



## Akademia sekretarek. Zdalne zarządzanie biurem z obsługą Pakietu MS Office - usługa zdalna

Numer usługi 2026/03/25/133693/3436018

4 000,00 PLN brutto  
 4 000,00 PLN netto  
 133,33 PLN brutto/h  
 133,33 PLN netto/h  
 183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

AGNIESZKA  
BUCEWICZ

★★★★★ 4,9 / 5  
118 ocen

📍 Suwałki

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🕒 30:00 h

📅 17.08.2026 do 19.10.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Grupa docelowa usługi

Oferta skierowana jest do osób, które:

- chcą poznać tajniki pracy sekretarki, w tym aplikacje wspomagające ten typ pracy,

- chcą obsługiwać programy MS Office,

- chcą podjąć się dodatkowej pracy, lub chcą rozpocząć własną działalność gospodarczą lub prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą i chcą rozszerzyć swoją ofertę,

- chcą wykonywać swoją pracę zdalnie,

- chcą zdobyć lub podnieść część kwalifikacji EKA.04 "Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej"; tj. EKA.04.04 - wykonywanie prac biurowych

Osoby, które wezmą udział w szkoleniu nie muszą wykazywać się znajomością podstaw pracy biurowej, jednak posiadanie takiej wiedzy byłoby dodatkowym atutem.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

13-08-2026

### Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną 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

Celem kursu jest zdobycie umiejętności do obsługi pakietu MS Office, w zakresie wykonywanie prac biurowych oraz umiejętności do obsługi aplikacji wspomagające pracę sekretarki.

Ponadto kursant/kursantka zdobędzie podstawową wiedzę jak założyć własną działalność gospodarczą oraz umiejętność tworzenia własnego Prortfolio z autoprezentacją i elementami wizażu, wiedzę jak zdobywać potencjalnych pracodawców.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Wiedza:</b> Zna podstawowe obowiązki sekretarki. Metody pozyskiwania klientów. Firmy rozliczania. Model AIDA - budowanie storytellingu. Możliwości sztucznej inteligencji (AI) i narzędzia wspierające pracę zdalną.</p>	<p>Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p><b>Umiejętności:</b> Tworzenie i prowadzenie dokumentacji biurowej. Tworzenie spójnych grafik z identyfikacją wizualną klienta. Zarządzanie profilami marki w mediach społecznościowych. Wykorzystanie możliwości sztucznej inteligencji (AI) i narzędzi wspierających pracę zdalną.</p> <p><b>Kompetencje społeczne:</b> Posiada świadomość dalszego rozwoju i samokształcenia się, organizowania czasu pracy, współpracuje w zespole, przewiduje skutki podejmowanych działań i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, promuje swoje towary i usługi w Internecie, przestrzega zasad bhp i etyki w pracy z komputerem i w Internecie.</p>	<p>Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.</p> <p>Pytania dotyczące danego zakresu tematycznego.</p>	<p>Prezentacja</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Kurs jest skierowany do osób posiadających podstawową wiedzę i umiejętności z obsługi komputera. Dla lepszego przyswojenia programu szkolenia zaleca się zrobienie testu poziomującego na początku szkolenia oraz testu podsumowującego na koniec kursu. Częstotliwość spotkań ustala się na dwa razy w tygodniu po 90 min (2 godziny dydaktyczne). Liczba godzin usługi (1h = 45 minut). Zajęcia odbywają się w godzinach rannych, popołudniowych lub wieczornych w zależności od potrzeb Uczestników. Harmonogram będzie uzupełniany po wcześniejszym ustaleniu z uczestnikami kursu.

**Kurs obejmuje 30 godzin dydaktycznych po 45 min.**

Metody pracy: wykłady, case study, prezentacje, ćwiczenia indywidualne i grupowe.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Moduł I Kim jest sekretarka?

Test sprawdzający, wprowadzenie do kursu

1. Pojęcie Sekretarki
2. Podstawowe zadania sekretarki
3. Cechy dobrej sekretarki
4. Zalety i wady pracy wirtualnej asystentki
5. Wywiad

Moduł II Czy własna firma to coś dla mnie?

1. Rodzaje umów o pracę
2. Jak założyć działalność gospodarczą?
3. Rodzaje opodatkowania - przydatne strony internetowe
4. Programy do wystawiania faktur, wystawianie faktur w praktyce

## 5.Ochrona Danych Osobowych w praktyce

### Moduł III Wykonywanie prac biurowych

1. MS Word - korespondencja seryjna
2. MS Excel - najbardziej użyteczne szablony
3. Praca z dużą ilością danych
4. Tworzenie i korzystanie z wykresów
- 5-8. Canva - podstawy projektowania: infografika, plakat, ulotka, firmik z prezentacją usług, wizytówka, identyfikacja marki
9. Narzędzie edytorskie copy.ai
10. Mailer Lite - narzędzie do wysyłki newsletterów
- 11-12. Elektroniczny system zarządzania dokumentacją - wprowadzenie
- 13-14. Copywriting w praktyce: zasady tworzenia i funkcje tekstów, rodzaje tekstów, pierwsze próby, praca z portalem gieldatekstow.pl
- 15-16. Posługiwanie się aplikacjami typu: Zoom, Teams.

### Moduł IV Autoprezentacja

1. Analiza SWOT
- 2-3. Tworzenie portfolio: pisanie z poziomu korzyści klienta, storytelling, nagranie krótkiego filmiku prezentacją
4. Autoprezentacja w Internecie - jak prezentować się w Internecie

### Moduł V Przydatne narzędzia w pracy sekretarki i poszukiwanie zleceń

1. Mój klient - tworzymy personę
2. Specjalizacja - próba wyboru kierunku
- 3-4. Programy służące do naliczania czasu pracy i jej organizacji: Asana, Hubstaff
- 5-6 Poszukiwanie zleceń - lista portali, założenie kont, pierwsze próby zdobycia zlecenia. Porównanie obowiązujących na rynku stawek stawek
7. Przegląd firm zrzeszających sekretarki wysłanie aplikacji

Test sprawdzający, podsumowanie kursu

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	4 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	4 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	133,33 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	133,33 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Ewelina Solecka

Ewelina Solecka to certyfikowany wykładowca i trener osób dorosłych. Na koncie ma około 200 godzin szkoleń z dziedziny marketingu, SEO, tworzenia stron internetowych, projektowania grafik, copywritingu oraz obsługi pakietu MS Office.

Stoi za nią 14 lat doświadczenia zawodowego w obszarze sprzedaży, pracy z klientem, prowadzenia social mediów oraz marketingu. Specjalizuje się w copywrittingu, spełnia się również jako social media manager i trener.

Absolwentka studiów licencjackich na kierunku Doradztwo Zawodowe na Uniwersytecie Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie oraz studiów magisterskich w zakresie Edukacji dla Bezpieczeństwa na Uniwersytecie w Białymstoku.

Prywatnie zapalona miłośniczka podróży off road.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają po zajęciach materiały (skrypt) ze szkolenia wraz z ćwiczeniami w postaci elektronicznej.

### Informacje dodatkowe

Dni i godziny kursu zostaną ustalone indywidualnie.

Usługa szkoleniowa podzielona jest na godziny dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Harmonogram może ulec zmianie.

W cenie kursu jest zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

*\*Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.*

Zapewniamy zachowanie wszelkich standardów bezpieczeństwa epidemiologicznego.

## Warunki techniczne

Platforma: My Own Conference

Linki otrzymają uczestnicy najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem zajęć.

## Adres

ul. Utrata 2C/6  
16-400 Suwałki  
woj. podlaskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**AGNIESZKA BUCEWICZ**

**E-mail** [aga10104@gmail.com](mailto:aga10104@gmail.com)

**Telefon** (+48) 608 344 376