



Pracownik administracyjno-biurowy - szkolenie

Numer usługi 2026/05/11/203241/3550102

800,00 PLN brutto
800,00 PLN netto
50,00 PLN brutto/h
50,00 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Studia wiedzy
Bozhena Kuzminska

★★★★☆ 4,3 / 5

3 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 31.05.2026 do 12.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób dorosłych, w tym osób pracujących, bezrobotnych lub poszukujących pracy, które chcą uzyskać formalne potwierdzenie kompetencji zawodowych w obszarze administracji. W szczególności zapraszamy:

- **Kandydatów na stanowiska administracyjno-biurowe:** osoby planujące pracę jako asystenci, sekretarze, koordynatorzy biura lub pracownicy wsparcia logistycznego.
- **Osoby łączące zadania biurowe z mobilnością:** pracowników, dla których kluczowa jest organizacja czasu pracy w terenie oraz sprawne zarządzanie dokumentacją w dynamicznym środowisku (np. w połączeniu z kursem prawa jazdy).
- **Pracowników dążących do profesjonalizacji:** osoby chcące opanować techniki priorytetyzacji zadań, zarządzania czasem oraz nowoczesne standardy profesjonalnej obsługi klienta.
- **Liderów zmian proekologicznych:** osoby zainteresowane wdrażaniem koncepcji „Zielonego Biura” i optymalizacją procesów biurowych pod kątem zrównoważonego rozwoju.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

30-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest kompleksowe przygotowanie uczestnika do samodzielnego realizowania zadań administracyjno-biurowych, profesjonalnej obsługi klienta oraz efektywnego zarządzania czasem, przy jednoczesnym uwzględnieniu zasad zrównoważonego rozwoju (zielonych kompetencji). Szkolenie przygotowuje merytorycznie i praktycznie do przystąpienia do walidacji kwalifikacji rynkowej „Pracownik administracyjno-biurowy”.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia rodzaje środków czystości oraz ich zastosowanie do różnych powierzchni biurowych	Wymienia co najmniej trzy rodzaje środków czystości i wskazuje ich właściwe zastosowanie	Test teoretyczny Wywiad swobodny
	Charakteryzuje różnice w skuteczności środków ekologicznych w porównaniu do tradycyjnych	Test teoretyczny Wywiad swobodny
Wyjaśnia zasady gospodarki odpadami, recyklingu w biurze oraz zarządzania zasobami	Opisuje segregację odpadów papierowych, plastikowych i innych materiałów biurowych	Test teoretyczny
	Wyjaśnia korzyści recyklingu i gospodarki o obiegu zamkniętym dla środowiska	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wymienia zasady ochrony danych osobowych zgodnie z RODO w pracy biurowej	Test teoretyczny
Charakteryzuje przepisy dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony danych osobowych pracowników	Opisuje obowiązki pracownika administracyjnego w kwestii bezpieczeństwa informacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Charakteryzuje główne komponenty systemu komputerowego i ich zadania w biurze	Test teoretyczny Wywiad swobodny
Opisuje budowę i funkcjonowanie systemów informatycznych oraz dostępnych narzędzi biurowych	Wyjaśnia zastosowanie oprogramowania biurowego do realizacji zadań administracyjnych	Test teoretyczny
	Rozstawia materiały biurowe w sposób umożliwiający efektywną pracę	Wywiad swobodny
Organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i minimalizacji odpadów	Segreguje odpady papierowe i materiały do recyklingu na stanowisku pracy	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wdraża procedury cyfryzacji dokumentów oraz optymalizuje przechowywanie danych w systemach informatycznych</p> <p>Obsługuje narzędzia biurowe oraz sprzęt techniczny z uwzględnieniem zasad zrównoważonego użytkowania</p>	Skanuje dokumenty papierowe i archiwizuje je w systemach cyfrowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Czyści bazę danych, usuwając duplikaty i nieaktualne wpisy	Wywiad swobodny
	Wykonuje czynności drukowania z zastosowaniem druku dwustronnego oraz ustawień oszczędzających papier	Wywiad swobodny
	Obsługuje urządzenia biurowe w sposób minimalizujący zużycie energii	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przeprowadza audyt zasobów materialnych i dokumentacyjnych celem optymalizacji i redukcji odpadów	Identyfikuje dokumenty do cyfryzacji oraz te podlegające recyklingowi	Wywiad swobodny
	Opracowuje plan działań mający na celu zmniejszenie marnotrawstwa zasobów biurowych	Test teoretyczny
<p>Komunikuje się jasno i konstruktywnie, promując wśród zespołu zasady zrównoważonego działania w biurze</p> <p>Odpowiednio reaguje na problemy dotyczące efektywności wykorzystania zasobów, wdrażając rozwiązania zmierzające do ich ulepszenia</p>	Wyjaśnia kolegom z zespołu zasady segregacji odpadów i redukcji zużycia papieru	Wywiad swobodny
	Współpracuje w zespole nad wdrażaniem ekologicznych procedur biurowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Zgłasza przełożonemu spostrzeżenia dotyczące marnotrawstwa materiałów lub energii	Wywiad swobodny
	Proponuje konkretne działania usprawniające gospodarkę zasobami w biurze	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykazuje odpowiedzialność za dane, dokumenty i zasoby biurowe, respektując przepisy dotyczące ochrony informacji	Zabezpiecza poufne informacje podczas archiwizacji dokumentów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dba o bezpieczeństwo danych w systemach informatycznych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Ocenia jakość własnej pracy oraz świadomie angażuje się w ciągłe doskonalenie procesów biurowych	Analizuje efektywność prowadzonych zadań administracyjnych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Angażuje się w inicjatywy mające na celu poprawę warunków pracy i ochronę środowiska	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://standardgccs.com/>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu/>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Talent Odyssey Ltd

Program

Moduł 1: Otoczenie prawne i zasady obiegu dokumentacji (2 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)

Zakres tematyczny:

- Struktura i formy prawne organizacji, korzystanie z rejestrów publicznych (KRS, CEIDG, GUS).
- Zasady ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz ochrona danych osobowych (RODO) w codziennej pracy biurowej.

Moduł 2: Zarządzanie czasem i priorytetyzacja zadań (2 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)

Zakres tematyczny:

- Metody efektywności osobistej w pracy asystenta.
- Praktyczne zastosowanie Macierzy Eisenhowera oraz zasady Pareto.
- Planowanie harmonogramu dnia, koordynacja spotkań i zarządzanie kalendarzem elektronicznym.

Moduł 3: Obsługa techniczna i konserwacja sprzętu biurowego (2 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)

Zakres tematyczny:

- Funkcjonalność urządzeń biurowych (drukarki, skanery, niszczarki, laminarki).
- Procedury eksploatacyjne: wymiana materiałów zużywalnych (tonery, tusze) oraz samodzielne usuwanie typowych błędów (np. zacięcie papieru) na podstawie instrukcji cyfrowych.
- Zasady zrównoważonego drukowania (druk dwustronny, tryb eko)
- Konserwacja urządzeń a ich żywotność

Moduł 4: Zielone Kompetencje (Green Office) w administracji (2 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)

Zakres tematyczny:

- Wdrażanie zasad zrównoważonego rozwoju w biurze.

- Optymalizacja zużycia zasobów (papier, energia, woda), ekologiczne aspekty zakupów biurowych oraz rola cyfryzacji w ograniczaniu śladu węglowego organizacji.
- Rodzaje i zastosowanie ekologicznych środków czystości w biurze w porównaniu do tradycyjnej chemii.
- Praktyczna segregacja odpadów biurowych i zasady gospodarki o obiegu zamkniętym.

Moduł 5: Profesjonalny wizerunek i komunikacja biznesowa (2 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)

Zakres tematyczny:

- Zasady savoir-vivre'u, tytułatura biznesowa oraz dobór ubioru służbowego (dress code).
- Techniki aktywnego słuchania i profesjonalna obsługa interesanta w komunikacji bezpośredniej oraz telefonicznej.

Moduł 6: Redagowanie dokumentacji i korespondencja profesjonalna (2 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)

Zakres tematyczny:

- Tworzenie i redagowanie pism urzędowych, ofert i notatek służbowych.
- Dostosowanie stylu i formy przekazu do odbiorcy.
- Zasady netykiety w komunikacji e-mailowej oraz wykorzystanie korespondencji seryjnej.

Moduł 7: Narzędzia IT i automatyzacja zadań biurowych (2 godz., w tym: 1 godz. teoretyczna i 1 godz. praktyczna)

Zakres tematyczny:

- Zaawansowane wykorzystanie pakietu MS Office.
- MS Excel: tworzenie tabel, formuły obliczeniowe, sortowanie i filtrowanie danych.
- MS Word: formatowanie dokumentów wielostronicowych i wstawianie obiektów.
- Higiena danych: usuwanie duplikatów i nieaktualnych wpisów w bazach danych.

Moduł 8: Przygotowanie do egzaminu (1 godz. praktyczna)

Walidacja - Egzamin (1 godzina)

Uwagi końcowe:

Usługa przygotowuje do uzyskania kwalifikacji rynkowej zgodnej.

Walidacja efektów przeprowadzona w ostatni dzień szkolenia, w godzinach 16:15-17:15.

Forma zajęć: mieszana – wykłady teoretyczne + zajęcia praktyczne

Nabycie certyfikatu potwierdza nabycie kwalifikacji.

Warunkiem uzyskania certyfikatu jest:

- uzyskanie minimum 61% poprawnych odpowiedzi z testu
- pozytywna ocena zadania praktycznego (obserwacji)
- pozytywna ocena w wywiadzie ustrukturyzowanym lub swobodnym.

Certyfikat zawiera:

- dane uczestnika
- nazwę usługi
- datę realizacji
- zakres szkolenia
- efekty uczenia się
- informację o pozytywnym wyniku walidacji
- podpis osoby uprawnionej
- numer certyfikatu

Szkolenie trwa 16 godzin zegarowych.

Przerwy: 15 minut co 1 godz. 45 min zajęć lub 2 godz. (w przypadku, gdy zajęcia trwają powyżej 4,5 godzin dziennie, przewidziana jest przerwa obiadowa o długości 60 minut), wliczone w czas kursu.

Materiały dydaktyczne: przygotowane przez prowadzącego (np. prezentacje, ćwiczenia, nagrania).

Warunkiem przystąpienia do walidacji jest udział w minimum 80% zajęć.

Walidację prowadzi podmiot zewnętrzny.

Sposób organizacji walidacji

Walidacja przeprowadzana jest przez wyznaczoną osobę niezależną od trenera prowadzącego szkolenie, co zapewnia rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem walidacji.

Walidacja odbywa się w ostatnim dniu szkolenia w formie testu teoretycznego, wywiadu ustrukturyzowanego, wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Walidacja przeprowadzana jest przez podmiot zewnętrzny w stosunku do Dostawcy Usług, co zapewnia pełną rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem walidacji.

Wyniki walidacji przekazywane są uczestnikom w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia walidacji.

Okres oczekiwania na wynik walidacji jest wliczony do czasu trwania usługi, a usługa uznaje się za zakończoną w dniu przekazania uczestnikom wyników walidacji.

Szkolenie realizowane jest w formule **zdalnej w czasie rzeczywistym**

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi. Link do szkolenia będzie przekazany do uczestników 3 dni przed szkoleniem oraz uzupełniony w karcie usługi.

Szkolenie będzie odbywać się na platformie MS TEAMS:

<https://teams.microsoft.com/meet/393664994352400?p=605lsxLuv8q6mLpEfa>

Uczestnicy zdobywają informacje poprzez wykłady i prezentacje, a następnie wykorzystują je w praktyce podczas warsztatów i ćwiczeń w ramach każdego modułu szkolenia, gdzie ten zapis został zastosowany.

Metodyka:

- warsztaty praktyczne,
- ćwiczenia indywidualne i zespołowe,
- analiza przypadków (case study).

Uczestnik powinien posiadać włączoną kamerę i mikrofon umożliwiające aktywny udział w zajęciach.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Moduł 1: Otoczenie prawne i zasady obiegu dokumentacji	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	31-05-2026	09:00	10:45	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 15 -	Przerwa	-	31-05-2026	10:45	11:00	00:15
3 z 15 Moduł 2: Zarządzanie czasem i priorytetyzacja zadań	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	31-05-2026	11:00	12:45	01:45
4 z 15 -	Przerwa	-	31-05-2026	12:45	13:15	00:30
5 z 15 Moduł 3: Obsługa techniczna i konserwacja sprzętu biurowego	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	31-05-2026	13:15	15:00	01:45
6 z 15 -	Przerwa	-	31-05-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 15 Moduł 4: Zielone Kompetencje (Green Office) w administracji	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	31-05-2026	15:15	17:00	01:45
8 z 15 Moduł 5: Profesjonalny wizerunek i komunikacja biznesowa	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	07-06-2026	09:00	10:45	01:45
9 z 15 -	Przerwa	-	07-06-2026	10:45	11:00	00:15
10 z 15 Moduł 6: Redagowanie dokumentacji i korespondencja profesjonalna	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	07-06-2026	11:00	12:45	01:45
11 z 15 -	Przerwa	-	07-06-2026	12:45	13:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Moduł 6: Redagowanie dokumentacji i korespondencja profesjonalna	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	07-06-2026	13:15	15:00	01:45
13 z 15 -	Przerwa	-	07-06-2026	15:00	15:15	00:15
14 z 15 Moduł 8: Przygotowanie do egzaminu. Powtórzenie kluczowych zagadnień z zakresu kwalifikacji 12696	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	07-06-2026	15:15	16:00	00:45
15 z 15 -	Walidacja	-	07-06-2026	16:15	17:15	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	50,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Bozhena Kuzminska

Bozhena Kuzminska posiada ponad 10-letnie doświadczenie w marketingu i edukacji dorosłych. W ostatnich dwóch latach koncentruje się na szkoleniu kadry administracyjno-biurowej, optymalizacji procesów oraz wdrażaniu nowoczesnych standardów obsługi.

Kluczowe kompetencje i doświadczenie:

Intensywna praktyka: Tylko w ostatnim roku zrealizowała ponad 500 godzin dydaktycznych dla pracowników biurowych i asystentów (łącznie ponad 1100h szkoleń i 120h doradztwa w ciągu ostatnich 5 lat).

Ekspert organizacji pracy: Specjalizuje się w zarządzaniu czasem, priorytetyzacji zadań i komunikacji biznesowej, budując programy w oparciu o standardy ZSK 12696.

Wdrażanie "Zielonych Kompetencji": Jako praktyk gospodarki obiegu zamkniętego, uczy implementacji zasad „Zielonego Biura”, cyfryzacji procesów oraz ekologicznego zarządzania zasobami.

Narzędzia cyfrowe: Skutecznie uczy wykorzystania pakietu Office, systemów CRM i rejestrów publicznych w codziennej administracji.

Łącząc wiedzę merytoryczną z podejściem warsztatowym, Bożena Kuzmińska kompleksowo przygotowuje uczestników do pełnienia funkcji Organizatora obsługi biura w nowoczesnym i odpowiedzialnym środowisku pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera, prezentacja, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Wymagania wstępne (Kwalifikacje):

- Wykształcenie minimum średnie.
- Podstawowa umiejętność obsługi komputera i nawigacji w internecie.

Informacje dodatkowe

Art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług oraz § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Do udziału w szkoleniu wymagany jest dostęp do urządzenia (komputer, laptop, tablet lub smartfon) z dostępem do Internetu oraz aktualną przeglądarką internetową.

Minimalne wymagania systemowe:

- iOS: iOS 11 lub nowszy
- Android: Android 5.0 lub nowszy
- Windows: Windows 10 lub nowszy
- macOS: macOS 10.13 lub nowszy

Przeglądarka internetowa:

- aktualna wersja: Chrome, Edge, Firefox lub Safari
- *(Internet Explorer 11 nie jest rekomendowany)*

Zainstalowana aplikacja MS Teams lub dostęp do niej przez przeglądarkę internetową.

Dostęp do oprogramowania biurowego (np. MS Office, Google Docs) w celu wykonywania ćwiczeń praktycznych.

Połączenie internetowe:

Wymagane jest stabilne połączenie internetowe (przewodowe lub bezprzewodowe: 3G, 4G, LTE), o minimalnych parametrach:

- dla jakości HD 720p: min. 1,5 Mb/s (wysyłanie i odbieranie)
- dla jakości Full HD 1080p: min. 3 Mb/s (wysyłanie i odbieranie)

Platforma szkoleniowa:

Szkolenie realizowane będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy:

- MS Teams lub
- Google Meet

Dostęp do szkolenia:

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem usługi oraz udostępniony w karcie usługi.

Link będzie aktywny w dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem szkolenia.

Połączenie internetowe: wymagane jest połączenie internetowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G, LTE) o następujących parametrach:

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi.

Uczestnik powinien posiadać włączoną kamerę i mikrofon umożliwiające aktywny udział w zajęciach.

Zajęcia zdalne w czasie rzeczywistym odbędą się na platformie Teams

<https://teams.microsoft.com/meet/393664994352400?p=605lsxLuv8q6mLpEfa>

Kontakt



BOZHENA KUZMINSKA

E-mail bozhenpk@gmail.com

Telefon (+48) 780 516 127