



Sekretarka przyszłości – jak efektywnie wykorzystać nowoczesne technologie (AI) w codziennej pracy

Numer usługi 2025/10/23/9265/3100076

449,00 PLN brutto
449,00 PLN netto
56,13 PLN brutto/h
56,13 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
PŁOCKU

★★★★☆ 4,4 / 5

44 oceny

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 20.01.2026 do 30.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do sekretarek, asystentów administracyjnych oraz osób pełniących funkcje wspierające w biurze.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	19-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
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 ma na celu wyposażenie uczestników w umiejętności niezbędne do efektywnego prowadzenia sekretariatu, z uwzględnieniem nowoczesnych narzędzi usprawniających codzienną organizację pracy, zarządzanie dokumentacją oraz komunikację.

Szkolenie skierowane jest do sekretarek, asystentów administracyjnych oraz osób pełniących funkcje wspierające w biurze.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kluczowe kompetencje i zadania sekretarki w nowoczesnym środowisku biurowym.	Uczestnik potrafi wskazać 3 główne kompetencje przyszłości (np. digitalizacja, elastyczność, organizacja) i przyporządkować je do obowiązków sekretariatu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje narzędzia AI do redagowania tekstów, planowania zadań i komunikacji.	Uczestnik tworzy przykładowe pismo służbowe z pomocą AI (np. ChatGPT lub Grammarly).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykorzystuje narzędzia cyfrowe i graficzne do budowania pozytywnego wizerunku firmy.	Uczestnik przygotowuje prostą grafikę lub treść informacyjną z wykorzystaniem narzędzia typu Canva lub AI do publikacji wizerunkowej.	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

Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w umiejętności niezbędne do efektywnego prowadzenia sekretariatu, z uwzględnieniem nowoczesnych narzędzi usprawniających codzienną organizację pracy, zarządzanie dokumentacją oraz komunikację.

Szkolenie skierowane jest do sekretarek, asystentów administracyjnych oraz osób pełniących funkcje wspierające w biurze.

1. Rola i obowiązki sekretarki w nowoczesnym biurze

Podstawowe zadania sekretarki ewoluują wraz z rozwojem technologii. W tej części szkolenia omówione zostaną kluczowe kompetencje w nowoczesnym środowisku biurowym oraz sposoby optymalizacji codziennych obowiązków z wykorzystaniem technologii.

Zakres tematyczny:

- Kompetencje przyszłości – organizacja, elastyczność, digitalizacja.
- Cyfrowe środowisko pracy – nowe wyzwania i szanse.
- Przegląd narzędzi wspierających codzienną organizację (MS365, Google Workspace, Notion).

Korzyści dla uczestnika:

- Lepsza organizacja pracy i zwiększenie efektywności.
- Umiejętność planowania i priorytetyzacji zadań.
- Świadomość roli nowoczesnych narzędzi wspierających codzienne obowiązki.

Moduł 2: Organizacja korespondencji i dokumentacji

Sprawną obsługa korespondencji i dokumentacji to kluczowe elementy pracy sekretarki. W module przedstawione zostaną metody organizacji, automatyzacji i cyfryzacji tych procesów z wykorzystaniem AI i aplikacji biurowych.

Zakres tematyczny:

- Elektroniczny obieg dokumentów i cyfrowe archiwum.
- Automatyzacja pisania i redagowania tekstów (np. ChatGPT, Grammarly).
- Zarządzanie korespondencją – integracja z kalendarzem i systemami CRM.
- Praktyczne ćwiczenie: tworzenie pisma za pomocą AI.

Korzyści dla uczestnika:

- Sprawniejsze zarządzanie dokumentami i harmonogramem.
- Zwiększenie precyzji w redagowaniu pism.
- Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi do organizacji pracy.

Moduł 3: Sprawy kadrowe i budowanie wizerunku firmy

Część I: Zarządzanie dokumentacją kadrową

Sekretarka odgrywa istotną rolę w obiegu i organizacji dokumentów kadrowych – od umów po zaświadczenia.

Zakres tematyczny:

- Obieg i archiwizacja dokumentów kadrowych w formie elektronicznej.
- Bezpieczeństwo danych osobowych (RODO).
- Wykorzystanie narzędzi do przechowywania i śledzenia dokumentów.

Korzyści dla uczestnika:

- Skuteczne zarządzanie dokumentacją kadrową.
- Znajomość narzędzi wspierających e-kadry.

Część II: Budowanie wizerunku firmy i komunikacja z otoczeniem

Sekretariat to wizytówka firmy – tu buduje się pierwszy kontakt i zaufanie.

Zakres tematyczny:

- Profesjonalna komunikacja z klientami i partnerami.
- Tworzenie materiałów wizerunkowych (np. Canva, narzędzia AI do grafiki).
- Monitorowanie opinii o firmie (np. Google Alerts).

Korzyści dla uczestnika:

- Świadomość wpływu sekretariatu na reputację organizacji.
- Wykorzystanie narzędzi do komunikacji i budowania wizerunku.

Moduł 4: Organizacja spotkań i zasady bezpieczeństwa w pracy biurowej

Skuteczna organizacja spotkań oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa są niezbędnymi elementami pracy biurowej. Moduł ten obejmuje najlepsze praktyki w tych obszarach.

Zakres tematyczny:

- Planowanie i organizowanie spotkań – kalendarze współdzielone, integracje (Google, Outlook).
- Obsługa spotkań online – zasady netykiety i platformy wideokonferencyjne.
- Bezpieczeństwo informacji i danych cyfrowych (cyberbezpieczeństwo, kopie zapasowe).
- Ćwiczenie: zaplanowanie spotkania z wykorzystaniem AI (np. kalendarz + ChatGPT).

Korzyści dla uczestnika:

- Umiejętność skutecznego organizowania i koordynowania spotkań.
- Wzmocnienie profesjonalizmu w kontaktach biznesowych.
- Świadomość zasad ochrony danych i bezpieczeństwa pracy.

Podsumowanie i warsztaty praktyczne

Zwieńczeniem szkolenia jest sesja warsztatowa, podczas której uczestnicy zastosują w praktyce zdobyte umiejętności, ucząc się efektywnego korzystania z nowoczesnych narzędzi ułatwiających ich codzienną pracę.

Zakres tematyczny:

- Symulacja dnia pracy z wykorzystaniem AI i narzędzi cyfrowych.
- Dobór narzędzi do własnych potrzeb i obowiązków.
- Dyskusja i indywidualne konsultacje z trenerem.

Korzyści dla uczestnika:

- Możliwość przećwiczenia nowych umiejętności w praktyce.
- Lepsza znajomość nowoczesnych rozwiązań ułatwiających pracę
- Indywidualne dostosowanie narzędzi do własnych potrzeb.

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności pozwalające na:

- efektywniejsze zarządzanie pracą biura,
- sprawniejsze organizowanie dokumentacji i komunikacji,
- wykorzystywanie AI i nowoczesnych narzędzi w codziennych obowiązkach,
- skuteczniejsze budowanie profesjonalnego wizerunku firmy.

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	449,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	449,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	56,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma skrypt szkoleniowy w wersji cyfrowej.

Adres

ul. Ułańska 1

09-400 Płock

woj. mazowieckie

Siedziba ZDZ w Płocku

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Monika Piotrowska-Wojtalewicz

E-mail szkolenia@zdz-plock.com.pl

Telefon (+48) 242 628 689