailowo) • Posługiwać się pakietem MS Office (Word, Excel, PowerPoint) • Obsługiwać urządzenia biurowe i stosować zasady bezpieczeństwa pracy • Organizować dokumentację i proces obiegu dokumentów w biurze, w tym w formie elektronicznej (paperless office) • Prezentować postawę zgodną z etykietą biznesową i zasadami komunikacji • Stosować rozwiązania proekologiczne w pracy biurowej (ograniczenie zużycia papieru, segregacja odpadów, digitalizacja dokumentów) • Korzystać z technologii wspierających ekologiczne zarządzanie biurem (praca w chmurze, e-faktury, elektroniczne archiwum)	Sposób weryfikacji efektów uczenia się • Test wiedzy (online lub papierowy) sprawdzający znajomość zagadnień organizacji pracy biurowej, obsługi klienta i zasad eko-biura • Zadania praktyczne na komputerze w zakresie obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) • Symulacje obsługi klienta (bezpośrednia, telefoniczna, mailowa) oraz pracy z dokumentami biurowymi • Ocena aktywności uczestników podczas ćwiczeń i warsztatów • Mini-projekt praktyczny: przygotowanie propozycji wdrożenia rozwiązań eko-biura (np. ograniczenie zużycia papieru, digitalizacja, segregacja odpadów)	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ZAŚWIADCZENIE MEN
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ZAŚWIADCZENIE MEN

Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR Tak

Program

PROGRAM KURSU

Moduł 1. Wprowadzenie do pracy biurowej i organizacja pracy

- - Zadania i rola pracownika biurowego
  - Struktura organizacyjna firmy
  - BHP i RODO w pracy biurowej
  - Organizacja ergonomicznego i przyjaznego środowiska pracy

Moduł 2. Komunikacja i obsługa klienta

- - Zasady obsługi klienta (bezpośrednia, telefoniczna, mailowa)
  - Etykieta biznesowa i kultura języka
  - Trudne sytuacje i asertywność
  - Eko-komunikacja z klientem (preferowanie kontaktu elektronicznego, ograniczanie drukowanych materiałów)
  - Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej

Moduł 3. MS Word – edycja dokumentów

- - Tworzenie i edytowanie dokumentów
  - Formatowanie i tabele
  - Style, szablony, korespondencja seryjna
  - Tworzenie e-formularzy zamiast drukowanych dokumentów

Moduł 4. MS Excel – arkusze kalkulacyjne

- - Podstawowe operacje
  - Formuły i funkcje
  - Tabele, wykresy, analiza danych
  - Tworzenie raportów elektronicznych i zestawień bez konieczności drukowania

Moduł 5. MS PowerPoint i Outlook

- - Tworzenie prezentacji multimedialnych
  - Szablony, animacje, grafika
  - Obsługa poczty elektronicznej i kalendarza w Outlook
  - Planowanie spotkań online jako alternatywa dla spotkań papierowo-dokumentowych

Moduł 6. Urządzenia biurowe i technologie wspierające

- - Obsługa drukarki, skanera, kserokopiarki, bindownicy, niszczarki
  - Tryby oszczędzania papieru i energii w urządzeniach biurowych
  - Archiwizacja i digitalizacja dokumentów
  - Recykling tonerów i zużytych materiałów

Moduł 7. Dokumentacja biurowa i archiwizacja

- - Rodzaje dokumentów biurowych
  - Rejestracja i przechowywanie dokumentacji
  - Elektroniczny obieg dokumentów
  - Wdrażanie polityki „paperless office”

Moduł 8. Profesjonalna autoprezentacja i rozwój zawodowy

- - Wizerunek pracownika biurowego
  - Zarządzanie czasem i radzenie sobie ze stresem
  - Ćwiczenia praktyczne – symulacje obsługi klienta
  - Świadomy pracownik biurowy jako ambasador zrównoważonego rozwoju

Moduł 9. Eko-biuro i zrównoważone zarządzanie biurem

- - Zasady ograniczania zużycia papieru i energii
  - Segregacja odpadów biurowych (papier, baterie, tonery, elektrośmieci)
  - Zielone technologie: e-faktury, e-podpis, praca w chmurze
  - Organizacja biura przyjaznego środowisku (rośliny, oświetlenie, ergonomia)
  - Dobre praktyki w zakresie CSR i ekologii w biurze

Łączna liczba godzin: 120h

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	5 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	45,83 PLN
Koszt osobogodziny netto	45,83 PLN
W tym koszt walidacji brutto	150,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notatnik, długopis, teczka szkoleniowa, skrypt związany z tematem szkolenia

Warunki uczestnictwa

- - Minimum 80% obecności na zajęciach
  - Pozytywny wynik testu i zaliczenie ćwiczeń praktycznych

Informacje dodatkowe

Uczestnik po ukończeniu kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem MEN. Istnieje możliwość podejścia do zewnętrznego egzaminu certyfikującego (ICVC), którego koszt ponosi uczestnik – egzamin ten nie jest obowiązkowy i nie stanowi części usługi w BUR

Adres

ul. Wincentego Witosa 10

07-410 Ostrołęka

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

PAWEŁ SMOLIŃSKI

E-mail info@ockk.pl

Telefon (+48) 535 980 480