



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

131,67 PLN cena rynkowa ⓘ

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

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 120 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 przebranżwić 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 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	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

Bartosz Kubica

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w wersji elektronicznej w formacie pdf.

Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 r.ż.

Warunki techniczne

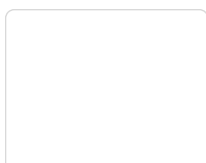
Wymagania sprzętowe:

- 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