

synergia.

**Excel dla recepcji hotelowej – szybkie analizy, raporty i organizacja pracy**

Numer usługi 2026/01/07/21247/3241832

**3 763,80 PLN** brutto

3 060,00 PLN netto

209,10 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

TOMASZ  
KOPCZYŃSKI  
"SYNERGIA"

★★★★★ 4,5 / 5

568 ocen

📍 Skrzynki / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 22.01.2026 do 23.01.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

**Grupa docelowa usługi**

Usługa szkoleniowa skierowana jest do pracowników branży hotelarskiej, w szczególności: pracowników recepcji, osób obsługujących systemy rezerwacyjne i raportowanie operacyjne, pracowników działu obsługi gościa, się do pracy na recepcji hotelowej, osób administrujących danymi operacyjnymi w hotelu. Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które chcą usprawnić codzienną pracę dzięki narzędziom Excela, poprawić jakość raportów operacyjnych, zwiększyć efektywność obsługi gości oraz organizacji pracy recepcji. Nie jest wymagane zaawansowane doświadczenie w pracy z Excelem – wystarczy podstawowa umiejętność obsługi komputera.

**Minimalna liczba uczestników**

4

**Maksymalna liczba uczestników**

20

**Data zakończenia rekrutacji**

21-01-2026

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**Liczba godzin usługi**

18

**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 rozwinięcie praktycznych umiejętności wykorzystania programu Excel w pracy recepcji hotelowej. Uczestnicy nauczą się analizować dane operacyjne, tworzyć czytelne raporty, zestawienia i grafiki oraz usprawniać organizację pracy dzięki funkcjom Excela wspierającym obsługę gości i zarządzanie rezerwacjami.

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

| Efekty uczenia się                                                                              | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                              | Metoda walidacji                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Uczestnik zna podstawowe i średnio zaawansowane funkcje Excela wykorzystywane w pracy recepcji. | Uczestnik rozpoznaje zastosowanie funkcji SUMA, JEŻELI, LICZ.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO/XLOOKUP, oraz potrafi wskazać, które funkcje wykorzystuje się do analizy obłożenia i danych rezerwacyjnych. | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik zna zasady tworzenia przejrzystych raportów operacyjnych w Excelu.                    | Uczestnik rozpoznaje elementy poprawnie przygotowanego raportu i potrafi wskazać właściwe typy wykresów i struktur raportów dla danych hotelowych                                                 | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik zna narzędzia Excela służące do organizacji pracy recepcji                            | Potrafi wskazać sposoby automatyzacji pracy (np. funkcje, reguły, proste makra)                                                                                                                   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik zna metody analizy danych operacyjnych w Excelu                                       | Potrafi rozpoznać trendy i nieprawidłowości na podstawie danych, rozumie działanie tabel przestawnych                                                                                             | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Uczestnik zna zasady prawidłowego przygotowania i porządkowania danych w Excelu.                | Potrafi wskazać właściwe formaty komórek i techniki porządkowania                                                                                                                                 | 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?

TAK

# Program

## **MODUŁ 1. Wprowadzenie do pracy z danymi recepcji**

### **Zakres tematyczny:**

- Specyfika danych recepcji hotelowej (rezerwacje, obłożenie, płatności).
- Struktura arkusza, typy danych, zasady porządkowania i przygotowania danych.
- Dobre praktyki pracy z danymi operacyjnymi.

## **MODUŁ 2. Kluczowe funkcje Excela w pracy recepcji**

### **Zakres tematyczny:**

- Podstawowe i średnio zaawansowane funkcje: SUMA, LICZ.JEŻELI, SUMA.JEŻELI, JEŻELI, ORAZ, LUB.
- Funkcje wyszukiwania: WYSZUKAJ.PIONOWO / XLOOKUP
- Funkcje dat wykorzystywane w planowaniu rezerwacji i grafiku.
- Praca na danych hotelowych: kalendarze, obłożenie, płatności.

## **MODUŁ 3. Tworzenie przejrzystych raportów recepcji**

### **Zakres tematyczny:**

- Raporty: dzienny, zmianowy, obłożenia, raporty dla kierownictwa.
- Tabele Excela: formatowanie, filtry, sortowanie.
- Formatowanie warunkowe jako narzędzie kontroli jakości danych.
- Wykresy dopasowane do danych hotelowych i interpretacja wyników
- .

## **MODUŁ 4. Analiza danych operacyjnych – tabele przestawne**

### **Zakres tematyczny:**

- Zasady działania tabel przestawnych.
- Analiza źródeł rezerwacji, segmentów gości i kanałów sprzedaży.
- Identyfikacja trendów i wzorców obłożenia.
- Najczęstsze błędy w analizie danych i jak ich uniknąć.

## **MODUŁ 5. Organizacja pracy recepcji w Excelu**

### **Zakres tematyczny:**

- Tworzenie grafiku pracy recepcjonistów.
- Listy rozwijane i walidacja danych (statusy pokoi, typy płatności).
- Arkusze operacyjne do planowania pracy i obsługi gości.
- Automatyzacja powtarzalnych działań (skróty, reguły, proste makra bez kodowania).

## **MODUŁ 6. Podsumowanie i przygotowanie do walidacji**

### **Zakres tematyczny:**

- Powtórzenie kluczowych pojęć i funkcji.
- Omówienie przykładowych pytań testowych.
- Checklisty wiedzy i przygotowanie do walidacji.

## **MODUŁ 7. Walidacja – test teoretyczny**

**Forma:** test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

**Validator:** Łukasz Kopczyński.

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych.

**1 godzina dydaktyczna = 45 minut.**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

| Przedmiot / temat zajęć                                    | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 7</div> Wprowadzenie do pracy z danymi recepcji   | Łukasz Kopczyński | 22-01-2026            | 08:00               | 09:00               | 01:00         |
| <div>2 z 7</div> Kluczowe funkcje Excela w pracy recepcji  | Łukasz Kopczyński | 22-01-2026            | 09:00               | 12:00               | 03:00         |
| <div>3 z 7</div> Tworzenie przejrzystych raportów recepcji | Łukasz Kopczyński | 22-01-2026            | 12:15               | 15:15               | 03:00         |
| <div>4 z 7</div> Analiza danych – tabele przestawne        | Łukasz Kopczyński | 23-01-2026            | 08:00               | 11:00               | 03:00         |
| <div>5 z 7</div> Organizacja pracy recepcji w Excelu       | Łukasz Kopczyński | 23-01-2026            | 11:15               | 13:15               | 02:00         |
| <div>6 z 7</div> Podsumowanie i przygotowanie do walidacji | Łukasz Kopczyński | 23-01-2026            | 13:15               | 14:15               | 01:00         |
| <div>7 z 7</div> walidacja                                 | Łukasz Kopczyński | 23-01-2026            | 14:15               | 14:45               | 00:30         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 763,80 PLN |

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 3 060,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                | 209,10 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                 | 170,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Łukasz Kopczyński

Łukasz Kopczyński – trener kompetencji cyfrowych i specjalista w zakresie analizy danych oraz automatyzacji procesów biurowych. Od ponad 7 lat szkoli pracowników branży usługowej, hotelarskiej i administracyjnej, a w ciągu ostatnich 5 lat koncentruje się przede wszystkim na projektach dla hoteli i obiektów noclegowych, wspierając recepcje w wykorzystaniu Excela do codziennych zadań operacyjnych. W ostatnich latach realizował szkolenia oraz wdrożenia obejmujące: tworzenie raportów obłożenia, analizy danych rezerwacyjnych, przygotowanie grafików pracy, budowę praktycznych arkuszy operacyjnych oraz automatyzację powtarzalnych procesów recepcji. W swojej pracy trenerskiej stawia na prostotę, praktyczne przykłady i natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy. Uczestnicy cenią go za jasne tłumaczenia, cierpliwość i umiejętność dopasowania tempa szkolenia do różnych poziomów zaawansowania. Posiada doświadczenie zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

#### Materiały dla uczestników usługi:

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej (PDF), obejmujący:

- prezentację z zajęć z najważniejszymi zagadnieniami teoretycznymi,
- zestaw ćwiczeń praktycznych i studiów przypadków,
- arkusz samooceny i karty pracy,
- test walidacyjny oraz klucz odpowiedzi (po zakończeniu walidacji),
- zestaw rekomendacji i źródeł do samodzielnej pracy po szkoleniu.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem BUR.

Usługa szkoleniowa będzie dostosowana do potrzeb osób z różnym typem niepełnosprawności. W przypadku takiej sytuacji prosimy o kontakt najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem usługi.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych.

**1 godzina dydaktyczna = 45 minut.**

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi (jeśli występują)

W trakcie szkolenia jest możliwa wizytacja z udziałem PARP, Operatora lub innej jednostki wyznaczonej w celu sprawdzenia poprawności realizacji usługi.

## Adres

ul. Poznańska 5d  
62-035 Skrzynki  
woj. wielkopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**WERONIKA MONTOWSKA-BRZOSTOWSKA**

**E-mail** [weronika.montowska-brzostowska@synergia-pm.pl](mailto:weronika.montowska-brzostowska@synergia-pm.pl)

**Telefon** (+48) 506 388 003