



Pracownik administracyjno-biurowy z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji

Numer usługi 2026/02/10/5016/3320387

4 900,00 PLN brutto
4 900,00 PLN netto
98,00 PLN brutto/h
98,00 PLN netto/h
131,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 23.03.2026 do 20.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

- **Osoby aspirujące do pracy na stanowisku pracownika biurowego lub w sekretariacie.**
- **Pracownicy administracyjni**, chcący poszerzyć kompetencje o obsługę kadr i płac.
- **Osoby bez doświadczenia** w kadrach i płacach, zainteresowane tą dziedziną.
- **Osoby zmieniające branżę**, poszukujące nowych umiejętności w administracji i HR.
- **Mikroprzedsiębiorcy**, którzy chcą samodzielnie prowadzić dokumentację pracowniczą i naliczać **wynagrodzenia**.
- **Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych**, zainteresowani pracą w administracji lub HR.
- **Asystenci działów HR**, poszukujący kompleksowej wiedzy z zakresu kadr, płac i prawa pracy.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

22-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

50

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

Kurs przygotowuje do efektywnej organizacji pracy biurowej z uwzględnieniem nowoczesnych technologii i zasad zrównoważonego zarządzania. Uczestnicy nauczą się optymalizować dokumentację, ograniczać zużycie papieru, stosować cyfrowe rozwiązania w zarządzaniu danymi oraz wdrażać ekologiczne praktyki w pracy biurowej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje podstawy organizacji pracy biurowej i zasady BHP	Rozróżnia podstawowe zasady organizacji pracy biurowej i przestrzega zasad ergonomii. Definiuje zasady BHP obowiązujące w miejscu pracy.	Test teoretyczny
Obsługuje oprogramowanie komputerowe	Obsługuje programy biurowe (np. MS Office). Tworzy dokumenty biurowe w programach takich jak MS Word oraz analizuje dane w Excelu.	Test teoretyczny
Stosuje podstawy prawa pracy i dokumentacji pracowniczej	Rozróżnia rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawne) oraz wyjaśnia procedury związane z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy.	Test teoretyczny
Komunikuje się efektywnie z pracownikami i klientami	Efektywnie komunikuje się z zespołem, potrafi prowadzić korespondencję służbową oraz organizuje spotkania. Rozwiązuje problemy komunikacyjne i organizacyjne, buduje pozytywny wizerunek firmy.	Test teoretyczny
Organizuje pracę biurową i zarządza zadaniami	Planuje i organizuje codzienne zadania biurowe z użyciem narzędzi do zarządzania czasem (np. kalendarz). Monitoruje przebieg realizacji zadań, zarządza priorytetami oraz organizuje spotkania zespołu.	Test teoretyczny
Efektywnie zarządza dokumentacją i danymi osobowymi	Archiwizuje dokumentację zgodnie z wymogami prawa, stosuje zasady ochrony danych osobowych (RODO). Tworzy i przechowuje akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.	Test teoretyczny
Stosuje zasady ekologicznego zarządzania biurem	Identyfikuje sposoby ograniczania zużycia papieru i energii w biurze	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje cyfrowe narzędzia do optymalizacji pracy	Wdraża elektroniczny obieg dokumentów i archiwizację danych w chmurze	Test teoretyczny
Planuje zadania administracyjne zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Organizuje biuro w sposób redukujący zużycie zasobów	Test teoretyczny
Przestrzega zasad gospodarowania odpadami w miejscu pracy	Stosuje zasady segregacji odpadów oraz ograniczania zużycia plastiku	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

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwia jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**
- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

MODUŁ I

Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji

1. Instrukcja kancelaryjna.
2. Systemy kancelaryjne.
3. Obieg korespondencji.
4. Korespondencja w sprawach osobowych.
5. Korespondencja w sprawach handlowych, administracyjnych, finansowych.
6. Komunikacja werbalna
7. Komunikacja niewerbalna
8. Bariery w komunikacji
9. Konflikty w biurze i ich rozwiązywanie.
10. Zasady savoir-vivre'u w biurze.

MODUŁ II

Archiwizacja dokumentacji

1. Podstawowe pojęcia i definicje
2. Rodzaje dokumentów i ich klasyfikacja
3. Cykl życia dokumentu
4. Obieg dokumentów
5. Prawo i normy dotyczące archiwizacji
6. Zasady i metody archiwizacji
7. Archiwa i ich rodzaje
8. Przechowywanie dokumentów
9. Elektroniczne systemy archiwizacji
10. Brakowanie dokumentacji
11. Digitalizacja dokumentów
12. Bezpieczeństwo i dostęp do archiwum

MODUŁ III

Organizacja czasu i miejsca pracy

1. Charakterystyka pracy biurowej
2. Organizacja stanowiska pracy
3. Zasady ergonomii pracy przy komputerze
4. Organizacja czasu pracy
5. Rodzaje i formy czasu pracy
6. Dokumentowanie czasu pracy
7. Zarządzanie dokumentacją i informacją
8. Komunikacja w miejscu pracy
9. Organizacja pracy indywidualnej i zespołowej
10. Zarządzanie stresem i higiena pracy
11. Nowoczesne technologie w pracy biurowej

MODUŁ IV

Organizacja narad i spotkań

1. Pojęcie i cel narad oraz spotkań służbowych
2. Rodzaje narad i spotkań
3. Etapy organizacji narady/spotkania
4. Rola organizatora spotkania
5. Prowadzenie narady/spotkania
6. Komunikacja podczas narad
7. Zasady savoir-vivre'u w trakcie narad i spotkań
8. Notowanie i protokołowanie spotkań
9. Ocena skuteczności narad i spotkań

MODUŁ V

Kontakty z partnerami i klientami firmy

1. Umowa konsumencka i jej skutki.
2. Podstawy prawne reklamacji.
3. Rodzaje odpowiedzialności materialnej.
4. Podpisanie odpowiedzialności materialnej.
5. Uzyskanie zaświadczenia o niekaralności.

MODUŁ VI

Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem

1. Umiejętność przekazywania informacji na temat działalności firmy:
2. Podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych,
3. Podstawowe zasady prowadzenia rozmów bezpośrednich.
4. Definicja komunikacji.
5. Rodzaje komunikacji ze względu na różne kryteria podziału:
6. Komunikacja werbalna:
7. Aktywne słuchanie,
8. Poziomy komunikacji.
9. Komunikacja niewerbalna.
10. Rodzaje barier komunikacyjnych.
11. Sposoby pokonywania barier.
12. Zasady konstruktywnego porozumiewania się.
13. Umiejętność organizowania czasu i miejsca pracy.

MODUŁ VII

Kreowanie wizerunku, zasady drees-code

1. Znaczenie wizerunku w pracy biurowej
2. Czym jest profesjonalny wizerunek?
3. Wpływ wyglądu na relacje z klientem, współpracownikami i przełożonym
4. Pierwsze wrażenie w środowisku zawodowym
5. Dress code w biurze
6. Rodzaje dress code'u w środowisku biurowym:
 1. Business formal
 2. Business casual
 3. Casual Friday – kiedy można mniej formalnie?
7. Zasady ubioru w zależności od typu instytucji (urząd, kancelaria, biuro prywatne)

MODUŁ VIII

Współpraca w grupie i z przełożonymi

1. Rola pracownika biurowego w zespole
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialność
3. Znaczenie współpracy w strukturze organizacyjnej
4. Równowaga między samodzielnością a pracą zespołową
5. Efektywna współpraca w zespole
6. Cechy dobrego współpracownika
7. Budowanie zaufania i pozytywnych relacji
8. Radzenie sobie z trudnymi osobami w zespole
9. Rola przełożonego – jak z nim współpracować?
10. Hierarchia w firmie – jak ją rozumieć?
11. Oczekiwania przełożonych wobec pracownika biurowego
12. Umiejętność przyjmowania poleceń i konstruktywnej krytyki
13. Rozwiązywanie konfliktów
14. Źródła konfliktów w zespole
15. Techniki rozwiązywania sporów
16. Mediacje i kompromis
17. Kultura organizacyjna i etyka zawodowa
18. Normy i wartości w miejscu pracy
19. Kodeks etyczny pracownika biurowego
20. Współodpowiedzialność za atmosferę w pracy

MODUŁ VIII

1. Obsługa urządzeń biurowych

- Biurowe środki techniczne :
- Instrumentalizacja zarządzania.
- Rodzaje biurowych środków technicznych.
- Charakterystyka urządzeń łączności, liczących, małej i średniej mechanizacji.
- Sposoby wykorzystania biurowych środków technicznych:
- kserokopiarki,
- faksu,
- telefonu, telefonu z automatyczną sekretarką,
- telefonu komórkowego,
- dyktafonu,
- bindownicy,
- skanera,
- drukarki,
- laptopu,
- termozgrzewarki.

MODUŁ IX

Podstawy obsługi komputera

1. MS Word – edytor tekstu
2. Podstawowe reguły edycji i formatowania tekstu w ms Word
3. Tworzenie nowych dokumentów, wyszukiwanie i otwieranie istniejących
4. Wprowadzanie, edycja i formatowanie przykładowych pism urzędowych
5. Zastosowanie automatycznego wypunktowania, numerowania i list wielopoziomowych
6. Nagłówki i stopki dokumentu
7. Wstawianie i edycja obiektów graficznych w tekście
8. Współpraca MS Word z MS Excel – wstawianie wykresów
9. Wstawianie, edycja tabel
10. Wykorzystanie auto kształtów, galerii clip-art. oraz edytora napisów ozdobnych do ozdabiania, wyróżniania i ilustrowania treści dokumentu.
11. Automatyczne spisy treści, ilustracje i skorowidze
12. Wykorzystanie wbudowanych szablonów dokumentów (faksy, kalendarze, protokoły
13. MS Excel – arkusz kalkulacyjny w podstawowych zastosowaniach biznesowych
14. Podstawowe zasady pracy w arkuszu kalkulacyjny
15. Składowe skróty – modyfikacja i dostosowywanie.
16. Adresowanie komórek
17. Podstawowe sposoby formatowania danych arkusza
18. Tworzenie i modyfikacja formuł arytmetycznych
19. Wykorzystanie podstawowych funkcji wbudowanych
20. Tworzenie wykresów
21. Sortowanie, filtrowanie i sumy pośrednie.
22. Wykorzystanie wbudowanych szablonów arkuszy w codziennej pracy (FV, harmonogramy, zestawienia godzin itd.),
23. Internet
24. Zasady przeglądania Internetu .
25. Zabezpieczenia i bezpieczeństwo w sieci
26. Przeglądarka internetowa – ułatwienia korzystania
27. Zasady korzystania z zakładek przeglądarki internetowej.
28. Przeszukiwanie Internetu i segregowanie jego treści.
29. Zagadnienia związane z prawem autorskim i ochroną danych.
30. Przeglądanie i korzystanie z zasobów Internetu (e-urząd, e-sklep, bank itp.)
31. Wypełnianie formularzy on-line
32. Wysyłanie aplikacji przez Internet
33. Zasady i obsługa poczty elektronicznej.
34. Organizacja i zarządzanie pocztą elektroniczną.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Pytelewska

Tytuł magistra prawa – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu; Tytuł licencjata ekonomii w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych - Politechnika Warszawska w Płocku; Podyplomowe Studium Pedagogiki Kształcenia Zawodowego na Politechnice Warszawskiej – pedagogika kształcenia zawodowego; Ukończenie podyplomowych studiów w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: doradztwo zawodowe, edukacja i pośrednictwo pracy; Ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi; Ukończenie studium policealnego na kierunku opiekun medyczny – Szkoła PASCAL. Prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu: komputerowe, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe. Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzątający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe,. Akredytowany trener z zakresu obsługi biura VCC, oraz egzaminatorami VCC.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

Adres

ul. 1 Maja 7/7

09-400 Płock

woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



JUSTYNA PODŁUCKA

E-mail zarzad@zdz.edu.pl

Telefon (+22) 517 072 950