



Quali - szkolenia i  
doradztwo Beata  
Krzyś

★★★★★ 4,5 / 5  
175 ocen

## Pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera - szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2026/01/15/11284/3261756

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 41 h

📅 16.02.2026 do 20.02.2026

4 380,00 PLN brutto

4 380,00 PLN netto

106,83 PLN brutto/h

106,83 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

### Grupa docelowa usługi

Osoby, które chcą pracować jako pracownicy biurowi, asystentki/asystenci.

Szkolenie dedykowane jest do projektów: Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II, NetBon2

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”

Osoby z innych projektów lub komercyjne też mogą brać udział w usłudze, po potwierdzeniu szczegółów projektu z nami.

**Szkolenia dla osób ze wszystkich województw, dla projektów z całej Polski.**

Podpowiemy gdzie i jak szukać dofinansowania i pomożemy w tym procesie

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

6

### Data zakończenia rekrutacji

02-02-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

41

### 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

Dzięki szkoleniu Uczestnik nauczy się:

- zasad bezpieczeństwa i higieny pracy biurowej, ochrony danych osobowych,
- prowadzenia korespondencji biurowej, redagowania pism, tworzenia dokumentów urzędowych,
- zasad obiegu informacji i dokumentów w biurach,
- organizacji biura i sekretariatu, planowania pracy,
- organizacji różnego typu spotkań służbowych,
- zasad komunikacji w zespole, savoir-vivre i budowania relacji,
- wykorzystania Ms Office do pracy w biurze.

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

| Efekty uczenia się                                                           | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Metoda walidacji |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w środowisku biurowym          | <p>Uczestnik wskazuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy biurowej z komputerem oraz metody ich ograniczania.</p> <p>Uczestnik prawidłowo organizuje ergonomiczne stanowisko pracy (ustawienie monitora, krzesła, klawiatury).</p> <p>Uczestnik stosuje zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu biurowego (komputer, drukarka, niszczarka).</p>                                                         | Test teoretyczny |
| Przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych i tajemnicy służbowej | <p>Uczestnik rozróżnia dane jawne, poufne i dane osobowe oraz zna zasady ich ochrony.</p> <p>Uczestnik stosuje właściwe procedury postępowania z dokumentami zawierającymi dane wrażliwe.</p> <p>Uczestnik identyfikuje przykłady naruszeń tajemnicy służbowej i potrafi wskazać ich konsekwencje.</p> <p>Uczestnik redaguje pismo urzędowe zgodnie z obowiązującą strukturą, stylem i układem graficznym.</p> | Test teoretyczny |
| Sporządza i obsługuje dokumentację biurową zgodnie z zasadami kancelaryjnymi | <p>Uczestnik klasyfikuje pisma biurowe oraz prawidłowo rejestruje korespondencję w systemie kancelaryjnym.</p> <p>Uczestnik stosuje instrukcję kancelaryjną, rzeczowy wykaz akt oraz schemat obiegu dokumentów.</p>                                                                                                                                                                                            | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                           | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Metoda walidacji             |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Organizuje pracę biura i obsługuje spotkania służbowe                        | <p>Uczestnik planuje i przygotowuje spotkanie służbowe (harmonogram, sala, wyposażenie techniczne).</p> <p>Uczestnik sporządza dokumentację spotkania (agenda, lista obecności, notatka lub protokół).</p> <p>Uczestnik planuje pracę własną i zespołu, stosując zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej.</p> <p>Uczestnik redaguje i formatuje dokumenty tekstowe w programie MS Word zgodnie z zasadami estetyki i czytelności.</p> | Analiza dowodów i deklaracji |
| Wykorzystuje komputer i podstawowe programy biurowe w pracy administracyjnej | <p>Uczestnik wykonuje podstawowe obliczenia i zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel.</p> <p>Uczestnik tworzy prostą prezentację multimedialną w MS PowerPoint, wykorzystując tekst i elementy graficzne.</p>                                                                                                                                                                                                                          | 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

Moduł I Bezpieczeństwo i higiena pracy biurowej:

- BHP z uwzględnieniem zasad BHP na stanowisku komputerowym i w pracy ze sprzętem biurowym.

#### Moduł II Elementy prawa:

- Przepisy dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

#### Moduł III Korespondencja biurowa:

- Dokumentacja biurowa działalności gospodarczej.
- Redagowanie pism.
- Podział pism w oparciu o różne kryteria.
- Układy graficzne pisma.
- Struktura pisma urzędowego.
- Graficzne rozmieszczenie elementów pisma.
- Zasady redagowania treści pism.
- Styl pisma urzędowego.
- Zwroty stosowane w korespondencji biurowej.
- Postępowanie z pismami tajnymi i poufnymi.
- Blankiety korespondencyjne.
- Typowe pisma biurowe.
- Obieg informacji i dokumentów w jednostce organizacyjnej.
- Instrukcja kancelaryjna.
- Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
- Schemat obiegu dokumentów.
- Systemy kancelaryjne.
- Rejestrowanie korespondencji w systemie dziennikowym i bez dziennikowym.
- Rzeczowy wykaz akt.
- Wysyłka pism pocztą tradycyjną i elektroniczną.

#### Moduł IV Organizacja pracy biura i sekretariatu:

- Zasady planowania i organizacji spotkań służbowych, porad i konferencji.
- Rodzaje spotkań służbowych.
- Wyposażenie sali konferencyjnej i środki techniczne.
- Zasady przygotowania i wyposażenie sali konferencyjnej.
- Kalkulacja kosztów spotkań służbowych.
- Harmonogram spotkań służbowych.
- Dokumentacja spotkań służbowych.
- Planowanie pracy własnej i zespołu.
- Zasady komunikacji interpersonalnej w zespole.

#### Moduł V Organizacja i obsługa spotkań służbowych:

- Zasady planowania i organizacji spotkań służbowych, porad i konferencji.
- Rodzaje spotkań służbowych.
- Wyposażenie sali konferencyjnej i środki techniczne.
- Zasady przygotowania i wyposażenie sali konferencyjnej.
- Kalkulacja kosztów spotkań służbowych.
- Harmonogram spotkań służbowych.
- Dokumentacja spotkań służbowych.
- Planowanie pracy własnej i zespołu.
- Zasady komunikacji interpersonalnej w zespole.

#### Moduł VI Savoir vivre w pracy biurowej:

- Zasady dobrego zachowania w biurze i ogólne zasady dobrego zachowania (hierarchia osób, pozdrowienia, przedstawienie, tytułowanie).
- Relacje z klientami.

- Relacje pracodawca – pracownik.

Moduł VII Komputer w pracy biurowej:

- Korzystanie z usług internetowych.
- Redagowanie i formatowanie dokumentów (obsługa programu MS WORD).
- Wykonywanie obliczeń (obsługa programu MS EXCEL).
- Tworzenie prezentacji (obsługa programu MS PowerPoint).

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

| Przedmiot / temat zajęć          | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 11</b> Pracownik biurowy  | Emilia Sarasvati | 16-02-2026            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <b>2 z 11</b> Pracownik biurowy  | Emilia Sarasvati | 16-02-2026            | 12:15               | 14:15               | 02:00         |
| <b>3 z 11</b> Pracownik biurowy  | Emilia Sarasvati | 17-02-2026            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <b>4 z 11</b> Pracownik biurowy  | Emilia Sarasvati | 17-02-2026            | 12:15               | 14:15               | 02:00         |
| <b>5 z 11</b> Pracownik biurowy  | Emilia Sarasvati | 18-02-2026            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <b>6 z 11</b> Pracownik biurowy  | Emilia Sarasvati | 18-02-2026            | 12:15               | 14:15               | 02:00         |
| <b>7 z 11</b> Pracownik biurowy  | Emilia Sarasvati | 19-02-2026            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <b>8 z 11</b> Pracownik biurowy  | Emilia Sarasvati | 19-02-2026            | 12:15               | 14:15               | 02:00         |
| <b>9 z 11</b> Pracownik biurowy  | Emilia Sarasvati | 20-02-2026            | 08:00               | 12:00               | 04:00         |
| <b>10 z 11</b> Pracownik biurowy | Emilia Sarasvati | 20-02-2026            | 12:15               | 14:15               | 02:00         |
| <b>11 z 11</b> Walidacja         | Emilia Sarasvati | 20-02-2026            | 18:00               | 18:45               | 00:45         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 380,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 4 380,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 106,83 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 106,83 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Emilia Sarasvati

Przedsiębiorczyni, graficzka designerka, projektantka, inżynier, specjalista branży e-commerce, webmaster, znawca reklamy w social media. Od kilku lat niezależny szkoleniowiec i doradca programów komputerowych, rozwiązań SEO. Doradca w tworzeniu e-biznesu od podstaw oraz optymalizacji automatyzacji sprzedaży. Wiedzę zdobywała przez lata prowadząc własną agencję kreatywną, obsługując znane marki. Odpowiedzialna za kreacje wizerunkowe wielu marek, specjalizacja propocji startupów oraz personal brand. W kreacjach graficznych stawia nacisk na konwersję, nowoczesność, zgodność z trendami, nieszablonowość oraz spójność z całym wizerunkiem marki. Wykształcenie wyższe informatyczne. Kilkadziesiąt szkoleń z tego zakresu dla Quali.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- prezentacja multimedialna wspierająca szkolenie w formacie pdf
- ćwiczenia w postaci plików do pobrania
- nagrania szkolenia udostępnione Kursantowi przez 30 dni

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem przystąpienia do szkolenia jest także:

- podpisanie umowy szkoleniowej z dostawcą usług (Quali)
- dostarczenie kodów weryfikacji bonów i numeru Pesel jeżeli jest wymagany w projekcie
- wpłacenie wkładu własnego/zaliczki na konto dostawcy Usługi przed rozpoczęciem szkolenia, jeżeli cena godziny edukacyjnej przekracza wysokość dofinansowania w projekcie.
- obecność na zajęciach - minimum 80%, udokumentowana podpisem na liście lub w systemie
- zgoda na udostępnienie wizerunku do celów monitoringu

- podejście do procesu walidacji, czyli dostarczenie bezpośrednio po szkoleniu do terminu walidacji samodzielnie wykonanego projektu do oceny przez Walidatora wraz z opisem i ewentualnymi innymi projektami, Kursant nie jest obecny w trakcie walidacji, w tym czasie walidator sprawdza dostarczony materiał i opracowuje protokół walidacji
- udzielenie zgody na przetwarzanie danych w zakresie niezbędnym do organizacji szkolenia i wystawieni

## Informacje dodatkowe

Szkolenie jest - dopasowane do konkretnych potrzeb Zamawiającego, tzw. "szyte na miarę": dostosowane do stanu wiedzy i predyspozycji kursanta.

Szkolenie trwa 30 godzin zegarowych i 45 minut. Co odpowiada 41 godzinom dydaktycznym (1 godzina dydaktyczna to 45 minut), które są wskazane w karcie zgodnie z wymaganiami projektu i są uwzględniane do rozliczania bonami. Przerwy nie są wliczone do dofinansowania.

Szkolenie dedykowane jest do projektów:

- wszystkie projekty i cała Polska
- Małopolski Pociąg do kariery,
- Nowy start w Małopolsce z EURESEM, NETBON2
- Kierunek - Rozwój,
- Regionalny Fundusz Szkoleniowy II.

Osoby z innych projektów lub komercyjne też mogą brać udział w usłudze, po potwierdzeniu ustaleń z biurem Quali.

Szkolenia dla osób ze wszystkich województw, dla projektów z całej Polski.

**Podpowiemy, w razie konieczności gdzie i jak szukać dofinansowania i pomożemy w tym procesie.**

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

Szkolenie prowadzone będzie przy użyciu komunikatora internetowego - Google Meet.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika: Intel Core2 Duo CPU 2. XX GHz, 4 GB RAM.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - 1Mb/s.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające udział w szkoleniu: Windows 7, 8, 10.

Najnowsza wersja przeglądarki internetowej - Opera, Mozilla, Chrome.

Połączenie zdalne nastąpi bezpośrednio przez komunikator lub po kliknięciu w przesłany przez nas link z dostępem do połączenia online. Nie trzeba instalować niczego.

## Kontakt



**Beata Krzyś**

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

**Telefon** (+48) 506 501 852