



Krajowy System e-Faktur (KSeF) w praktyce – obowiązki, obsługa i cyfrowo-zielona transformacja dokumentów

Numer usługi 2025/10/19/7675/3089041

7 687,50 PLN brutto
6 250,00 PLN netto
192,19 PLN brutto/h
156,25 PLN netto/h

Zakłady Badań i
Atestacji "ZETOM"
im. prof. F. Stauba w
Katowicach Spółka
z ograniczoną
odpowiedzialnością

★★★★★ 4,9 / 5

6 079 ocen

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 26.05.2026 do 05.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób zainteresowanych tematyką Krajowego Systemu e-Faktur, w szczególności do pracowników mikro, małych i średnich przedsiębiorstw z województwa śląskiego biorących udział w projekcie 5.15. W szkoleniu mogą wziąć udział pracownicy działów księgowości, administracji, sprzedaży oraz osoby odpowiedzialne za obieg dokumentów finansowych w firmie. Uczestnikami mogą być również właściciele firm oraz osoby przygotowujące organizację do wdrożenia obowiązku e-fakturowania.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	25-05-2026
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

Szkolenie przygotowuje do samodzielnej obsługi Krajowego Systemu e-Faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uczestnicy rozwijają wiedzę o zasadach działania systemu, umiejętności wystawiania, odbierania i archiwizacji e-faktur oraz kompetencje społeczne w zakresie współpracy i odpowiedzialności za cyfrowy obieg dokumentów. Szkolenie wspiera transformację cyfrową i zieloną przedsiębiorstw, promując efektywność, bezpieczeństwo danych i redukcję zużycia papieru.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe założenia, cele i regulacje prawne dotyczące KSeF	Uczestnik wskazuje kluczowe akty prawne i terminy wdrożenia KSeF oraz opisuje cel systemu	Test teoretyczny
pisuje proces wystawiania, odbierania i archiwizacji faktur w środowisku cyfrowym	Uczestnik wskazuje kolejność działań i wymagania dla poprawnego obiegu dokumentów	Test teoretyczny
Uzasadnia znaczenie cyfryzacji fakturowania dla zrównoważonego rozwoju i ESG	Uczestnik wskazuje efekty środowiskowe (redukcja papieru, efektywność)	Test teoretyczny
U: Obsługuje interfejs systemu KSeF w zakresie wystawiania i odbierania e-faktur	Uczestnik poprawnie wykonuje czynności w systemie zgodnie z zadaniem warsztatowym	Analiza dowodów i deklaracji
U: Organizuje procesy obiegu i archiwizacji dokumentów zgodnie z nowymi wymogami	Uczestnik przedstawia zaplanowany schemat obiegu dokumentów w swojej firmie	Analiza dowodów i deklaracji
Rozróżnia rodzaje faktur ustrukturyzowanych oraz elementy ich struktury XML	Uczestnik wskazuje różnice między typami faktur oraz wskazać obowiązkowe elementy XML	Test teoretyczny
Wyjaśnia procedury rejestracji, nadawania uprawnień i autoryzacji w systemie KSeF	Uczestnik poprawnie opisuje proces logowania, nadawania ról i pełnomocnictw	Test teoretyczny
U: Identyfikuje i rozwiązuje najczęstsze błędy oraz reaguje na komunikaty systemowe	Uczestnik rozpoznaje błędy i podejmuje właściwe działania naprawcze	Analiza dowodów i deklaracji
K: Wykazuje odpowiedzialność w zakresie prawidłowego stosowania procedur KSeF i ochrony danych, współpracując z innymi działami firmy	Uczestnik stosuje zasady bezpieczeństwa i potrafi efektywnie współdziałać w procesie cyfryzacji	Analiza dowodów i deklaracji

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

1. Wprowadzenie do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

Omówienie celów wdrożenia KSeF, jego roli w systemie podatkowym i procesie cyfryzacji administracji. Uczestnicy poznają podstawy działania systemu oraz znaczenie elektronicznego obiegu faktur dla środowiska (redukcja papieru, efektywność procesów).

2 Podstawy prawne funkcjonowania KSeF

Przegląd aktualnych przepisów, terminów wdrożenia oraz obowiązków przedsiębiorców związanych z KSeF. Analiza ustawowych wymogów i konsekwencji ich niespełnienia.

3 Rodzaje faktur w systemie KSeF

Omówienie typów dokumentów obsługiwanych przez KSeF (faktury ustrukturyzowane, korekty, duplikaty). Przedstawienie różnic między fakturą elektroniczną a ustrukturyzowaną.

4 Struktura logiczna e-Faktury (format XML)

Wprowadzenie do standardu faktury ustrukturyzowanej: elementy obowiązkowe, struktura danych i najczęstsze błędy. Wyjaśnienie znaczenia poprawności danych dla integracji systemów.

5 Rejestracja w KSeF i dostęp do systemu

Praktyczne omówienie procesu rejestracji firmy i użytkowników, nadawania uprawnień oraz autoryzacji (np. przez ePUAP, tokeny). Znaczenie bezpiecznego zarządzania dostępami.

6 Nawigacja po interfejsie KSeF

Prezentacja układu portalu, menu, zakładek i funkcji. Uczestnicy poznają krok po kroku sposób poruszania się po systemie.

7 Wystawianie faktur w KSeF – podstawy

Omówienie procesu wystawiania faktury ustrukturyzowanej za pomocą portalu KSeF. Wskazanie najczęstszych błędów i sposobów ich unikania.

8 Odbieranie i weryfikacja faktur w KSeF

Prezentacja procedury odbioru faktur, weryfikacji poprawności i numerów KSeF. Znaczenie cyfrowej archiwizacji dokumentów z perspektywy ekologicznej i organizacyjnej.

9 Archiwizacja i przechowywanie e-Faktur

Omówienie obowiązków dotyczących przechowywania faktur w systemie, okresów retencji i zasad bezpieczeństwa danych. Wskazanie korzyści środowiskowych z cyfrowego obiegu dokumentów.

10 Znaczenie KSeF w transformacji cyfrowej i zielonej firm

Podsumowanie pierwszego bloku: cyfryzacja obiegu dokumentów, eliminacja papieru, automatyzacja procesów, zgodność z ESG. Dyskusja o wpływie wdrożenia KSeF na efektywność firm.

11 Podstawy kwalifikowanego podpisu elektronicznego i pieczęci

Omówienie roli podpisu kwalifikowanego w procesie autoryzacji dokumentów w KSeF, zasad jego stosowania oraz bezpieczeństwa danych. Wskazanie różnic między podpisem kwalifikowanym a profilem zaufanym.

12 Uprawnienia w KSeF i zarządzanie użytkownikami

Przedstawienie sposobów nadawania i odbierania uprawnień, rejestrowania pełnomocnictw i użytkowników. Znaczenie bezpiecznego zarządzania dostępem dla firm.

13 Scenariusze praktyczne – wystawianie różnych typów faktur

Omówienie krok po kroku przykładowych sytuacji (np. faktury zaliczkowe, korekty, faktury dla kontrahentów zagranicznych). Uczestnicy uczą się rozpoznawać różne przypadki i odpowiednio je dokumentować w KSeF.

14 Weryfikacja statusów i numerów identyfikacyjnych faktur

Wyjaśnienie, jak sprawdzać statusy faktur, numery KSeF oraz interpretować komunikaty systemowe. Wskazanie procedur korekcyjnych w razie błędów.

15 Zarządzanie obiegiem dokumentów w firmie po wdrożeniu KSeF

Analiza zmian w procesach obiegu dokumentów i fakturowania w firmach po wprowadzeniu KSeF. Omówienie organizacji wewnętrznych procedur, odpowiedzialności i przepływów informacji.

16 Najczęstsze błędy i problemy w KSeF – jak ich unikać

Przedstawienie katalogu typowych błędów (np. brak uprawnień, niepoprawna struktura, błędne dane kontrahenta) i sposobów ich rozwiązywania. Wskazówki dotyczące prewencji i kontroli jakości danych.

17 Aspekty środowiskowe i ESG w digitalizacji fakturowania

Omówienie, w jaki sposób wdrożenie KSeF wpływa na redukcję emisji, zużycia papieru i efektywność energetyczną procesów. Powiązanie z celami zrównoważonego rozwoju i raportowaniem ESG.

18 Powiązanie KSeF z procesami księgowymi i podatkowymi

Wprowadzenie do wpływu KSeF na rozliczenia VAT, kontrolę JPK i procesy księgowe. Wskazanie różnic w sposobie ewidencjonowania dokumentów i potencjalnych zmian organizacyjnych.

19 Podstawy integracji KSeF z systemami firmowymi

Omówienie zasad wymiany danych między systemem KSeF a oprogramowaniem firmowym (np. ERP, Subiekt, Optima) na poziomie podstawowym. Wyjaśnienie idei API i plików XML bez wchodzenia w aspekty programistyczne.

20 Bezpieczeństwo i ochrona danych w środowisku KSeF

Przedstawienie zasad bezpieczeństwa cyfrowego związanych z użytkowaniem systemu: autoryzacja, dostęp, przechowywanie danych i odpowiedzialność użytkowników. Podkreślenie znaczenia cyberbezpieczeństwa w kontekście ESG i zrównoważonego rozwoju.

21 Proces wdrożenia KSeF w małej i średniej firmie

Przedstawienie kroków potrzebnych do skutecznego wdrożenia systemu: analiza obecnych procedur, przygotowanie użytkowników, harmonogram działań i komunikacja wewnętrzna.

22 Rola działów księgowości i administracji w obsłudze KSeF

Omówienie nowych zadań i odpowiedzialności poszczególnych działów w firmie po wdrożeniu systemu, w tym podział obowiązków i organizacja współpracy.

23 Tworzenie procedur wewnętrznych dla KSeF

Wprowadzenie do opracowywania regulaminów, instrukcji i polityk wewnętrznych dotyczących wystawiania, odbierania, archiwizacji i weryfikacji e-faktur.

24 Zarządzanie zmianą i komunikacja z pracownikami

Dyskusja o roli komunikacji wewnętrznej przy wdrażaniu nowego systemu. Techniki angażowania pracowników i radzenia sobie z oporem wobec zmiany.

25 Kontrola wewnętrzna i audyt procesów KSeF

Omówienie metod bieżącej kontroli i audytu obiegu dokumentów po wdrożeniu systemu. Wskazanie praktyk zapewniających zgodność z przepisami i efektywność cyfrowych procesów.

26 KSeF a kontrola skarbową – przygotowanie firmy

Przedstawienie sposobów reagowania na kontrole organów podatkowych w środowisku KSeF. Jak przygotować dokumentację i dane, by uniknąć niezgodności.

27 Zastosowanie KSeF w transakcjach międzynarodowych

Wprowadzenie do zasad wystawiania i odbierania faktur dla kontrahentów zagranicznych, różnice w danych, walutach i statusach podatkowych.

28 Obsługa korekt i duplikatów w praktyce

Szczegółowe omówienie procesów korygowania błędów oraz wystawiania duplikatów faktur w systemie KSeF. Praktyczne przykłady typowych przypadków.

29 Tworzenie raportów i analiz danych w środowisku KSeF

Pokazanie możliwości generowania raportów, filtrowania danych i wykorzystania informacji z systemu do podejmowania decyzji. Podkreślenie wartości danych cyfrowych dla efektywności i ekologii.

30 Zrównoważone procesy administracyjne po wdrożeniu KSeF

Podsumowanie korzyści środowiskowych i organizacyjnych wynikających z pełnej digitalizacji fakturowania: redukcja zużycia papieru, lepszy przepływ informacji, oszczędności energii i czasu.

31 Warsztaty: tworzenie faktur w przykładowych scenariuszach firmowych

Praktyczne ćwiczenia obejmujące wystawianie różnych rodzajów faktur (zaliczkowe, korekty, wewnętrzne) w systemie KSeF. Uczestnicy wykonują zadania w oparciu o realne przypadki.

32 Warsztaty: odbiór i weryfikacja dokumentów w KSeF

Ćwiczenia dotyczące odbierania faktur od kontrahentów, sprawdzania ich statusów oraz analizy komunikatów systemowych. Uczestnicy uczą się prawidłowych procedur i rozwiązywania typowych problemów.

33 Warsztaty: raportowanie danych i analizy w KSeF

Praktyczne wykorzystanie funkcji raportowych systemu – filtrowanie, wyszukiwanie, eksport danych. Dyskusja o tym, jak dane mogą wspierać decyzje finansowe i środowiskowe.

34 Case study: wdrożenie KSeF w małej firmie usługowej

Analiza przykładowego wdrożenia od A do Z: rejestracja, wystawianie faktur, raportowanie, archiwizacja i komunikacja z pracownikami. Wyciąganie wniosków i najlepszych praktyk.

35 Case study: wdrożenie KSeF w firmie handlowej

Przegląd specyfiki wdrożeń w firmach o dużej liczbie transakcji. Dyskusja o zarządzaniu uprawnieniami, integracji z systemami sprzedażowymi i wyzwaniach operacyjnych.

36 Błędy krytyczne i awarie systemu – procedury awaryjne

Omówienie, jak postępować w sytuacjach niedostępności KSeF, błędów systemowych lub problemów z podpisami. Procedury awaryjne zgodne z przepisami i dobre praktyki.

37 Aktualizacje i rozwój KSeF – co się zmienia?

Przegląd zapowiadanych zmian w KSeF i harmonogramów legislacyjnych. Wskazanie źródeł aktualnej wiedzy i konieczności ciągłego podnoszenia kompetencji cyfrowych.

38 Rola KSeF w długofalowej strategii cyfrowej firmy

Dyskusja o tym, jak wdrożenie KSeF wpisuje się w szerszą strategię digitalizacji przedsiębiorstwa i ESG. Pokazanie synergii między automatyzacją fakturowania a transformacją procesów biznesowych.

39 Podsumowanie wiedzy – quiz i dyskusja

Podsumowujący blok merytoryczny z quizem teoretycznym i omówieniem najczęstszych trudności. Wspólne utrwalenie kluczowych informacji i procedur.

40 WALIDACJA - test teoretyczny , analiza dowodów i deklaracji

Szkolenie ma charakter edukacyjny i zostało opracowane w odpowiedzi na obowiązek wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur. Celem jest nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie obsługi systemu KSeF, wystawiania, odbierania i archiwizacji e-faktur, a także rozumienia zasad bezpieczeństwa i zrównoważonego obiegu dokumentów.

Program szkolenia został dostosowany do potrzeb przedsiębiorstw z sektora MŚP, w szczególności firm produkcyjnych i handlowych, które stoją przed koniecznością cyfryzacji procesów księgowych i administracyjnych. Zakres tematyczny obejmuje podstawy prawne e-fakturowania, zasady pracy w systemie KSeF, procedury autoryzacji i integracji z systemami finansowo-księgowymi, bezpieczeństwo danych oraz aspekty środowiskowe wynikające z cyfrowej transformacji dokumentów.

Szkolenie realizowane jest **w formie stacjonarnej**, w wymiarze **40 godzin dydaktycznych**, w tym **25 godzin zajęć teoretycznych i 14 godzin zajęć praktycznych oraz 1 godzinę poświęconą na walidację usługi**. Przerwy nie wchodzą w czas trwania usługi.Każdy uczestnik ma zapewnione odpowiednie warunki pracy, dostęp do materiałów dydaktycznych i wsparcie trenera. Zajęcia obejmują ćwiczenia praktyczne,

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 45 Wprowadzenie do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)	Andrzej Cisek	26-05-2026	08:00	08:45	00:45
2 z 45 Podstawy prawne funkcjonowania KSeF	Andrzej Cisek	26-05-2026	08:45	09:30	00:45
3 z 45 Rodzaje faktur w systemie KSeF	Andrzej Cisek	26-05-2026	09:30	10:15	00:45
4 z 45 Struktura logiczna e-Faktury (format XML)	Andrzej Cisek	26-05-2026	10:15	11:00	00:45
5 z 45 Przerwa	Andrzej Cisek	26-05-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 45 Rejestracja w KSeF i dostęp do systemu	Andrzej Cisek	26-05-2026	11:15	12:00	00:45
7 z 45 Nawigacja po interfejsie KSeF	Andrzej Cisek	26-05-2026	12:00	12:45	00:45
8 z 45 Wystawianie faktur w KSeF – podstawy	Andrzej Cisek	26-05-2026	12:45	13:30	00:45
9 z 45 Odbieranie i weryfikacja faktur w KSeF	Andrzej Cisek	26-05-2026	13:30	14:15	00:45
10 z 45 Archiwizacja i przechowywanie e-Faktur	Andrzej Cisek	27-05-2026	08:00	08:45	00:45
11 z 45 Znaczenie KSeF w transformacji cyfrowej i zielonej firm	Andrzej Cisek	27-05-2026	08:45	09:30	00:45
12 z 45 Podstawy kwalifikowanego podpisu elektronicznego i pieczęci	Andrzej Cisek	27-05-2026	09:30	10:15	00:45
13 z 45 Uprawnienia w KSeF i zarządzanie użytkownikami	Andrzej Cisek	27-05-2026	10:15	11:00	00:45
14 z 45 Przerwa	Andrzej Cisek	27-05-2026	11:00	11:15	00:15
15 z 45 Scenariusze praktyczne – wystawianie różnych typów faktur	Andrzej Cisek	27-05-2026	11:15	12:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 45 Weryfikacja statusów i numerów identyfikacyjnych faktur	Andrzej Cisek	27-05-2026	12:00	12:45	00:45
17 z 45 Zarządzanie obiegiem dokumentów w firmie po wdrożeniu KSeF	Andrzej Cisek	27-05-2026	12:45	13:30	00:45
18 z 45 Najczęstsze błędy i problemy w KSeF – jak ich unikać	Andrzej Cisek	27-05-2026	13:30	14:15	00:45
19 z 45 Aspekty środowiskowe i ESG w digitalizacji fakturowania	Andrzej Cisek	03-06-2026	08:00	08:45	00:45
20 z 45 Powiązanie KSeF z procesami księgowymi i podatkowymi	Andrzej Cisek	03-06-2026	08:45	09:30	00:45
21 z 45 Podstawy integracji KSeF z systemami firmowymi	Andrzej Cisek	03-06-2026	09:30	10:15	00:45
22 z 45 Bezpieczeństwo i ochrona danych w środowisku KSeF	Andrzej Cisek	03-06-2026	10:15	11:00	00:45
23 z 45 Przerwa	Andrzej Cisek	03-06-2026	11:00	11:15	00:15
24 z 45 Proces wdrożenia KSeF w małej i średniej firmie	Andrzej Cisek	03-06-2026	11:15	12:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 45 Rola działów księgowości i administracji w obsłudze KSeF	Andrzej Cisek	03-06-2026	12:00	12:45	00:45
26 z 45 Tworzenie procedur wewnętrznych dla KSeF	Andrzej Cisek	03-06-2026	12:45	13:30	00:45
27 z 45 Zarządzanie zmianą i komunikacja z pracownikami	Andrzej Cisek	03-06-2026	13:30	14:15	00:45
28 z 45 Kontrola wewnętrzna i audyt procesów KSeF	Andrzej Cisek	04-06-2026	08:00	08:45	00:45
29 z 45 KSeF a kontrola skarbową – przygotowanie firmy	Andrzej Cisek	04-06-2026	08:45	09:30	00:45
30 z 45 Zastosowanie KSeF w transakcjach międzynarodowych	Andrzej Cisek	04-06-2026	09:30	10:15	00:45
31 z 45 Obsługa korekt i duplikatów w praktyce	Andrzej Cisek	04-06-2026	10:15	11:00	00:45
32 z 45 Przerwa	Andrzej Cisek	04-06-2026	11:00	11:15	00:15
33 z 45 Tworzenie raportów i analiz danych w środowisku KSeF	Andrzej Cisek	04-06-2026	11:15	12:00	00:45
34 z 45 Zrównoważone procesy administracyjne po wdrożeniu KSeF	Andrzej Cisek	04-06-2026	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 45 Warsztaty: tworzenie faktur w przykładowych scenariuszach firmowych	Andrzej Cisek	04-06-2026	12:45	13:30	00:45
36 z 45 Warsztaty: odbiór i weryfikacja dokumentów w KSeF	Andrzej Cisek	04-06-2026	13:30	14:15	00:45
37 z 45 Warsztaty: raportowanie danych i analizy w KSeF	Andrzej Cisek	05-06-2026	08:00	08:45	00:45
38 z 45 Case study: wdrożenie KSeF w małej firmie usługowej	Andrzej Cisek	05-06-2026	08:45	09:30	00:45
39 z 45 Case study: wdrożenie KSeF w firmie handlowej	Andrzej Cisek	05-06-2026	09:30	10:15	00:45
40 z 45 Błędy krytyczne i awarie systemu – procedury awaryjne	Andrzej Cisek	05-06-2026	10:15	11:00	00:45
41 z 45 Przerwa	Andrzej Cisek	05-06-2026	11:00	11:15	00:15
42 z 45 Aktualizacje i rozwój KSeF – co się zmienia?	Andrzej Cisek	05-06-2026	11:15	12:00	00:45
43 z 45 Rola KSeF w długofalowej strategii cyfrowej firmy	Andrzej Cisek	05-06-2026	12:00	12:45	00:45
44 z 45 Podsumowanie wiedzy – quiz i dyskusja	Andrzej Cisek	05-06-2026	12:45	13:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
45 z 45 WALIDACJA - test teoretyczny , analiza dowodów i deklaracji	-	05-06-2026	13:30	14:15	00:45

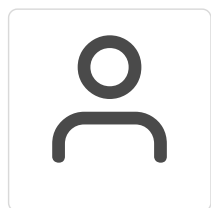
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 687,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	192,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Andrzej Cisek

Doświadczony wykładowca z ponad 5-letnią praktyką w prowadzeniu szkoleń z zakresu księgowości oraz kadr. Specjalizuje się we wdrażaniu i obsłudze systemów zarządzania firmą, takich jak Sage Symfonia, Symfonia Forte oraz enova 365. Prowadzi szkolenia dotyczące programów kadrowo-płacowych, finansowych oraz aplikacji biurowych, w tym Microsoft Excel i Access. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zrównoważonego rozwoju, wspierając firmy w implementacji rozwiązań sprzyjających równowadze społecznej, środowiskowej i ekonomicznej. Jego praktyka obejmuje także wdrażanie nowoczesnych technologii wspierających efektywne zarządzanie procesami biznesowymi. Jego doświadczenie zawodowe obejmuje wieloletnią pracę jako specjalista ds. systemów informatycznych oraz wdrażanie oprogramowania na potrzeby firm, co potwierdzają certyfikaty m.in. Sage ERP. Posiada również bogatą praktykę w projektowaniu i programowaniu relacyjnych baz danych z użyciem SQL i T-SQL. Ukończył studia magisterskie z zarządzania przedsiębiorstwem na Politechnice Wrocławskiej oraz Podyplomowe Studia Menedżerskie na Uniwersytecie Warszawskim w zakresie rachunkowości i podatków. Posiada kwalifikacje pedagogiczne i szerokie doświadczenie trenerskie, zdobyte m.in. w Wyższej Szkole Humanitas oraz innych instytucjach edukacyjnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe w postaci skryptu prezentacji multimedialnej wykorzystywanej podczas zajęć, notesu, długopisu .

Informacje dodatkowe

Ujęte godziny szkoleniowe są godzinami dydaktycznymi i tj. godzina = 45 min

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenia zajęć w formie uzyskania 80% punktów z testu wiedzy oraz analizy dowodów i deklaracji

Dokument potwierdza, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. tzn. osoba prowadząca usługę, nie dokonuje weryfikacji efektów uczenia się uczestników usługi.

Trener przygotowuje walidację: zaprojektował efekty uczenia się, kryteria weryfikacji przez określenie metod ich oceny po przygotowanie zestawu pytań testowych. Trener rozda testy uczestnikom . Nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Osoba walidująca zostaje zaangażowana dopiero na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników. Nie prowadzi bezpośrednio działań związanych z tworzeniem i kompletowaniem dokumentacji walidacyjnej.

Adres

ul. ks. bpa Herberta Bednorza 17
40-384 Katowice
woj. śląskie

Kontakt



Małgorzata Hajduk

E-mail m.hajduk@zetom.eu

Telefon (+48) 882 062 298