



## Sekretarka przyszłości – jak efektywnie wykorzystać nowoczesne technologie (AI) w codziennej pracy

Numer usługi 2026/02/24/9265/3357142

449,00 PLN brutto  
449,00 PLN netto  
56,13 PLN brutto/h  
56,13 PLN netto/h  
115,83 PLN cena rynkowa ⓘ

ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO W  
PŁOCKU

📍 Płock / stacjonarna

👤 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,4 / 5

🕒 8 h

44 oceny

📅 21.04.2026 do 22.04.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Szkolenie skierowane jest do</b> sekretarek, asystentów administracyjnych oraz osób pełniących funkcje wspierające w biurze.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	20-04-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w umiejętności niezbędne do efektywnego prowadzenia sekretariatu, z uwzględnieniem nowoczesnych narzędzi usprawniających codzienną organizację pracy, zarządzanie dokumentacją oraz komunikację.

Szkolenie skierowane jest do sekretarek, asystentów administracyjnych oraz osób pełniących funkcje wspierające w biurze.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje kluczowe kompetencje i zadania sekretarki w nowoczesnym środowisku biurowym.	Uczestnik potrafi wskazać 3 główne kompetencje przyszłości (np. digitalizacja, elastyczność, organizacja) i przyporządkować je do obowiązków sekretariatu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje narzędzia AI do redagowania tekstów, planowania zadań i komunikacji.	Uczestnik tworzy przykładowe pismo służbowe z pomocą AI (np. ChatGPT lub Grammarly).	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykorzystuje narzędzia cyfrowe i graficzne do budowania pozytywnego wizerunku firmy.	Uczestnik przygotowuje prostą grafikę lub treść informacyjną z wykorzystaniem narzędzia typu Canva lub AI do publikacji wizerunkowej.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## 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

**Szkolenie ma na celu** wyposażenie uczestników w umiejętności niezbędne do efektywnego prowadzenia sekretariatu, z uwzględnieniem nowoczesnych narzędzi usprawniających codzienną organizację pracy, zarządzanie dokumentacją oraz komunikację.

**Szkolenie skierowane jest do** sekretarek, asystentów administracyjnych oraz osób pełniących funkcje wspierające w biurze.

### 1. Rola i obowiązki sekretarki w nowoczesnym biurze

Podstawowe zadania sekretarki ewoluują wraz z rozwojem technologii. W tej części szkolenia omówione zostaną kluczowe kompetencje w nowoczesnym środowisku biurowym oraz sposoby optymalizacji codziennych obowiązków z wykorzystaniem technologii.

Zakres tematyczny:

- Kompetencje przyszłości – organizacja, elastyczność, digitalizacja.
- Cyfrowe środowisko pracy – nowe wyzwania i szanse.
- Przegląd narzędzi wspierających codzienną organizację (MS365, Google Workspace, Notion).

Korzyści dla uczestnika:

- Lepsza organizacja pracy i zwiększenie efektywności.
- Umiejętność planowania i priorytetyzacji zadań.
- Świadomość roli nowoczesnych narzędzi wspierających codzienne obowiązki.

## **Moduł 2: Organizacja korespondencji i dokumentacji**

Sprawna obsługa korespondencji i dokumentacji to kluczowe elementy pracy sekretarki. W module przedstawione zostaną metody organizacji, automatyzacji i cyfryzacji tych procesów z wykorzystaniem AI i aplikacji biurowych.

Zakres tematyczny:

- Elektroniczny obieg dokumentów i cyfrowe archiwum.
- Automatyzacja pisania i redagowania tekstów (np. ChatGPT, Grammarly).
- Zarządzanie korespondencją – integracja z kalendarzem i systemami CRM.
- Praktyczne ćwiczenie: tworzenie pisma za pomocą AI.

Korzyści dla uczestnika:

- Sprawniejsze zarządzanie dokumentami i harmonogramem.
- Zwiększenie precyzji w redagowaniu pism.
- Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi do organizacji pracy.

## **Moduł 3: Sprawy kadrowe i budowanie wizerunku firmy**

### **Część I: Zarządzanie dokumentacją kadrową**

Sekretarka odgrywa istotną rolę w obiegu i organizacji dokumentów kadrowych – od umów po zaświadczenia.

Zakres tematyczny:

- Obieg i archiwizacja dokumentów kadrowych w formie elektronicznej.
- Bezpieczeństwo danych osobowych (RODO).
- Wykorzystanie narzędzi do przechowywania i śledzenia dokumentów.

Korzyści dla uczestnika:

- Skuteczne zarządzanie dokumentacją kadrową.
- Znajomość narzędzi wspierających e-kadry.

### **Część II: Budowanie wizerunku firmy i komunikacja z otoczeniem**

Sekretariat to wizytówka firmy – tu buduje się pierwszy kontakt i zaufanie.

Zakres tematyczny:

- Profesjonalna komunikacja z klientami i partnerami.
- Tworzenie materiałów wizerunkowych (np. Canva, narzędzia AI do grafiki).
- Monitorowanie opinii o firmie (np. Google Alerts).

Korzyści dla uczestnika:

- Świadomość wpływu sekretariatu na reputację organizacji.
- Wykorzystanie narzędzi do komunikacji i budowania wizerunku.

## **Moduł 4: Organizacja spotkań i zasady bezpieczeństwa w pracy biurowej**

Skuteczna organizacja spotkań oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa są niezbędnymi elementami pracy biurowej. Moduł ten obejmuje najlepsze praktyki w tych obszarach.

Zakres tematyczny:

- Planowanie i organizowanie spotkań – kalendarze współdzielone, integracje (Google, Outlook).
- Obsługa spotkań online – zasady netykiety i platformy wideokonferencyjne.
- Bezpieczeństwo informacji i danych cyfrowych (cyberbezpieczeństwo, kopie zapasowe).
- Ćwiczenie: zaplanowanie spotkania z wykorzystaniem AI (np. kalendarz + ChatGPT).

Korzyści dla uczestnika:

- Umiejętność skutecznego organizowania i koordynowania spotkań.
- Wzmocnienie profesjonalizmu w kontaktach biznesowych.
- Świadomość zasad ochrony danych i bezpieczeństwa pracy.

### Podsumowanie i warsztaty praktyczne

Zwieńczeniem szkolenia jest sesja warsztatowa, podczas której uczestnicy zastosują w praktyce zdobyte umiejętności, ucząc się efektywnego korzystania z nowoczesnych narzędzi ułatwiających ich codzienną pracę.

Zakres tematyczny:

- Symulacja dnia pracy z wykorzystaniem AI i narzędzi cyfrowych.
- Dobór narzędzi do własnych potrzeb i obowiązków.
- Dyskusja i indywidualne konsultacje z trenerem.

Korzyści dla uczestnika:

- Możliwość przećwiczenia nowych umiejętności w praktyce.
- Lepsza znajomość nowoczesnych rozwiązań ułatwiających pracę
- Indywidualne dostosowanie narzędzi do własnych potrzeb.

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności pozwalające na:

- efektywniejsze zarządzanie pracą biura,
- sprawniejsze organizowanie dokumentacji i komunikacji,
- wykorzystywanie AI i nowoczesnych narzędzi w codziennych obowiązkach,
- skuteczniejsze budowanie profesjonalnego wizerunku firmy.

## 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
-------------	------

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	449,00 PLN
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	449,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	56,13 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	56,13 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma skrypt szkoleniowy w wersji cyfrowej.

## Adres

ul. Ułańska 1  
09-400 Płock  
woj. mazowieckie

Siedziba ZDZ w Płocku

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Monika Piotrowska-Wojtalewicz**

**E-mail** szkolenia@zdz-plock.com.pl

**Telefon** (+48) 242 628 689