



Grupa Szkoleniowa  
SOLBERG Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

417 ocen

## SZKOLENIE - PROFESJONALNA ASYSTENTKA I SEKRETARKA

Numer usługi 2025/12/01/159753/3183755

📍 Kraków / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 21.04.2026 do 22.04.2026

2 214,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Organizacja

### Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa szkolenia obejmuje osoby zajmujące stanowisko lub aspirujące do roli sekretarki/asystenta zarządu. Szkolenie adresowany jest zarówno do osób ubiegających się o stanowisko asystentki/ sekretarki/ pracownika pierwszego kontaktu, jak i tych z podstawowym doświadczeniem, pragnących doskonalić umiejętności organizacyjne, komunikacyjne, obsługi biura oraz radzenia sobie z wyzwaniami zawodowymi.

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu:

- Małopolski Pociąg do Kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Kierunek - Rozwój
- Działanie 5.11 Kształcenie Ustawiczne
- Bony rozwojowe dla pracodawców z województwa Łódzkiego
- Zawodowa reaktywacja
- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

„Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

8

### Data zakończenia rekrutacji

13-04-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

**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 szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnej roli sekretarki/asystenta. Poprzez zdobycie umiejętności zarządzania czasem, doskonalenia komunikacji, organizacji pracy biurowej i obsługi technologii, szkolenie stawia sobie za zadanie wyposażyć ich w praktyczną wiedzę niezbędną do skutecznego wspierania zarządu/ dyrekcji i efektywnej pracy w dynamicznym środowisku.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                | Metoda walidacji |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Po ukończeniu kursu dla sekretarek/asystentek, uczestnicy osiągną doskonałą organizację czasu, zaawansowane umiejętności komunikacyjne i skuteczną obsługę biura. Zdobędą praktyczne doświadczenie w planowaniu spotkań, obsłudze technologii biurowej i radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami. Gotowi do efektywnej pracy w roli sekretarki, przynoszą korzyści dla zarządu i firmy. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul> | Test teoretyczny |

# 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

Czas trwania warsztatu to 2 dni szkoleniowe.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych.

Usługa trwa:

- 20 h dydaktycznych x 45 minut

- 45 minut przerwy x 2 dni

- 2 x 10 min test wiedzy- walidacja

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

---

## PROGRAM SZKOLENIA

---

### Dzień 1:

#### PRETEST

#### MODUŁ 1:

##### WPROWADZENIE DO ROLI ASYSTENTKI/ SEKRETARKI:

- Omówienie roli i obowiązków sekretarki/ asystentki
- Znaczenie profesjonalnego zachowania i dyskrecji
- Komunikacja z różnymi osobami w organizacji

#### MODUŁ 2:

##### ORGANIZACJA MIEJSCA PRACY:

- Organizacja harmonogramu i kalendarza
- Planowanie i organizacja zadań
- Zarządzanie spotkaniami i harmonogramem

#### MODUŁ 3:

##### KOMUNIKACJA I OBSŁUGA KLIENTA:

- Zasady profesjonalnej komunikacji werbalnej i pisemnej
- Obsługa telefonów i poczty elektronicznej
- Rozwiązywanie problemów klientów i udzielanie informacji

#### MODUŁ 4:

##### Efektywność na stanowisku sekretarki/asystentki:

- Autoanaliza efektywności pracy i organizacji zadań.
- Niekonsekwencja w realizacji planu działania – przyczyny i skutki dla efektywności.
- Jak działać mimo braku chęci? – automotywacja.
- Skuteczne sposoby eliminowania prokrastynacji (odkładanie na później).
- „Złodzieje czasu” i sposoby na ich ograniczenie

### Dzień 2:

#### MODUŁ 1:

##### ASERTYWNOŚĆ NA STANOWISKU ASYSTENTKI/SEKRETARKI:

- Definicja zachowań asertywnych

- Budowanie asertywnych komunikatów – techniki

## MODUŁ 2:

### STRES W PRACY ASYSTENTKI I SEKRETARKI:

- Czym jest stres?
- Przyczyny stresu
- Radzenie sobie ze stresem – skuteczne techniki

## MODUŁ 3:

### ZARZĄDZANIE PRIORYTETAMI:

- Analiza priorytetów (podział zadań ze względu na ich pilność i ważność, macierz Eisenhowera)
- Zasada ABC w ustalaniu dziennych priorytetów
- Określanie osobistych priorytetów oraz ochrona czasu na ich realizację
- Konsekwencja w dotrzymywaniu priorytetów

## MODUŁ 4:

### NAWYKI ZWIĘKSZAJĄCE EFEKTYWNOŚĆ:

- Instrukcje i procedury – wsparcie jakości pracy i automatyzacji zadań rutynowych
- Sprzymierzeńcy efektywności, rutyna i nawyk
- Uporządkowana przestrzeń, ład w dokumentach i mailach – sprzymierzeńcy codziennej efektywności
- Ochrona czasu pracy własnej oraz pracy przełożonego
- Jak dbać o dobrostan i zasoby energetyczne? – efektywny odpoczynek.

## POSTTEST

Na koniec szkolenia odbędzie się test teoretyczny sprawdzający wiedzę z zakresu nabytych kompetencji.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

| Przedmiot / temat zajęć                               | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 16<br>WALIDACJA - PRETEST - test                  | -                | 21-04-2026            | 09:00               | 09:10               | 00:10         |
| 2 z 16<br>WPROWADZENIE DO ROLI ASYSTENTKI/ SEKRETARKI | Tomasz Dziedzina | 21-04-2026            | 09:10               | 10:30               | 01:20         |
| 3 z 16<br>Przerwa                                     | Tomasz Dziedzina | 21-04-2026            | 10:30               | 10:40               | 00:10         |
| 4 z 16<br>ORGANIZACJA MIEJSCA PRACY                   | Tomasz Dziedzina | 21-04-2026            | 10:40               | 12:55               | 02:15         |
| 5 z 16<br>Przerwa                                     | Tomasz Dziedzina | 21-04-2026            | 12:55               | 13:20               | 00:25         |

| Przedmiot / temat zajęć                                      | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 6 z 16<br>KOMUNIKACJA I OBSŁUGA KLIENTA                      | Tomasz Dziedzina | 21-04-2026            | 13:20               | 15:35               | 02:15         |
| 7 z 16 Przerwa                                               | Tomasz Dziedzina | 21-04-2026            | 15:35               | 15:45               | 00:10         |
| 8 z 16<br>Efektywność na stanowisku sekretarki/asystentki    | Tomasz Dziedzina | 21-04-2026            | 15:45               | 17:15               | 01:30         |
| 9 z 16<br>ASERTYWNOŚĆ NA STANOWISKU ASYSTENTKI/SEKRETARKI090 | Tomasz Dziedzina | 22-04-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| 10 z 16 Przerwa                                              | Tomasz Dziedzina | 22-04-2026            | 10:30               | 10:40               | 00:10         |
| 11 z 16 STRES W PRACY ASYSTENTKI I SEKRETARKI                | Tomasz Dziedzina | 22-04-2026            | 10:40               | 12:55               | 02:15         |
| 12 z 16 Przerwa                                              | Tomasz Dziedzina | 22-04-2026            | 12:55               | 13:20               | 00:25         |
| 13 z 16<br>ZARZĄDZANIE PRIORYTETAMI                          | Tomasz Dziedzina | 22-04-2026            | 13:20               | 15:35               | 02:15         |
| 14 z 16 Przerwa                                              | Tomasz Dziedzina | 22-04-2026            | 15:35               | 15:45               | 00:10         |
| 15 z 16<br>NAWYKI ZWIĘKSZAJĄCE EFEKTYWNOŚĆ                   | Tomasz Dziedzina | 22-04-2026            | 15:45               | 17:05               | 01:20         |
| 16 z 16<br>WALIDACJA - POSTTEST - test                       | -                | 22-04-2026            | 17:05               | 17:15               | 00:10         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-------------|------|
|-------------|------|

|                                           |              |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 214,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 800,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 110,70 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 90,00 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Tomasz Dziedzina

Jako trener biznesu uczy, jak wykorzystać posiadane umiejętności i wiedzę w praktyce. Prowadzone szkolenia mogą obejmować rozmaite obszary, w zależności od indywidualnych potrzeb danego przedsiębiorstwa. Często są to

takie zagadnienia, jak m.in. umiejętność radzenia sobie ze stresem, zdolności komunikacyjne, motywacja, zasady współpracy w zespole, ale też techniki sprzedażowe, zasady prowadzenia negocjacji czy sposoby optymalizowania kosztów oraz czasu pracy.

Podczas pracy z grupą prowadzi zajęcia w taki sposób, aby stymulować uczestników do działania i samodzielnego generowania wniosków.

Takie szkolenie jest o wiele bardziej efektywne, niż wykładanie suchych faktów. W ramach treningu biznesowego obok warsztatów i pracy z ludźmi przygotowuje listę rekomendacji i kierunków do wdrożenia w danej firmie.

Prowadzi szkolenia z zakresu m.in. sprzedaży, architektury organizacji, dystrybucji, organizacji i optymalizacji procesów, marketingu, prawa czy finansów. Zajmuje się negocjacjami i rozwojem zasobów ludzkich. Na swoim koncie ma współpracę z największymi markami różnych sektorów i branż.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika w formie papierowej (skrypt), teczek, notesy oraz długopisy. Po szkoleniu e-book tematyczny wysłany na adres mailowy (format pdf).

### Informacje dodatkowe

**Szkolenia dofinansowane są zwolnione z podatku VAT.** ZWOLNIENIE Z VAT przysługuje firmom, gdy: \* jest w całości finansowane ze środków publicznych w myśl ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.) powyższa usługa szkoleniowa może zostać zwolniona z naliczenia podatku VAT.

\*\* jest w co najmniej 70% finansowane ze środków publicznych, zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r. poz. 736 ze zm.)

FIRMY/ OSOBY NIE KORZYSTAJĄCE Z DOFINANSOWANIA OBJĘTE SĄ STAWKĄ VAT 23 %

# Adres

ul. Josepha Conrada 29/a  
31-357 Kraków  
woj. małopolskie  
  
Hotel Conrad Comfort

# Kontakt



**Marzena Mrukwa**

**E-mail** [biuro@solberg-szkolenia.pl](mailto:biuro@solberg-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 698 920 368