



"Certyfikowany kurs "Pracownik administracyjno - biurowy z elementami kadr i AI"

Numer usługi 2026/04/21/10510/3503595

4 960,00 PLN brutto
 4 960,00 PLN netto
 160,00 PLN brutto/h
 160,00 PLN netto/h
 154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

ZAKŁAD

DOSKONALENIA
 ZAWODOWEGO W
 KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 874 oceny

📍 Dąbrowa Górnicza

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 31:00 h

📅 11.05.2026 do 08.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

W szkoleniu mogą brać udział:

- **Osoby bez doświadczenia** – chcące zdobyć kwalifikacje do pracy w administracji i biurze.
- **Pracowników administracyjnych i biurowych** – chcących podnieść swoje kompetencje i zwiększyć efektywność pracy.
- **Osoby wracające na rynek pracy** – np. po urlopie macierzyńskim, wychowawczym czy dłuższej przerwie zawodowej.
- **Pracowników innych branż** – zainteresowanych zmianą ścieżki kariery i pracą w administracji.
- **Osoby pracujące w instytucjach publicznych i firmach prywatnych** – które potrzebują aktualizacji wiedzy z zakresu administracji, organizacji pracy i obsługi dokumentacji.
- **Właścicieli małych firm i przedsiębiorców** – którzy samodzielnie prowadzą dokumentację i chcą lepiej organizować pracę biurową.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

10-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

31

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie i wyposażenie uczestników w wiedzę, umiejętności i kompetencje niezbędne do efektywnej pracy w administracji i biurze, min. znajomość zasad organizacji pracy biurowej i administracyjnej; wiedzę o obiegu dokumentów, archiwizacji, prowadzeniu i tworzeniu korespondencji z wykorzystaniem AI; znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) i dokumentacji kadrowo-płacowej oraz skuteczną komunikację w zespole.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje podstawy organizacji pracy biurowej i zasady BHP	Rozróżnia podstawowe zasady organizacji pracy biurowej i przestrzega zasad ergonomii. Definiuje zasady BHP obowiązujące w miejscu pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik Organizuje pracę biurową i zarządza zadaniami	Monitoruje przebieg realizacji zadań, zarządza priorytetami oraz organizuje spotkania zespołu.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje zadania administracyjne zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Organizuje biuro w sposób redukujący zużycie zasobów	Test teoretyczny
Stosuje zasady prowadzenia kadr	Prowadzi dokumentację pracowników, Stosuje zasady sporządzania dokumentacji kadrowej;	Wywiad swobodny
Uczestnik formułuje i wykorzystuje polecenia dla ChatGPT w celu tworzenia i usprawniania dokumentów biurowych.	Generuje przykładowy dokument (np. notatkę służbową, e-mail, raport) przy użyciu ChatGPT zgodnie z podanym scenariuszem. Modyfikuje treść wygenerowaną przez ChatGPT, uwzględniając poprawność językową i kontekst organizacyjny. Ocena wygenerowane rozwiązanie pod kątem zgodności z zasadami etyki i ochrony danych (RODO).	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach

Nazwa Podmiotu certyfikującego

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach

Program

Moduł 1: Organizacja i funkcjonowanie biura (2h teoria)

- ✓ Podstawowe zasady organizacji pracy administracyjno-biurowej zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju
- ✓ Struktura organizacyjna i hierarchia w firmie/instytucji
- ✓ Standardy pracy biurowej i etyka zawodowa
- ✓ Ergonomia stanowiska pracy

Moduł 2: Obieg dokumentów i archiwizacja (4h teoria)

- ✓ Rodzaje dokumentów w biurze (pisma, umowy, faktury)
- ✓ Systemy obiegu dokumentów i archiwizacja
- ✓ Podstawy prawne prowadzenia dokumentacji (RODO, archiwizacja)

Moduł 3: Komunikacja i obsługa klienta (6h w tym 4h praktyki)

- ✓ Zasady profesjonalnej komunikacji w biurze
- ✓ Obsługa klienta (telefoniczna, mailowa, osobista)
- ✓ Radzenie sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych
- ✓ Pisanie profesjonalnych pism i e-maili

Moduł 4: Kadry i administracja personalna (6h teoria w tym 4h praktyki)

- ✓ Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy
- ✓ Dokumentacja kadrowa i płacowa
- ✓ Rozliczanie czasu pracy i delegacji

Moduł 5: Zarządzanie czasem i organizacja pracy (6h w tym 4h praktyki)

- ✓ Techniki efektywnego zarządzania czasem
- ✓ Planowanie i priorytetyzacja zadań
- ✓ Automatyzacja procesów biurowych
- ✓ Zarządzanie stresem w pracy administracyjnej

Moduł 6: Narzędzia biurowe i technologie cyfrowe (4h w tym 2h praktyki)

- ✔ Obsługa programów biurowych
- ✔ Systemy zarządzania dokumentacją
- ✔ Zasady bezpiecznej pracy w sieci i ochrona danych

Moduł 7: Wykorzystanie sztucznej inteligencji (ChatGPT) w pracy biurowej (2h w tym 1h praktyki)

- ✔ Podstawy działania modeli językowych i sztucznej inteligencji
- ✔ Wykorzystanie ChatGPT w tworzeniu dokumentów, pism i e-maili
- ✔ Generowanie raportów, podsumowań i analiz przy użyciu AI
- ✔ Automatyzacja zadań biurowych z wykorzystaniem ChatGPT (np. harmonogramy, notatki ze spotkań, tłumaczenia)
- ✔ Zasady etycznego i bezpiecznego korzystania z narzędzi AI (ochrona danych, RODO, ograniczenia AI)

Moduł 8: Walidacja (1h teoria)

Czas trwania kursu: 31h w tym 15h zajęć praktycznych oraz 1h walidacji

Walidacja 1 godzina jest wliczona w czas usługi rozwojowej.

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Każdy z uczestników szkolenia ma przygotowane stanowisko, a przy realizacji tematów wymagających komputer laptopa z odpowiednim oprogramowaniem.

Walidację oraz certyfikację przeprowadza Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego oddział w Warszawie - Krajowe Centrum Akredytacji(KCA) W BUR

Na mocy Decyzji Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 15 marca 2023 r. KCA uzyskało status Instytucji Certyfikującej dla kwalifikacji wolnorynkowej funkcjonującej w ZSK „Obsługa klienta i sprzedaż w punkcie handlowym – sprzedawca”

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Organizacja i funkcjonowanie biura	Elżbieta Kowalska	11-05-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 8 Obieg dokumentów i archiwizacja	Elżbieta Kowalska	11-05-2026	11:00	15:00	04:00
3 z 8 Kadry i administracja personalna	Elżbieta Kowalska	12-05-2026	09:00	15:00	06:00
4 z 8 Komunikacja i obsługa klienta	Anna Hrynyszyn	01-06-2026	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Zarządzanie czasem i organizacja pracy	Anna Hrynyszyn	02-06-2026	09:00	15:00	06:00
6 z 8 Narzędzia biurowe i technologie cyfrowe	Anna Hrynyszyn	03-06-2026	09:00	13:00	04:00
7 z 8 Wykorzystanie sztucznej inteligencji (ChatGPT) w pracy biurowej	Anna Hrynyszyn	03-06-2026	12:00	15:00	03:00
8 z 8 Walidacja	-	08-06-2026	09:00	10:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 960,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	600,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	600,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	600,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	600,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Anna Hrynyszyn

Od 5 lat czynny Trener/Edukator w zakresie HR, rekrutacja i selekcja; Negocjacje, rozwiązywanie konfliktów, administracyjno-biurowych; prowadzenie szkoleń w zakresie zielonej gospodarki oraz rozwiązań GOZ w życiu zawodowym.

Od 2012 - nadal: Praca z rodziną z problemami wychowawczymi , rynek pracy, ABC przedsiębiorczości; Zarządzanie czasem, efektywne zarządzanie sobą w czasie; Warsztaty autoprezentacji

Od 2011- nadal: Komunikacja interpersonalna, przedstawiciel handlowy, HR; Praca zespołowa, etapy budowania zespołu, kierowanie zespołem, komunikacja w zespole; Trening asertywności, efektywna komunikacja, budowanie poczucia własnej wartości, relacje interpersonalne; Radzenie sobie ze stresem

Od 2009 - nadal: Doradztwo zawodowe



2 z 2

Elżbieta Kowalska

Nauczyciel akademicki od 1999 do nadal:Prowadzenie zajęć:

- warsztaty praktyczne – zasady naliczania wynagrodzeń i sprawozdawczość ZUS, praca w programie Symfonia kadry i płace, Gratyfikant GT

- warsztaty praktyczne – komputerowe programy płacowo-kadrowe, praca w programie Symfonia kadry i płace, Gratyfikant GT

- warsztaty praktyczne – ubezpieczenia społeczne i zdrowotne , praca w programie Płatnik, Symfonia kadry i płace, Gratyfikant GT

-rachunkowość, rachunkowość zarządcza, rachunek kosztów,

- ewidencje podatkowe MŚP, rachunkowość podatkowa

-systemy informatyczne w zarządzaniu przedsiębiorstwem, z wykorzystaniem programów Symfonia, InsERT

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach od 1999 do nadal:Prowadzenie kursów z zakresu kadr i płac, księgowości oraz obsługi programów kadrowo-płacowych, finansowo-księgowych, magazynowych, fakturowania (Symfonia), Płatnik

Prowadzenie zajęć z przedmiotów ekonomicznych w Studium Policealnym,

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały opracowane przez wykładowców - skrypt, notes, długopis

Informacje dodatkowe

Walidacja 1 godzina jest wliczona w czas usługi rozwojowej.

Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Informujemy, że w Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest zwolniony z podatku VAT, w związku z tym koszt szkolenia netto brutto jest identyczny (zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43, ust. 1, pkt. 26A, lit. Ustawy o VAT)

Adres

ul. Królowej Jadwigi 12
41-300 Dąbrowa Górnicza
woj. śląskie

Ośrodek mieści się w centrum Dąbrowy Górniczej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Obiekt nie jest przystosowany do wymogów osób niepełnosprawnych ruchowo

Kontakt



Agnieszka Uszok

E-mail a.uszok@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 697 818 764