



Certyfikowany kurs "Pracownik administracyjno - biurowy z elementami kadr i AI"

Numer usługi 2026/02/20/10510/3348825

4 960,00 PLN brutto
4 960,00 PLN netto
160,00 PLN brutto/h
160,00 PLN netto/h
115,83 PLN cena rynkowa ⓘ

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

📍 Pyskowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,6 / 5

🕒 31 h

1 806 ocen

📅 08.04.2026 do 16.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

W szkoleniu mogą brać udział:

- **Osoby bez doświadczenia** – chcące zdobyć kwalifikacje do pracy w administracji i biurze.
- **Pracowników administracyjnych i biurowych** – chcących podnieść swoje kompetencje i zwiększyć efektywność pracy.
- **Osoby wracające na rynek pracy** – np. po urlopie macierzyńskim, wychowawczym czy dłuższej przerwie zawodowej.
- **Pracowników innych branż** – zainteresowanych zmianą ścieżki kariery i pracą w administracji.
- **Osoby pracujące w instytucjach publicznych i firmach prywatnych** – które potrzebują aktualizacji wiedzy z zakresu administracji, organizacji pracy i obsługi dokumentacji.
- **Właścicieli małych firm i przedsiębiorców** – którzy samodzielnie prowadzą dokumentację i chcą lepiej organizować pracę biurową.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

07-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

31

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 i wyposażenie uczestników w wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do efektywnej pracy w administracji i biurze, min. znajomość zasad organizacji pracy biurowej i administracyjnej; wiedzę o obiegu dokumentów, archiwizacji, prowadzeniu i tworzeniu korespondencji z wykorzystaniem AI; znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) i dokumentacji kadrowo-płacowej oraz skuteczną komunikację w zespole.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik 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
Uczestnik Organizuje pracę biurową i zarządza zadaniami	Monitoruje przebieg realizacji zadań, zarządza priorytetami oraz organizuje spotkania zespołu.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje zadania administracyjne zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Organizuje biuro w sposób redukujący zużycie zasobów	Test teoretyczny
Stosuje zasady prowadzenia kadr	Prowadzi dokumentację pracowników, Stosuje zasady sporządzania dokumentacji kadrowej;	Wywiad swobodny
Uczestnik formułuje i wykorzystuje polecenia dla ChatGPT w celu tworzenia i usprawniania dokumentów biurowych.	Generuje przykładowy dokument (np. notatkę służbową, e-mail, raport) przy użyciu ChatGPT zgodnie z podanym scenariuszem. Modyfikuje treść wygenerowaną przez ChatGPT, uwzględniając poprawność językową i kontekst organizacyjny. Ocena wygenerowane rozwiązanie pod kątem zgodności z zasadami etyki i ochrony danych (RODO).	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie-Krajowe Centrum Akredytacji(KCA)
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie-Krajowe Centrum Akredytacji(KCA)

Program

Moduł 1: Organizacja i funkcjonowanie biura (2h teoria)

- ✓ Podstawowe zasady organizacji pracy administracyjno-biurowej zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju
- ✓ Struktura organizacyjna i hierarchia w firmie/instytucji
- ✓ Standardy pracy biurowej i etyka zawodowa
- ✓ Ergonomia stanowiska pracy

Moduł 2: Obieg dokumentów i archiwizacja (4h teoria)

- ✓ Rodzaje dokumentów w biurze (pisma, umowy, faktury)
- ✓ Systemy obiegu dokumentów i archiwizacja
- ✓ Podstawy prawne prowadzenia dokumentacji (RODO, archiwizacja)

Moduł 3: Komunikacja i obsługa klienta (6h w tym 4h praktyki)

- ✓ Zasady profesjonalnej komunikacji w biurze
- ✓ Obsługa klienta (telefoniczna, mailowa, osobista)
- ✓ Radzenie sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych
- ✓ Pisanie profesjonalnych pism i e-maili

Moduł 4: Kadry i administracja personalna (6h teoria w tym 4h praktyki)

- ✓ Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy
- ✓ Dokumentacja kadrowa i płacowa
- ✓ Rozliczanie czasu pracy i delegacji

Moduł 5: Zarządzanie czasem i organizacja pracy (6h w tym 4h praktyki)

- ✓ Techniki efektywnego zarządzania czasem
- ✓ Planowanie i priorytetyzacja zadań

- ✔ Automatyzacja procesów biurowych
- ✔ Zarządzanie stresem w pracy administracyjnej

Moduł 6: Narzędzia biurowe i technologie cyfrowe (4h w tym 2h praktyki)

- ✔ Obsługa programów biurowych
- ✔ Systemy zarządzania dokumentacją
- ✔ Zasady bezpiecznej pracy w sieci i ochrona danych

Moduł 7: Wykorzystanie sztucznej inteligencji (ChatGPT) w pracy biurowej (2h w tym 1h praktyki)

- ✔ Podstawy działania modeli językowych i sztucznej inteligencji
- ✔ Wykorzystanie ChatGPT w tworzeniu dokumentów, pism i e-maili
- ✔ Generowanie raportów, podsumowań i analiz przy użyciu AI
- ✔ Automatyzacja zadań biurowych z wykorzystaniem ChatGPT (np. harmonogramy, notatki ze spotkań, tłumaczenia)
- ✔ Zasady etycznego i bezpiecznego korzystania z narzędzi AI (ochrona danych, RODO, ograniczenia AI)

Moduł 8: Walidacja (1h teoria)

Czas trwania kursu: 31h w tym 15h zajęć praktycznych oraz 1h walidacji

Walidacja 1 godzina jest wliczona w czas usługi rozwojowej.

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna)

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Każdy z uczestników szkolenia ma przygotowane stanowisko, a przy realizacji tematów wymagających komputer laptopa z odpowiednim oprogramowaniem.

Walidację oraz certyfikację przeprowadza Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie - Krajowe Centrum Akredytacji(KCA) W BUR

Uczestnik otrzymuje wynik walidacji w dniu jej przeprowadzenia, który do 5 dni roboczych wystawia odpowiednie Certyfikaty poświadczające walidację, będące częścią składową dokumentacji rozliczeniowej szkolenia.

Udział w usłudze pozwolił na zdobycie kwalifikacji w zakresie **Profesjonalnego pracownika administracyjno - biurowego**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Organizacja i funkcjonowanie biura	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	08-04-2026	12:00	13:30	01:30
2 z 26 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	08-04-2026	13:30	13:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 26 Obieg dokumentów i archiwizacja	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	08-04-2026	13:45	15:15	01:30
4 z 26 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	08-04-2026	15:15	15:30	00:15
5 z 26 Obieg dokumentów i archiwizacja	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	08-04-2026	15:30	17:00	01:30
6 z 26 Kadry i administracja personalna	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-04-2026	08:00	09:30	01:30
7 z 26 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-04-2026	09:30	09:45	00:15
8 z 26 Kadry i administracja personalna	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-04-2026	09:45	11:15	01:30
9 z 26 Przerwa	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-04-2026	11:15	11:30	00:15
10 z 26 Kadry i administracja personalna	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-04-2026	11:30	13:00	01:30
11 z 26 Komunikacja i obsługa klienta	Anna Hrynyszyn	14-04-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 26 Przerwa	Anna Hrynyszyn	14-04-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 26 Komunikacja i obsługa klienta	Anna Hrynyszyn	14-04-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 26 Przerwa	Anna Hrynyszyn	14-04-2026	12:15	12:30	00:15
15 z 26 Komunikacja i obsługa klienta	Anna Hrynyszyn	14-04-2026	12:30	14:00	01:30
16 z 26 Zarządzanie czasem i organizacja pracy	Anna Hrynyszyn	15-04-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 26 Przerwa	Anna Hrynyszyn	15-04-2026	10:30	10:45	00:15
18 z 26 Zarządzanie czasem i organizacja pracy	Anna Hrynyszyn	15-04-2026	10:45	12:15	01:30
19 z 26 Przerwa	Anna Hrynyszyn	15-04-2026	12:15	12:30	00:15
20 z 26 Zarządzanie czasem i organizacja pracy	Anna Hrynyszyn	15-04-2026	12:30	14:00	01:30
21 z 26 Narzędzia biurowe i technologie cyfrowe	Anna Hrynyszyn	16-04-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 26 Przerwa	Anna Hrynyszyn	16-04-2026	10:30	10:45	00:15
23 z 26 Narzędzia biurowe i technologie cyfrowe	Anna Hrynyszyn	16-04-2026	10:45	12:15	01:30
24 z 26 Przerwa	Anna Hrynyszyn	16-04-2026	12:15	12:30	00:15
25 z 26 Wykorzystanie sztucznej inteligencji (ChatGPT) w pracy biurowej	Anna Hrynyszyn	16-04-2026	12:30	14:00	01:30
26 z 26 Walidacja	-	16-04-2026	14:00	14:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 960,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 960,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	410,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	410,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ

Od 3 lat czynny wykładowca/ instruktor na kursach księgowości

Od 8 lat Specjalista d/s Kadr i Płac i Księgowości
w Biurze Rachunkowo-Podatkowym

- kompleksowe rozliczanie klientów biura rachunkowego w zakresie kadr i płac- prowadzenie teczek osobowych, nadzór nad kompletnością, poprawnością i

rzetelnością akt pracowniczych- przygotowywanie dokumentacji płacowej wynagrodzeń pracowniczych (naliczanie

wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców)- obsługa systemu PŁATNIK, przygotowywanie dokumentów

zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korekt do ZUS- obliczanie zobowiązań wobec ZUS, US-

sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-11, PIT- 4- sporządzanie dokumentów dotyczących

stosunku pracy- współpraca z instytucjami podatkowymi, ubezpieczeniowymi oraz organami

kontroli- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby kontroli zewnętrznych- współpraca z działem księgowy



2 z 2

Anna Hrynyszyn

Od 5 lat czynny Trener/Edukator w zakresie HR, rekrutacja i selekcja; Negocjacje, rozwiązywanie konfliktów, administracyjno-biurowych; prowadzenie szkoleń w zakresie zielonej gospodarki oraz rozwiązań GOZ w życiu zawodowym.

Od 2012 - nadal: Praca z rodziną z problemami wychowawczymi , rynek pracy, ABC przedsiębiorczości; Zarządzanie czasem, efektywne zarządzanie sobą w czasie; Warsztaty autoprezentacji

Od 2011- nadal: Komunikacja interpersonalna, przedstawiciel handlowy, HR; Praca zespołowa, etapy budowania zespołu, kierowanie zespołem, komunikacja w zespole; Trening asertywności, efektywna komunikacja, budowanie poczucia własnej wartości, relacje interpersonalne; Radzenie sobie ze stresem

Od 2009 - nadal: Doradztwo zawodowe

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały opracowane przez wykładowców - skrypt, notes, długopis

Informacje dodatkowe

Walidacja 1 godzina jest wliczona w czas usługi rozwojowej.

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna)

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Informujemy, że w Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest zwolniony z podatku VAT, w związku z tym koszt szkolenia netto brutto jest identyczny (zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43, ust. 1, pkt. 26A, lit. Ustawy o VAT)

Adres

ul. Powstańców Śląskich 7
44-120 Pyskowice
woj. śląskie

Zajęcia oraz walidacja realizowane w OKZ Pyskowice ul. Powstańców Śląskich 7.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Obiekt w pełni przystosowany do wymogów osób niepełnosprawnych ruchowo

Kontakt



Anna Grzegoszczyk

E-mail a.grzegoszczyk@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 502 793 398