



Quali - szkolenia i
doradztwo Beata
Krzyś

★★★★★ 4,5 / 5
175 ocen

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

Numer usługi 2026/01/17/11284/3265173

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
💰 Usługa szkoleniowa
🕒 41 h
📅 09.03.2026 do 13.03.2026

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
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
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	2
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	20-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

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	Uczestnik wskazuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy biurowej z komputerem oraz metody ich ograniczania. Uczestnik prawidłowo organizuje ergonomiczne stanowisko pracy (ustawienie monitora, krzesła, klawiatury). Uczestnik stosuje zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu biurowego (komputer, drukarka, niszczarka).	Test teoretyczny
Przestrzega przepisów prawa dotyczących ochrony danych i tajemnicy służbowej	Uczestnik rozróżnia dane jawne, poufne i dane osobowe oraz zna zasady ich ochrony. Uczestnik stosuje właściwe procedury postępowania z dokumentami zawierającymi dane wrażliwe. Uczestnik identyfikuje przykłady naruszeń tajemnicy służbowej i potrafi wskazać ich konsekwencje.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza i obsługuje dokumentację biurową zgodnie z zasadami kancelaryjnymi	Uczestnik redaguje pismo urzędowe zgodnie z obowiązującą strukturą, stylem i układem graficznym. Uczestnik klasyfikuje pisma biurowe oraz prawidłowo rejestruje korespondencję w systemie kancelaryjnym. Uczestnik stosuje instrukcję kancelaryjną, rzeczowy wykaz akt oraz schemat obiegu dokumentów.	Test teoretyczny
Organizuje pracę biura i obsługuje spotkania służbowe	Uczestnik planuje i przygotowuje spotkanie służbowe (harmonogram, sala, wyposażenie techniczne). Uczestnik sporządza dokumentację spotkania (agenda, lista obecności, notatka lub protokół). Uczestnik planuje pracę własną i zespołu, stosując zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej.	Analiza dowodów i deklaracji
Wykorzystuje komputer i podstawowe programy biurowe w pracy administracyjnej	Uczestnik redaguje i formatuje dokumenty tekstowe w programie MS Word zgodnie z zasadami estetyki i czytelności. Uczestnik wykonuje podstawowe obliczenia i zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel. Uczestnik tworzy prostą prezentację multimedialną w MS PowerPoint, wykorzystując tekst i elementy graficzne.	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, narad 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, narad 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
1 z 11 Pracownik biurowy	Emilia Sarasvati	09-03-2026	08:00	12:00	04:00
2 z 11 Pracownik biurowy	Emilia Sarasvati	09-03-2026	12:15	14:15	02:00
3 z 11 Pracownik biurowy	Emilia Sarasvati	10-03-2026	08:00	12:00	04:00
4 z 11 Pracownik biurowy	Emilia Sarasvati	10-03-2026	12:15	14:15	02:00
5 z 11 Pracownik biurowy	Emilia Sarasvati	11-03-2026	08:00	12:00	04:00
6 z 11 Pracownik biurowy	Emilia Sarasvati	11-03-2026	12:15	14:15	02:00
7 z 11 Pracownik biurowy	Emilia Sarasvati	12-03-2026	08:00	12:00	04:00
8 z 11 Pracownik biurowy	Emilia Sarasvati	12-03-2026	12:15	14:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 11 Pracownik biurowy	Emilia Sarasvati	13-03-2026	08:00	12:00	04:00
10 z 11 Pracownik biurowy	Emilia Sarasvati	13-03-2026	12:15	14:15	02:00
11 z 11 Walidacja	-	13-03-2026	18:00	18:45	00:45

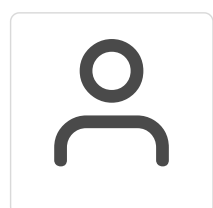
Cennik

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 promocji 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



Katarzyna Lech

E-mail szkolenia@quali.pl

Telefon (+48) 664 532 270