



Pracownik administracyjno-biurowy – praktyczne warsztaty - szkolenie

Numer usługi 2026/03/25/200358/3437123

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

41,67 PLN brutto/h

41,67 PLN netto/h

175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM NAUKI I
BIZNESU "ŻAK"
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 120:00 h
- 📅 23.05.2026 do 23.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które:

- chcą zdobyć praktyczne umiejętności niezbędne do pracy biurowej i administracyjnej
- planują rozpocząć pracę na stanowisku pracownika biurowego, administracyjnego lub asystenta
- nie mają doświadczenia i chcą nauczyć się pracy w biurze od podstaw
- chcą się przebranżowić i podjąć zatrudnienie w pracy biurowej
- pracują już w administracji i chcą uporządkować lub rozwinąć swoje kompetencje
- chcą nauczyć się obsługi dokumentów, organizacji pracy biura oraz podstaw komunikacji zawodowej
- planują powrót na rynek pracy po przerwie (np. urlop macierzyński, wychowawczy)

Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób bez doświadczenia, jak i dla tych, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności, zwiększyć swoje szanse na zatrudnienie lub podnieść kwalifikacje w obszarze pracy biurowej i administracyjnej.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

21-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

120

Cel

Cel edukacyjny

Usługa umożliwi uczestnikom osiągnięcie efektów uczenia się poprzez nabycie wiedzy, rozwinięcie umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych niezbędnych do samodzielnego i efektywnego wykonywania zadań administracyjno-biurowych. Uczestnicy zdobędą kompetencje w zakresie prowadzenia dokumentacji, organizacji pracy biura oraz profesjonalnej komunikacji w środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady funkcjonowania pracy biurowej i administracyjnej	Wskazuje i omawia podstawowe zadania pracownika biurowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kontroluje obieg dokumentów w organizacji	Prawidłowo opisuje etapy obiegu dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady archiwizacji dokumentacji	Wskazuje poprawne metody przechowywania dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje podstawowe dokumenty biurowe	Przygotowuje poprawne pismo lub e-mail	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prowadzi i porządkuje dokumentację	Segreguje dokumenty zgodnie z przyjętymi zasadami	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje pracę własną i biura	Planuje i realizuje zadania zgodnie z priorytetami	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Organizacja pracy biurowej -12 godzin
2. Techniczne wyposażenie miejsca pracy - 8 godzin
3. Prowadzenie dokumentacji biurowej -12 godzin
4. Redagowanie pism -12 godzin
5. Przepływ informacji w biurze -10 godzin
6. Komunikacja jako warunek skutecznego działania -14 godzin
7. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego -12godzin
8. Organizacja czasu pracy -12 godzin
9. Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze -8 godzin
10. Elementy prawa administracyjnego -10 godzin
11. Elementy prawa pracy -10 godzin

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Organizacja pracy biurowej	Agnieszka Szczerbiak	23-05-2026	08:00	14:00	06:00
2 z 21 Organizacja pracy biurowej	Agnieszka Szczerbiak	24-05-2026	08:00	14:00	06:00
3 z 21 Techniczne wyposażenie miejsca pracy	Agnieszka Szczerbiak	30-05-2026	08:00	16:00	08:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 21 Prowadzenie dokumentacji biurowej	Agnieszka Szczerbiak	31-05-2026	08:00	14:00	06:00
5 z 21 Prowadzenie dokumentacji biurowej	Agnieszka Szczerbiak	06-06-2026	08:00	14:00	06:00
6 z 21 Redagowanie pism	Agnieszka Szczerbiak	07-06-2026	08:00	14:00	06:00
7 z 21 Redagowanie pism	Agnieszka Szczerbiak	13-06-2026	08:00	14:00	06:00
8 z 21 Przepływ informacji w biurze	Agnieszka Szczerbiak	14-06-2026	08:00	13:00	05:00
9 z 21 Przepływ informacji w biurze	Agnieszka Szczerbiak	20-06-2026	08:00	13:00	05:00
10 z 21 Komunikacja jako warunek skutecznego działania	Agnieszka Szczerbiak	21-06-2026	08:00	15:00	07:00
11 z 21 Komunikacja jako warunek skutecznego działania	Agnieszka Szczerbiak	27-06-2026	08:00	15:00	07:00
12 z 21 Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego	Agnieszka Szczerbiak	28-06-2026	08:00	14:00	06:00
13 z 21 Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego	Agnieszka Szczerbiak	04-07-2026	08:00	14:00	06:00
14 z 21 Organizacja czasu pracy	Agnieszka Szczerbiak	05-07-2026	08:00	14:00	06:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 21 Organizacja czasu pracy	Agnieszka Szczerbiak	11-07-2026	08:00	14:00	06:00
16 z 21 Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze	Agnieszka Szczerbiak	12-07-2026	08:00	16:00	08:00
17 z 21 Elementy prawa administracyjnego	Agnieszka Szczerbiak	18-07-2026	08:00	13:00	05:00
18 z 21 Elementy prawa administracyjnego	Agnieszka Szczerbiak	19-07-2026	08:00	13:00	05:00
19 z 21 Elementy prawa pracy	Agnieszka Szczerbiak	19-07-2026	13:00	19:00	06:00
20 z 21 Elementy prawa pracy	Agnieszka Szczerbiak	25-07-2026	08:00	11:00	03:00
21 z 21 Walidacja	-	22-08-2026	08:00	09:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	41,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	41,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Szczerbiak

Ukończyłam studia licencjackie na kierunku administracja o specjalności samorządowo-skarbowej, a następnie studia magisterskie na kierunku administracja, wybierając specjalności: finanse i rachunkowość oraz kadry i płace.

Szczególne miejsce w obszarze moich zainteresowań zajmuje prawo pracy, zwłaszcza zagadnienia związane z obsługą kadrowo-płacową, ubezpieczeniami społecznymi oraz praktycznym funkcjonowaniem systemu ZUS. Interesuję się również szeroko rozumianą administracją publiczną oraz finansami i rachunkowością. Dążę do stałego poszerzania wiedzy w tych obszarach, łącząc teorię z praktyką.

Posiadam doświadczenie zawodowe zdobyte zarówno w pracy administracyjnej, jak i kadrowo-płacowej. Pracowałam w biurze przepustek, gdzie odpowiadałam za obsługę dokumentacji, kontakt z interesantami oraz byłam odpowiedzialna za przygotowywanie i obsługę umów z podmiotami zewnętrznymi ubiegającymi się o wejście lub wjazd na teren chroniony, co pozwoliło mi rozwinąć umiejętności organizacyjne i komunikacyjne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w wersji elektronicznej w formacie pdf.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie.

Uczestnik musi być obecny na co najmniej 80% czasu zajęć usługi rozwojowej, na co potwierdzeniem będzie wygenerowany raport ze szkolenia oraz zaliczyć zajęcia, np. w formie testu wiedzy, testu kompetencyjnego, zadań praktycznych do wykonania lub innych form zaliczenia zajęć.

Warunki techniczne

Wymagania sprzętowe:

- komputer/laptop (zalecany) lub tablet z kamerą i mikrofonem,
- stabilne łącze internetowe (min. 10 Mb/s),
- sprawne głośniki lub słuchawki.

Uczestnik otrzymuje dostęp do platformy szkoleniowej dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Rekomendowane jest zalogowanie się kilka minut wcześniej w celu sprawdzenia połączenia.

Szkolenie obejmuje prezentacje multimedialne, pracę w pokojach grupowych, udostępnianie ekranu oraz interaktywne ćwiczenia.

Kontakt



Natalia Pajor

E-mail bur@zak.edu.pl

Telefon (+48) 502 309 882