



Ewelina Łuczyńska
FLOW

★★★★★ 4,8 / 5

1 593 oceny

PRACOWNIK BIUROWY - CZĘŚĆ 1. SZKOLENIE.

Numer usługi 2025/11/08/45536/3136718

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 08.04.2026 do 10.04.2026

2 700,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	- pracownicy biurowi, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, a także wszystkie osoby, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy, - uczestników projektów: Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków, „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP Szczecin
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	07-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy, tworzenia pism biurowych z wykorzystaniem programu Word, obsługi nowoczesnych technologii cyfrowych związanych z obsługą komputera i systemów operacyjnych oraz skutecznej komunikacji i współpracy, a także zarządzania dokumentacją i danymi cyfrowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
określa zasady tworzenia pism biurowych	charakteryzuje rodzaje poszczególnych pism biurowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje sposoby przygotowania poszczególnych pism biurowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
wykorzystuje sprzęty biurowe w pracy biurowej	określa sposoby wykorzystania poszczególnych sprzętów biurowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa najważniejsze zasady BHP w pracy ze sprzętami biurowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
uzasadnia rolę pracownika biurowego w organizacji	opisuje jaki jest zakres obowiązków pracownika biurowego	Test teoretyczny
	określa zasady i normy zachowania wymagane w pracy jako pracownik biurowy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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?

Program

1. Szkolenie dedykowane dla:

- pracowników biurowych, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, wszystkich osób, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy,

- uczestników projektów: Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków, „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP Szczecin

2. Warunki realizacji szkolenia: szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie zoom, samodzielne stanowiska komputerowe.

3. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.

4. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie dnia zajęć przewidziano 30 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.

5. Walidacja wiedzy i umiejętności uczestników: test teoretyczny zamknięty on-line - pytania jednokrotnego wyboru z automatycznym generowaniem i udostępnianiem wyników.

Ramowy program usługi.

DZIEŃ 1:

MODUŁ 1 Rola i obowiązki pracownika biurowego

- wiadomości wprowadzające
- rola pracownika biurowego
- obowiązki pracownika biurowego

MODUŁ 2 Materiały biurowe, sprzęt i środki pomocnicze

- materiały biurowe
- rodzaje i obsługa sprzętu biurowego
- środki pomocnicze

MODUŁ 3 Bezpieczeństwo i higiena w pracy biurowej

- bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze
- bezpieczeństwo przeciwpożarowe

MODUŁ 4 Ergonomia pracy biurowej.

- organizacja stanowiska pracy

DZIEŃ 2.

MODUŁ 5 Zarządzanie czasem i organizacja pracy

- Planowanie i priorytetyzacja zadań
- Techniki efektywnego zarządzania czasem

MODUŁ 6 Pisma biurowe

- Rodzaje i podział pism

MODUŁ 7 Pisma biurowe cd.

- obieg dokumentacji biurowej
- pisanie profesjonalnej dokumentacji

MODUŁ 8 Obsługa komputera i systemów operacyjnych.

- Ogólne informacje o budowie komputerów i urządzeniach peryferyjnych
- Zarządzanie plikami i folderami
- Podstawowe ustawienia i zabezpieczenia

Dzień 3

MODUŁ 9 Przygotowywanie spotkań służbowych

- Rodzaje i charakter spotkań.
- Dokumentacja.
- Obsługa spotkań.

MODUŁ 10 Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych.

- Ochrona danych osobowych
- Pisma niejawne

MODUŁ 11 Zasady i normy zachowania w miejscu pracy.

- Kultura osobista. Savoir vivre.
- Zasady i normy zachowania.
- Skuteczna komunikacja międzyludzka.

MODUŁ 12 Podsumowanie szkolenia i test walidujący.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Rola i obowiązki pracownika biurowego. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	08-04-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 15 Materiały biurowe, sprzęt i środki pomocnicze.Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	08-04-2026	10:00	12:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Bezpieczeństwo i higiena w pracy biurowej. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	08-04-2026	12:30	14:00	01:30
4 z 15 Ergonomia pracy biurowej. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	08-04-2026	14:00	16:00	02:00
5 z 15 Zarządzanie czasem i organizacja pracy. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	09-04-2026	08:00	10:00	02:00
6 z 15 Pisma biurowe. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	09-04-2026	10:00	12:00	02:00
7 z 15 Pisma biurowe cd. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	09-04-2026	12:30	14:00	01:30
8 z 15 Obsługa komputera i systemów operacyjnych. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	09-04-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 Obsługa komputera i systemów operacyjnych.CD. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	10-04-2026	08:00	08:30	00:30
10 z 15 Przygotowywanie spotkań służbowych. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	10-04-2026	08:30	10:30	02:00
11 z 15 Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	10-04-2026	10:30	12:00	01:30
12 z 15 Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych.cd. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	10-04-2026	12:30	13:00	00:30
13 z 15 Zasady i normy zachowania w miejscu pracy.Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu,ćwiczenia .	Kamila Piekarniak	10-04-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 15 Podsumowanie szkolenia. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Kamila Piekarniak	10-04-2026	15:00	15:50	00:50
15 z 15 Test walidujący on-line i udostępnienie wyników.	-	10-04-2026	15:50	16:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kamila Piekarniak

Absolwentka Politechniki Lubelskiej, trenerka zagadnień informatycznych i kompetencji cyfrowych oraz marketingu, specjalizuje się w szkoleniach informatycznych z obsługi programów z pakietu MS Office w stopniu podstawowym i średniozaawansowanym, a także prowadzi szkolenia z zakresu aranżacji wnętrz. Realizuje szkolenia z takich programów i zagadnień jak: Word, Excel, Access, social media, eObywatel, IKP, cyberbezpieczeństwo, Canva, tworzenie stron internetowych w Wordpress oraz ogólnych kompetencji cyfrowych. Przygotowywała uczestników kursów do egzaminów ECDL, ECCC i ICVC. W swoim dorobku trenerskim ma na przestrzeni ostatnich 5 lat ponad 1500 h szkoleń dla przedstawicieli różnorodnych grup społecznych (m.in. przedsiębiorców, osób zagrożonych

uzależnieniem, osób bezrobotnych, osób z niepełnosprawnością). Posiada doświadczenie w weryfikacji efektów uczenia się.

Jest również właścicielką studia projektowania wnętrz, projektantką wnętrz i mebli oraz twórcą marki biżuterii Black Oak Biżu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

1. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.
2. W przypadku występowania szczególnych potrzeb związanych z zapewnieniem dostępności do usługi rozwojowej zapraszamy do kontaktu.

Informacje dodatkowe

1. Firma szkoleniowo-doradcza posiada podpisaną umowę z WUP Kraków na realizację projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, z WUP Toruń na realizację projektu: „Kierunek-Rozwój” oraz z WUP Szczecin na realizację projektu: „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
2. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
3. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.
4. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwaterowania.
5. W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie (szkolnie stacjonarne, szkolnie zdalne w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte)

|

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



MARTYNA WÓJSIK

E-mail martyna.wojsik@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 512 093 957