



Profesjonalny Sekretariat – kluczowe miejsce w organizacji

Numer usługi 2026/03/27/47095/3441396

1 832,70 PLN brutto
 1 490,00 PLN netto
 152,73 PLN brutto/h
 124,17 PLN netto/h
 115,83 PLN cena rynkowa ⓘ

ADN AKADEMIA
 spółka z
 ograniczoną
 odpowiedzialnością
 spółka
 komandytowa

★★★★★ 4,6 / 5
 378 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 21.05.2026 do 22.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie „**Profesjonalny Sekretariat**” jest przeznaczone dla osób, które:

- pracują w sekretariatach, biurach zarządu, recepcjach
- pełnią funkcję **sekretarki, asystentki, office managera, koordynatora biura**
- wspierają pracę kadry kierowniczej lub zarządu
- odpowiadają za bezpośredni kontakt z klientami i partnerami biznesowymi
- organizują spotkania, obieg dokumentów, korespondencję i kalendarz
- chcą podnieść profesjonalizm, komunikację i organizację własnej pracy
- planują rozpocząć pracę w biurze lub sekretariacie i potrzebują solidnych podstaw

Wymagania wstępne: brak.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

19-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia „Profesjonalny sekretariat” jest rozwinięcie u uczestników kompetencji niezbędnych do efektywnej, samodzielnej i profesjonalnej pracy w sekretariacie lub biurze zarządu. Uczestnicy nauczą się organizować pracę biura, zarządzać informacją i korespondencją, komunikować się zgodnie ze standardami biznesowymi oraz stosować zasady etykiety i obsługi klienta.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza -zna zadania i standardy pracy nowoczesnego sekretariatu, zna zasady profesjonalnej obsługi klienta i etykiety biznesowej, -rozumie zasady organizacji dokumentów, korespondencji i kalendarza, -zna zasady skutecznej komunikacji pisemnej i ustnej, -rozumie narzędzia wspierające zarządzanie czasem i zadaniami.</p> <p>2. Umiejętności -potrafi prowadzić korespondencję biznesową (mailową i tradycyjną) zgodnie ze standardami firmy, -potrafi profesjonalnie obsługiwać klientów i gości, również w sytuacjach trudnych, -potrafi organizować spotkania, wydarzenia i harmonogram przełożonego, -potrafi sprawnie zarządzać dokumentacją i obiegiem informacji w biurze, - potrafi zastosować techniki planowania, priorytetyzacji i organizacji pracy.</p> <p>3. Kompetencje społeczne - buduje profesjonalny wizerunek sekretariatu i reprezentuje firmę zgodnie ze standardami, - wykazuje odpowiedzialność, terminowość i dbałość o jakość pracy biura, - współpracuje efektywnie z przełożonym oraz innymi działami, potrafi zachować poufność informacji i dba o bezpieczeństwo danych.</p>	<p>obserwacja trenera podczas ćwiczeń i symulacji, analiza wykonanych zadań warsztatowych, rozmowy indywidualne, wypełnienie testu samooceny kompetencji.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Ramowy program szkolenia „Profesjonalny sekretariat”

Moduł 1. Rola i funkcje sekretariatu

- Zadania i odpowiedzialności sekretariatu
- Standardy pracy biura i obsługi interesantów
- Wizerunek sekretariatu jako wizytówki firmy
- Kompetencje niezbędne w pracy sekretarki/asystentki

Moduł 2. Komunikacja w biurze

- Zasady komunikacji biznesowej – telefonicznej, mailowej, bezpośredniej
- Budowanie profesjonalnych komunikatów
- Asertywność i jasność przekazu
- Trudne rozmowy z klientami i pracownikami

Moduł 3. Korespondencja i dokumentacja

- Organizacja obiegu dokumentów
- Korespondencja przychodząca i wychodząca
- Zasady poprawnej korespondencji biznesowej
- Archiwizacja i przechowywanie dokumentów

Moduł 4. Organizacja pracy sekretariatu

- Zarządzanie kalendarzem przełożonego
- Przygotowanie spotkań, wydarzeń i delegacji
- Obsługa gości i kontrahentów
- Tworzenie protokołów, notatek i raportów

Moduł 5. Profesjonalna obsługa klienta i etykieta biznesowa

- Standardy obsługi klienta
- Savoir-vivre w biurze i podczas spotkań
- Zachowanie w sytuacjach konfliktowych
- Zasady reprezentowania firmy

Moduł 6. Zarządzanie czasem i zadaniami

- Planowanie dnia i priorytetyzacja
- Narzędzia i techniki organizacji pracy
- Eliminowanie rozpraszaczy i praca w rytmie biura
- Zarządzanie presją i wielozadaniowością

Moduł 7. Wsparcie przełożonego

- Praca z informacją poufną
- Przygotowywanie materiałów i zestawień
- Komunikacja z zespołem i działami firmy
- Skuteczne delegowanie i rozliczanie zadań (z perspektywy asysty)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Profesjonalny Sekretariat – kluczowe miejsce w organizacji	Barbara Smoczyńska	21-05-2026	10:00	16:00	06:00
2 z 2 Profesjonalny Sekretariat – kluczowe miejsce w organizacji	Barbara Smoczyńska	22-05-2026	10:00	16:00	06:00

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	1 832,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Smoczyńska

dr Barbara Smoczyńska – certyfikowana trenerka umiejętności psychospołecznych (rekomendacja PTP nr I/34), filozof i doświadczona nauczycielka akademicka UMCS. Specjalizuje się w komunikacji interpersonalnej, aktywnych metodach pracy z dorosłymi, psychologii funkcjonowania w biurze oraz budowaniu profesjonalnych relacji. Od 1995 r. prowadzi szkolenia i warsztaty, realizując ponad 17 000 godzin pracy trenerskiej w biznesie i administracji.

Specjalizuje się w doskonaleniu kompetencji, które są kluczowe dla pracy sekretariatu i profesjonalnej obsługi biura:

- skutecznej i empatycznej komunikacji,
- radzenia sobie z trudnymi sytuacjami interpersonalnymi,
- organizacji pracy własnej i zespołu,
- budowania profesjonalnego wizerunku i relacji z interesariuszami,
- zarządzania emocjami i stresem w środowisku biurowym.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

- omówienie wszystkich modułów szkolenia,
- wzory i przykłady profesjonalnej korespondencji,
- zasady komunikacji biznesowej,
- schemat obiegu dokumentów w sekretariacie.

Checklisty i narzędzia do pracy

- lista kontrolna: „Standardy pracy sekretariatu”,
- lista zadań sekretariatu na start dnia i koniec dnia,
- checklisty do organizacji spotkań, delegacji i wydarzeń,
- wzór kalendarza i planera tygodniowego.

Wzory i szablony dokumentów

- szablony notatek służbowych, protokołów i raportów,
- szablony maili biznesowych (różne sytuacje),
- wzór regulaminu lub instrukcji pracy sekretariatu,
- szablony etykiety telefonicznej i recepcyjnej.
- **Dodatkowe materiały wspierające**

- zestaw zasad savoir-vivre w biurze,
- poradnik obsługi klienta w sytuacjach trudnych,
- instrukcja dobrych praktyk w komunikacji mailowej i telefonicznej.

6. Certyfikat ukończenia

- potwierdzający uczestnictwo i osiągnięte efekty uczenia się zgodne z BUR.

Warunki uczestnictwa

Warunki organizacyjne

- obecność przez minimum **80–100%** czasu trwania szkolenia,
- aktywny udział w ćwiczeniach, zadaniach i dyskusjach,
- możliwość korzystania z czatu lub mikrofonu,
- zapewnienie spokojnego, komfortowego miejsca do uczestnictwa.

Formalności

- wcześniejsze zgłoszenie udziału i uzupełnienie niezbędnych danych,
- akceptacja regulaminu uczestnictwa,
- potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych.

Warunki techniczne

Sprzęt

- komputer stacjonarny lub laptop (zalecane),
- kamera internetowa (opcjonalna, ale mile widziana),
- sprawny mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Łącze internetowe

- stabilny dostęp do Internetu o przepustowości min. **10 Mb/s**,
- zalecane połączenie kablowe lub dobre Wi-Fi.

Oprogramowanie

- aktualna przeglądarka internetowa (Chrome, Edge lub Firefox),
- możliwość otwierania plików PDF oraz dokumentów Word/Excel.

Kontakt



Monika Sokołowska

E-mail biuro@szkolenia-dofinansowane.net

Telefon (+48) 22 2082 832