



Ewelina Łuczyńska
FLOW

★★★★★ 4,8 / 5

1 671 ocen

PRACOWNIK BIUROWY - CZĘŚĆ 1. SZKOLENIE.

Numer usługi 2026/04/29/45536/3522314

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 30:00 h

📅 27.07.2026 do 29.07.2026

3 321,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<p>- pracownicy biurowi, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, a także wszystkie osoby, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy,</p> <p>- uczestników projektów: Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków, „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP Szczecin</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	26-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnej pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem wiedzy i umiejętności z zakresu efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy, tworzenia pism biurowych z wykorzystaniem programu Word, obsługi nowoczesnych technologii cyfrowych związanych z obsługą komputera i systemów operacyjnych oraz skutecznej komunikacji i współpracy, a także zarządzania dokumentacją i danymi cyfrowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
określa zasady tworzenia pism biurowych	charakteryzuje rodzaje poszczególnych pism biurowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje sposoby przygotowania poszczególnych pism biurowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
wykorzystuje sprzęty biurowe w pracy biurowej	określa sposoby wykorzystania poszczególnych sprzętów biurowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa najważniejsze zasady BHP w pracy ze sprzętami biurowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
uzasadnia rolę pracownika biurowego w organizacji	opisuje jaki jest zakres obowiązków pracownika biurowego	Test teoretyczny
	określa zasady i normy zachowania wymagane w pracy jako pracownik biurowy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Szkolenie dedykowane dla:

- pracowników biurowych, którzy chcą zwiększyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu wykonywania prac biurowych, wszystkich osób, które chcą przygotować się do wykonywania pracy jako pracownik biurowy,

- uczestników projektów: Kierunek-Rozwój realizowanego przez WUP Toruń, „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy start w Małopolsce z EURESem” realizowanych przez WUP Kraków, „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP Szczecin

2. Warunki realizacji szkolenia: szkolenie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie zoom, samodzielne stanowiska komputerowe.

3. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.

4. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie dnia zajęć przewidziano 30 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona w czas trwania zajęć. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.

5. Walidacja wiedzy i umiejętności uczestników: test teoretyczny zamknięty on-line - pytania jednokrotnego wyboru z automatycznym generowaniem i udostępnianiem wyników.

Ramowy program usługi.

DZIEŃ 1:

MODUŁ 1 Rola i obowiązki pracownika biurowego

- wiadomości wprowadzające
- rola pracownika biurowego
- obowiązki pracownika biurowego

MODUŁ 2 Materiały biurowe, sprzęt i środki pomocnicze

- materiały biurowe
- rodzaje i obsługa sprzętu biurowego
- środki pomocnicze

MODUŁ 3 Bezpieczeństwo i higiena w pracy biurowej

- bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze
- bezpieczeństwo przeciwpożarowe

MODUŁ 4 Ergonomia pracy biurowej.

- organizacja stanowiska pracy

DZIEŃ 2.

MODUŁ 5 Zarządzanie czasem i organizacja pracy

- Planowanie i priorytetyzacja zadań
- Techniki efektywnego zarządzania czasem

MODUŁ 6 Pisma biurowe

- Rodzaje i podział pism

MODUŁ 7 Pisma biurowe cd.

- obieg dokumentacji biurowej
- pisanie profesjonalnej dokumentacji

MODUŁ 8 Obsługa komputera i systemów operacyjnych.

- Ogólne informacje o budowie komputerów i urządzeniach peryferyjnych
- Zarządzanie plikami i folderami
- Podstawowe ustawienia i zabezpieczenia

Dzień 3

MODUŁ 9 Przygotowywanie spotkań służbowych

- Rodzaje i charakter spotkań.
- Dokumentacja.
- Obsługa spotkań.

MODUŁ 10 Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych.

- Ochrona danych osobowych
- Pisma niejawne

MODUŁ 11 Zasady i normy zachowania w miejscu pracy.

- Kultura osobista. Savoir vivre.
- Zasady i normy zachowania.
- Skuteczna komunikacja międzyludzka.

MODUŁ 12 Podsumowanie szkolenia i test walidujący.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Rola i obowiązki pracownika biurowego. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	27-07-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 18 Materiały biurowe, sprzęt i środki pomocnicze. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	27-07-2026	10:00	12:00	02:00
3 z 18 Przerwa	Sebastian Cebula	27-07-2026	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 18 Bezpieczeństwo i higiena w pracy biurowej. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	27-07-2026	12:30	14:00	01:30
5 z 18 Ergonomia pracy biurowej. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	27-07-2026	14:00	16:00	02:00
6 z 18 Zarządzanie czasem i organizacja pracy. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	28-07-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 18 Pisma biurowe. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	28-07-2026	10:00	12:00	02:00
8 z 18 Przerwa	Sebastian Cebula	28-07-2026	12:00	12:30	00:30
9 z 18 Pisma biurowe cd. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	28-07-2026	12:30	14:00	01:30
10 z 18 Obsługa komputera i systemów operacyjnych. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	28-07-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 18 Obsługa komputera i systemów operacyjnych.CD. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	29-07-2026	08:00	08:30	00:30
12 z 18 Przygotowywanie spotkań służbowych. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	29-07-2026	08:30	10:30	02:00
13 z 18 Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	29-07-2026	10:30	12:00	01:30
14 z 18 Przerwa	Sebastian Cebula	29-07-2026	12:00	12:30	00:30
15 z 18 Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych.cd. Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	29-07-2026	12:30	13:00	00:30
16 z 18 Zasady i normy zachowania w miejscu pracy.Rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu,ćwiczenia	Sebastian Cebula	29-07-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">17 z 18</div> Podsumowanie szkolenia. Rozmowa na żywo, chat, współdziałanie ekranu, ćwiczenia.	Sebastian Cebula	29-07-2026	15:00	15:50	00:50
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">18 z 18</div> Test walidujący online i udostępnienie wyników.	Sebastian Cebula	29-07-2026	15:50	16:00	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	3 321,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sebastian Cebula

Trener zagadnień informatycznych i marketingu, właściciel firmy ITFOTO z branży IT, zajmującej się tworzeniem i obsługą stron internetowych, social mediów oraz fotografią. Posiada tytuł inżyniera uzyskany na kierunku Informatyka Stosowana. Prowadzi szkolenia z obsługi social mediów, pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint), programów do pracy zdalnej, Canvy, ChatGPT oraz szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa. Wiedzę zdobywał na licznych szkoleniach i kursach. W ciągu ostatnich 5 lat przepracował ponad 3 500 godzin szkoleniowych, szkoląc ponad 600 uczestników.

Prowadził szkolenia w projektach takich jak: „Małopolski e-Senior”, „Bezpieczny e-Senior”, „Akcja Cyfryzacja”, „Cyfrowa Małopolska”, „Latarnicy w Akcji”. Co więcej, prowadził również szkolenia z grafiki dla młodzieży, z obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz z obsługi Canvy w celach marketingowych na social media. Jego pasją jest fotografia i muzyka: śpiew oraz gra na fortepianie i organach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacje multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

1. Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.
2. W przypadku występowania szczególnych potrzeb związanych z zapewnieniem dostępności do usługi rozwojowej zapraszamy do kontaktu.

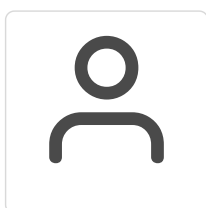
Informacje dodatkowe

1. Firma szkoleniowo-doradcza posiada podpisaną umowę z WUP Kraków na realizację projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i „Nowy start w Małopolsce z EURESem”, z WUP Toruń na realizację projektu: „Kierunek-Rozwój” oraz z WUP Szczecin na realizację projektu: „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
2. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
3. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy dofinansowanie wynosi co najmniej 70%.
4. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwaterowania.
5. W przypadku chęci realizacji usługi w innej formie (szkolnie stacjonarne, szkolnie zdalne w czasie rzeczywistym, szkolenie zamknięte)

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



MARTYNA WÓJSIK

E-mail martyna.wojsik@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 512 093 957