



## SZKOLENIE - PROFESJONALNA ASYSTENTKA I SEKRETARKA

Numer usługi 2026/03/26/159753/3438868

1 107,00 PLN brutto  
 900,00 PLN netto  
 110,70 PLN brutto/h  
 90,00 PLN netto/h  
 115,83 PLN cena rynkowa ⓘ

Grupa Szkoleniowa  
 SOLBERG Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

518 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 18.09.2026 do 18.09.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Organizacja

### Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa szkolenia obejmuje osoby zajmujące stanowisko lub aspirujące do roli sekretarki/asystenta zarządu. Szkolenie adresowany jest zarówno do osób ubiegających się o stanowisko asystentki/ sekretarki/ pracownika pierwszego kontaktu, jak i tych z podstawowym doświadczeniem, pragnących doskonalić umiejętności organizacyjne, komunikacyjne, obsługi biura oraz radzenia sobie z wyzwaniami zawodowymi.

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu:

- Małopolski Pociąg do Kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Kierunek - Rozwój
- Działanie 5.11 Kształcenie Ustawiczne
- Bony rozwojowe dla pracodawców z województwa Łódzkiego
- Zawodowa reaktywacja
- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- NETBON 2

„Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleni

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

16-09-2026

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	10
<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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnej roli sekretarki/asystenta. Poprzez zdobycie umiejętności zarządzania czasem, doskonalenia komunikacji, organizacji pracy biurowej i obsługi technologii, szkolenie stawia sobie za zadanie wyposażyć ich w praktyczną wiedzę niezbędną do skutecznego wspierania zarządu/ dyrekcji i efektywnej pracy w dynamicznym środowisku.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
zna zasady profesjonalnej obsługi biura oraz organizacji pracy na stanowisku asystenckim	potrafi efektywnie organizować pracę własną oraz wspierać pracę przełożonego,	Test teoretyczny
zna zasady komunikacji biznesowej, w tym prowadzenia korespondencji elektronicznej i tradycyjnej,  zna standardy obsługi klienta oraz etykiety zawodowej,	potrafi redagować profesjonalną korespondencję biznesową,	Test teoretyczny
	potrafi organizować spotkania, wydarzenia służbowe oraz zarządzać kalendarzem,	Test teoretyczny
	przestrzega zasad etyki zawodowej oraz poufności informacji,	Test teoretyczny
	potrafi stosować zasady skutecznej komunikacji w kontaktach z klientami i współpracownikami,	Test teoretyczny
posiada wiedzę z zakresu zarządzania dokumentacją i obiegiem informacji w organizacji,	redaguje poprawną i profesjonalną korespondencję służbową,	Test teoretyczny
zna podstawowe narzędzia wspierające organizację pracy.	wykorzystuje narzędzia cyfrowe wspierające pracę biurową.	Test teoretyczny

# 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

Czas trwania warsztatu to 1 dzień szkoleniowy.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych.

Usługa trwa:

- 10 h dydaktycznych x 45 minut

- 45 minut przerwy

- 2 x 10 min test wiedzy- walidacja

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

---

### PROGRAM SZKOLENIA

---

Dzień 1:

#### PRETEST

#### Moduł 1. Rola asystentki i sekretarki w organizacji pracy :

- Omówienie roli i obowiązków asystentki/sekretarki
- Znaczenie profesjonalnego zachowania, etyki i dyskrecji
- Organizacja harmonogramu i kalendarza
- Planowanie i organizacja zadań oraz spotkań

#### Moduł 2. Komunikacja i obsługa Klienta :

- Zasady profesjonalnej komunikacji werbalnej i pisemnej
- Obsługa telefonów i poczty elektronicznej
- Komunikacja z różnymi osobami w organizacji

- Rozwiązywanie problemów klientów i udzielanie informacji

### Moduł 3. Efektywność i zarządzanie czasem :

- Autoanaliza efektywności pracy
- Zarządzanie priorytetami
- Eliminowanie „złodziei czasu” i prokrastynacji
- Skuteczne planowanie i konsekwencja w realizacji zadań

### Moduł 4. Kompetencje osobiste w pracy biurowej :

- Asertywność w pracy – techniki i komunikaty
- Radzenie sobie ze stresem – praktyczne metody
- Budowanie efektywnych nawyków i organizacja pracy
- Dbanie o dobrostan i energię w pracy

### POSTTEST

Na koniec szkolenia odbędzie się test teoretyczny sprawdzający wiedzę z zakresu nabytych kompetencji.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 9</b> WALIDACJA - PRETEST - test online	-	18-09-2026	08:00	08:10	00:10
<b>2 z 9</b> Moduł 1. Rola asystentki i sekretarki w organizacji pracy	Małgorzata Czartoryska	18-09-2026	08:10	09:30	01:20
<b>3 z 9</b> Przerwa	Małgorzata Czartoryska	18-09-2026	09:30	09:40	00:10
<b>4 z 9</b> Moduł 2. Komunikacja i obsługa Klienta	Małgorzata Czartoryska	18-09-2026	09:40	11:55	02:15
<b>5 z 9</b> Przerwa	Małgorzata Czartoryska	18-09-2026	11:55	12:20	00:25
<b>6 z 9</b> Moduł 3. Efektywność i zarządzanie czasem	Małgorzata Czartoryska	18-09-2026	12:20	14:35	02:15
<b>7 z 9</b> Przerwa	Małgorzata Czartoryska	18-09-2026	14:35	14:45	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 9</b> Moduł 4. Kompetencje osobiste w pracy biurowej	Małgorzata Czartoryska	18-09-2026	14:45	16:05	01:20
<b>9 z 9</b> WALIDACJA - POSTTEST - test online	-	18-09-2026	16:05	16:15	00:10

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 107,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Małgorzata Czartoryska

prawnik, absolwentka aplikacji administracyjnej, audytor wewnętrzny ISO 27001, inspektor ochrony danych osobowych, koordynator ds. dostępności, pracownik organów samorządu terytorialnego powiatowego i uczelni wyższej, były rzecznik prasowy organów administracji skarbowej oraz były pracownik merytoryczny Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu. Działalność szkoleniową prowadzi od 1998r. jako trener wewnętrzny, zewnętrzny, Wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu, Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Przeszkoliła kilka tysięcy słuchaczy. Posiada doświadczenie min 10 letnie w zakresie objętym tematem szkolenia.

Specjalistka z dziedzin:

postępowanie egzekucyjne w administracji i sądowe,  
prawo administracyjne materialne,  
postępowanie administracyjne,  
samorząd terytorialny.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej - pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie (pdf, word) po zakończonym szkoleniu wysłany mailem z materiałem w postaci e - booka w formacie pdf.

### Informacje dodatkowe

**Szkolenia dofinansowane są zwolnione z podatku** : usługa szkoleniowa mająca charakter usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% - zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 poz. 1722) w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

FIRMY/ OSOBY NIE KORZYSTAJĄCE Z DOFINANSOWANIA OBJĘTE SĄ STAWKĄ VAT 23 %

## Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się za pomocą platformy szkoleniowej

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem oraz wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu email w oknie logowania.

Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg. harmonogramu szkolenia.

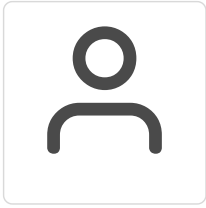
Prędkość połączenia można zweryfikować pod adresem: <https://www.speedtest.pl/>

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych

celach.

## Kontakt



**MARZENA MRUKWA**

**E-mail** [biuro@solberg-szkolenia.pl](mailto:biuro@solberg-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 698 920 368