



## Pracownik administracyjno-biurowy - szkolenie

Numer usługi 2026/05/13/203241/3557806

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

★★★★★ 4,6 / 5

10 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 21.06.2026 do 03.07.2026

## 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

20-06-2026

### 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, tytulatura 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 16:00-17:00.

**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
- 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 lub 2 godz. zajęć (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 podmiot zewnętrzny, co zapewnia rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia a procesem walidacji.

Walidacja odbywa się w ostatnim dniu szkolenia w formie testu teoretycznego, 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: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Moduł 1: Otoczenie prawne i zasady obiegu dokumentacji. Moduł 2: Zarządzanie czasem i priorytetyzacja zadań.	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	21-06-2026	09:00	10:45	01:45
2 z 13 -	Przerwa	-	21-06-2026	10:45	11:00	00:15
3 z 13 Moduł 1: Otoczenie prawne i zasady obiegu dokumentacji. Moduł 2: Zarządzanie czasem i priorytetyzacja zadań.	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	21-06-2026	11:00	13:00	02:00
4 z 13 -	Przerwa	-	21-06-2026	13:00	13:45	00:45
5 z 13 Moduł 3: Obsługa techniczna i konserwacja sprzętu biurowego. Moduł 4: Zielone Kompetencje (Green Office) w administracji.	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	21-06-2026	13:45	15:45	02:00
6 z 13 -	Przerwa	-	21-06-2026	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Moduł 3: Obsługa techniczna i konserwacja sprzętu biurowego. Moduł 4: Zielone Kompetencje (Green Office) w administracji.	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	21-06-2026	16:00	17:00	01:00
8 z 13 Moduł 5: Profesjonalny wizerunek i komunikacja biznesowa. Moduł 6: Redagowanie dokumentacji i korespondencja profesjonalna.	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	28-06-2026	09:00	10:45	01:45
9 z 13 -	Przerwa	-	28-06-2026	10:45	11:00	00:15
10 z 13 Moduł 5: Profesjonalny wizerunek i komunikacja biznesowa. Moduł 6: Redagowanie dokumentacji i korespondencja profesjonalna.	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	28-06-2026	11:00	13:00	02:00
11 z 13 -	Przerwa	-	28-06-2026	13:00	14:00	01:00
12 z 13 Moduł 7: Narzędzia IT i automatyzacja zadań biurowych. Moduł 8: Przygotowanie do egzaminu.	Zajęcia	Bozhena Kuzminska	28-06-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 13 -	Walidacja	-	28-06-2026	16:00	17:00	01:00

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	12:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	800,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	50,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	50,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	200,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	200,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	300,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	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

Podstawa zwolnienia z VAT: art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług

# 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](mailto:bozhenpk@gmail.com)

**Telefon** (+48) 780 516 127