



Kurs "PRACOWNIK BIUROWY"

Numer usługi 2026/03/27/199659/3441205

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

STOWARZYSZENIE
INICJATYW
SPOŁECZNO-
EKONOMICZNYCH
"SUKCES"

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Włocławek

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 40:00 h

📅 29.06.2026 do 30.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Grupa docelowa usługi	osoby dorosłe chcące nabywać kompetencje lub kwalifikacje, które mieszkają w rozumieniu Ustawy - Kodeks cywilny lub pracują lub uczą się na obszarze województwa kujawsko - pomorskiego. W szczególności osoby, które chcą rozpocząć pracę w środowisku biurowym, osoby już pracujące, które chcą podnieść swoje kwalifikacje zawodowe, usprawnić organizację pracy oraz lepiej opanować narzędzia i procedury wykorzystywane w pracy biurowej.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

usługa szkoleniowa "PRACOWNIK BIUROWY" przygotowuje do sprawnego wykonywania pracy biurowej poprzez rozwinięcie umiejętności organizacji pracy, obsługi dokumentacji oraz wykorzystania podstawowych narzędzi i programów biurowych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą z zakresu pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none">- omawia zagadnienia prawne związane z pracą na stanowisku pracownika biurowego- objaśnia zasady planowania i organizacji pracy w biurze- opisuje zasady zarządzania dokumentacją- charakteryzuje techniki radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym- przedstawia zasady zarządzania czasem- omawia zasady pracy zespołowej- charakteryzuje obieg informacji w przedsiębiorstwie- opisuje zasady relacji interpersonalnych w środowisku pracy- wyjaśnia zasady profesjonalnej obsługi klienta	Test teoretyczny
Wykonuje czynności biurowe	<ul style="list-style-type: none">- planuje i organizuje pracę w biurze- obsługuje klientów- redaguje pisma, sprawozdania, raporty, protokoły, notatki- przyjmuje i wysyła korespondencję- przygotowuje zapytania ofertowe, zamówienia, oferty itp.- prowadzi dokumentację pracowniczą- obsługuje komputer i urządzenia biurowe	Test teoretyczny
Doskonali swoje umiejętności związane z pracą biurową, śledzi nowe trendy i technologię oraz dostosowuje się do zmian na rynku i w branży	<ul style="list-style-type: none">- skutecznie komunikuje się z innymi- współpracuje z zespołem- obsługuje klienta w sposób przyjazny, profesjonalny i skuteczny- identyfikuje i rozwiązuje problemy- efektywnie zarządza czasem- podejmuje samodzielne decyzje bez potrzeby ciągłego nadzoru- szybko przystosowuje się do zmieniających się warunków pracy i sytuacji- rozpoznaje i rozwiązuje konflikty w sposób konstruktywny i efektywny	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

1. Zagadnienia prawne związane z pracą na stanowisku pracownika biurowego

- Elementy prawa administracyjnego, w tym zasady postępowania administracyjnego
- Kodeks pracy
- Ochrona danych osobowych i poufność informacji
- Zasady etyki zawodowej w pracy biurowej

2. Organizacja pracy biura

- Planowanie i organizacja pracy w biurze
- Zarządzanie dokumentacją
- Techniki radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym
- Podstawy zarządzania czasem
- Procesy informacyjno - decyzyjne
- Zasady współpracy z zespołem
- Obieg informacji w przedsiębiorstwie

3. Zasady relacji interpersonalnych w środowisku pracy

- Podstawy skutecznej komunikacji interpersonalnej
- Pokonywanie barier komunikacyjnych
- Techniki aktywnego słuchania, wyrażania i przyjmowania krytyki
- Podstawy negocjacji

4. Profesjonalna obsługa klienta

- Budowanie pozytywnych relacji z klientami
- Rozpoznanie potrzeb i oczekiwań rynku
- Zasady skutecznej argumentacji i przekazywania informacji
- Asertywność w kontakcie z klientem
- Rozwiązywanie problemów i pokonywanie zastrzeżeń

5. Czynności biurowe

- Organizacja obiegu pism – system kancelaryjny
- Redagowanie pism, sprawozdań, raportów, protokołów, notatek
- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
- Korespondencja handlowa (zapytania ofertowe, zamówienia, zawiadomienia, dokumentacje związane ze sprzedażą, reklamacje)
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Zasady przechowywania dokumentacji, ochrona danych osobowych
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały piśmiennicze (teczka, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie / skrypt, pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie

Informacje dodatkowe

- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu "Kierunek - Rozwój"
- Aby ukończyć szkolenie wymagana jest frekwencja na poziomie 80%

Adres

ul. Młynarska 1a/3
87-800 Włocławek
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie realizowane będzie we Włocławku przy ul. Młynarskiej 1A/3. Budynek w ścisłym centrum miasta, blisko przystanków autobusowych). Baza szkoleniowa obejmuje w pełni wyposażone sale szkoleniowe przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych - sprzęt multimedialny, oraz dostęp do niezbędnych narzędzi wspierających proces nauczania (laptopy, komputery, tablice suchościeralne, projektory multimedialne, ekrany, flipcharty, itp.). W całym budynku – bezprzewodowy Internet.

Obiekt całkowicie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy, winda, toalety, szerokość drzwi min. 90 cm, brak progów, pomieszczenia wyraźnie oznaczone, system informacyjno – udźwiękwiający STEP HEAR dla osób niewidomych/słabowidzących). Przed budynkiem znajduje się parking. Wejście do budynku od parkingu, bez utrudnień. Ciągi komunikacyjne umożliwiają os. z niepełnosprawnościami poruszanie się w sposób samodzielny.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



AGATA KWIATKOWSKA

E-mail sise.sukces@onet.eu

Telefon (+48) 798 570 252