



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

228 ocen

Pracownik administracyjno-biurowy z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji

Numer usługi 2026/07/28/5016/3714147

📍 Płock
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👤 Zajęcia indywidualne
🕒 47:00 h
📅 07.09.2026 do 15.09.2026

6 500,00 PLN brutto
6 500,00 PLN netto
138,30 PLN brutto/h
138,30 PLN netto/h
175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	• Osoby aspirujące do pracy na stanowisku pracownika biurowego lub w sekretariacie. • Pracownicy administracyjni, chcący poszerzyć kompetencje o obsługę kadr i płac. • Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach, zainteresowane tą dziedziną. • Osoby zmieniające branżę, poszukujące nowych umiejętności w administracji i HR. • Mikroprzedsiębiorcy, którzy chcą samodzielnie prowadzić dokumentację pracowniczą i naliczać wynagrodzenia. • Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych, zainteresowani pracą w administracji lub HR. • Asystenci działów HR, poszukujący kompleksowej wiedzy z zakresu kadr, płac i prawa pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	05-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Kurs przygotowuje do efektywnej organizacji pracy biurowej z uwzględnieniem nowoczesnych technologii i zasad zrównoważonego zarządzania. Uczestnicy nauczą się optymalizować dokumentację, ograniczać zużycie papieru, stosować cyfrowe rozwiązania w zarządzaniu danymi oraz wdrażać ekologiczne praktyki w pracy biurowej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługuje oprogramowanie komputerowe	Obsługuje programy biurowe (np. MS Office). Tworzy dokumenty biurowe w programach takich jak MS Word oraz analizuje dane w Excelu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje podstawy prawa pracy i dokumentacji pracowniczej	Rozróżnia rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawne) oraz wyjaśnia procedury związane z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Komunikuje się efektywnie z pracownikami i klientami	Efektywnie komunikuje się z zespołem, potrafi prowadzić korespondencję służbową oraz organizuje spotkania. Rozwiązuje problemy komunikacyjne i organizacyjne, buduje pozytywny wizerunek firmy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Organizuje pracę biurową i zarządza zadaniami	Planuje i organizuje codzienne zadania biurowe z użyciem narzędzi do zarządzania czasem (np. kalendarz). Monitoruje przebieg realizacji zadań, zarządza priorytetami oraz organizuje spotkania zespołu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Efektywnie zarządza dokumentacją i danymi osobowymi	Archiwizuje dokumentację zgodnie z wymogami prawa, stosuje zasady ochrony danych osobowych (RODO). Tworzy i przechowuje akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje zasady ekologicznego zarządzania biurem	Identyfikuje sposoby ograniczania zużycia papieru i energii w biurze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje cyfrowe narzędzia do optymalizacji pracy	Wdraża elektroniczny obieg dokumentów i archiwizację danych w chmurze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Planuje zadania administracyjne zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Organizuje biuro w sposób redukujący zużycie zasobów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przestrzega zasad gospodarowania odpadami w miejscu pracy	Stosuje zasady segregacji odpadów oraz ograniczania zużycia plastiku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

TAK

Program

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Aby jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwia jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**

- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

MODUŁ I

Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji

1. Instrukcja kancelaryjna.
2. Systemy kancelaryjne.
3. Obieg korespondencji.
4. Korespondencja w sprawach osobowych.
5. Korespondencja w sprawach handlowych, administracyjnych, finansowych.
6. Komunikacja werbalna
7. Komunikacja niewerbalna
8. Bariery w komunikacji
9. Konflikty w biurze i ich rozwiązywanie.
10. Zasady savoir - vivre 'u w biurze.

MODUŁ II

Archiwizacja dokumentacji

1. Podstawowe pojęcia i definicje
2. Rodzaje dokumentów i ich klasyfikacja
3. Cykl życia dokumentu
4. Obieg dokumentów
5. Prawo i normy dotyczące archiwizacji
6. Zasady i metody archiwizacji
7. Archiwa i ich rodzaje
8. Przechowywanie dokumentów
9. Elektroniczne systemy archiwizacji
10. Brakowanie dokumentacji
11. Digitalizacja dokumentów
12. Bezpieczeństwo i dostęp do archiwum

MODUŁ III

Organizacja czasu i miejsca pracy

1. Charakterystyka pracy biurowej
2. Organizacja stanowiska pracy
3. Zasady ergonomii pracy przy komputerze
4. Organizacja czasu pracy
5. Rodzaje i formy czasu pracy
6. Dokumentowanie czasu pracy
7. Zarządzanie dokumentacją i informacją
8. Komunikacja w miejscu pracy
9. Organizacja pracy indywidualnej i zespołowej
10. Zarządzanie stresem i higiena pracy
11. Nowoczesne technologie w pracy biurowej

MODUŁ IV

Organizacja narad i spotkań

1. Pojęcie i cel narad oraz spotkań służbowych
2. Rodzaje narad i spotkań
3. Etapy organizacji narady/spotkania
4. Rola organizatora spotkania
5. Prowadzenie narady/spotkania
6. Komunikacja podczas narad
7. Zasady savoir-vivre'u w trakcie narad i spotkań
8. Notowanie i protokołowanie spotkań
9. Ocena skuteczności narad i spotkań

MODUŁ V

Kontakty z partnerami i klientami firmy

1. Umowa konsumencka i jej skutki.
2. Podstawy prawne reklamacji.
3. Rodzaje odpowiedzialności materialnej.
4. Podpisanie odpowiedzialności materialnej.
5. Uzyskanie zaświadczenia o niekaralności.

MODUŁ VI

Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem

1. Umiejętność przekazywania informacji na temat działalności firmy:
2. Podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych,
3. Podstawowe zasady prowadzenia rozmów bezpośrednich.
4. Definicja komunikacji.
5. Rodzaje komunikacji ze względu na różne kryteria podziału:
6. Komunikacja werbalna:
7. Aktywne słuchanie,
8. Poziomy komunikacji.
9. Komunikacja niewerbalna.
10. Rodzaje barier komunikacyjnych.
11. Sposoby pokonywania barier.
12. Zasady konstruktywnego porozumiewania się.
13. Umiejętność organizowania czasu i miejsca pracy.

MODUŁ VII

Kreowanie wizerunku, zasady drees-code

1. Znaczenie wizerunku w pracy biurowej
2. Czym jest profesjonalny wizerunek?
3. Wpływ wyglądu na relacje z klientem, współpracownikami i przełożonym
4. Pierwsze wrażenie w środowisku zawodowym
5. Dress code w biurze
6. Rodzaje dress code'u w środowisku biurowym:
 1. Business formal
 2. Business casual
 3. Casual Friday – kiedy można mniej formalnie?
7. Zasady ubioru w zależności od typu instytucji (urząd, kancelaria, biuro prywatne)

MODUŁ VIII

Współpraca w grupie i z przełożonymi

1. Rola pracownika biurowego w zespole
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialność
3. Znaczenie współpracy w strukturze organizacyjnej
4. Równowaga między samodzielnością a pracą zespołową
5. Efektywna współpraca w zespole
6. Cechy dobrego współpracownika
7. Budowanie zaufania i pozytywnych relacji
8. Radzenie sobie z trudnymi osobami w zespole
9. Rola przełożonego – jak z nim współpracować?
10. Hierarchia w firmie – jak ją rozumieć?
11. Oczekiwania przełożonych wobec pracownika biurowego
12. Umiejętność przyjmowania poleceń i konstruktywnej krytyki
13. Rozwiązywanie konfliktów
14. Źródła konfliktów w zespole
15. Techniki rozwiązywania sporów
16. Mediacje i kompromis
17. Kultura organizacyjna i etyka zawodowa
18. Normy i wartości w miejscu pracy
19. Kodeks etyczny pracownika biurowego

MODUŁ VIII

1. Obsługa urządzeń biurowych

- Biurowe środki techniczne :
- Instrumentalizacja zarządzania.
- Rodzaje biurowych środków technicznych.
- Charakterystyka urządzeń łączności, liczących, małej i średniej mechanizacji.
- Sposoby wykorzystania biurowych środków technicznych:
- kserokopiarki,
- faksu,
- telefonu, telefonu z automatyczną sekretarką,
- telefonu komórkowego,
- dyktafonu,
- bindownicy,
- skanera,
- drukarki,
- laptopu,
- termozgrzewarki.

MODUŁ IX

Podstawy obsługi komputera

1. MS Word – edytor tekstu
2. Podstawowe reguły edycji i formatowania tekstu w ms Word
3. Tworzenie nowych dokumentów, wyszukiwanie i otwieranie istniejących
4. Wprowadzanie, edycja i formatowanie przykładowych pism urzędowych
5. Zastosowanie automatycznego wypunktowania, numerowania i list wielopoziomowych
6. Nagłówki i stopki dokumentu
7. Wstawianie i edycja obiektów graficznych w tekście
8. Współpraca MS Word z MS Excel – wstawianie wykresów
9. Wstawianie, edycja tabel
10. Wykorzystanie auto kształtów, galerii clip-art. oraz edytora napisów ozdobnych do ozdabiania, wyróżniania i ilustrowania treści dokumentu.
11. Automatyczne spisy treści, ilustracje i skorowidze
12. Wykorzystanie wbudowanych szablonów dokumentów (faksy, kalendarze, protokoły
13. MS Excel – arkusz kalkulacyjny w podstawowych zastosowaniach biznesowych
14. Podstawowe zasady pracy w arkuszu kalkulacyjny
15. Składowe skoroszytu – modyfikacja i dostosowywanie.
16. Adresowanie komórek
17. Podstawowe sposoby formatowania danych arkusza
18. Tworzenie i modyfikacja formuł arytmetycznych
19. Wykorzystanie podstawowych funkcji wbudowanych
20. Tworzenie wykresów
21. Sortowanie, filtrowanie i sumy pośrednie.
22. Wykorzystanie wbudowanych szablonów arkuszy w codziennej pracy (FV, harmonogramy, zestawienia godzin itd.),
23. Internet
24. Zasady przeglądania Internetu .
25. Zabezpieczenia i bezpieczeństwo w sieci
26. Przeglądarka internetowa – ułatwienia korzystania
27. Zasady korzystania z zakładek przeglądarki internetowej.
28. Przeszukiwanie Internetu i segregowanie jego treści.
29. Zagadnienia związane z prawem autorskim i ochroną danych.
30. Przeglądanie i korzystanie z zasobów Internetu (e-urząd, e-sklep, bank itp.)
31. Wypełnianie formularzy on-line
32. Wysyłanie aplikacji przez Internet
33. Zasady i obsługa poczty elektronicznej.
34. Organizacja i zarządzanie pocztą elektroniczną.

Moduł X

- 1. Znaczenie dobrostanu psychicznego w pracy z klientem.
- 2. Źródła stresu w pracy w biurze.
- 3. Rozpoznawanie objawów przeciążenia i wypalenia zawodowego.
- 4. Techniki radzenia sobie ze stresem.
- 5. Zarządzanie emocjami podczas prowadzenia trudnych rozmów.
- 6. Budowanie odporności psychicznej.
- 7. Organizacja pracy sprzyjająca zachowaniu równowagi między życiem zawodowym i prywatnym.
- 8. Asertywność oraz wyznaczanie granic w kontaktach z klientami.
- 9. Korzystanie z dostępnych form wsparcia psychologicznego i organizacyjnego.
- 10. Zasady zrównoważonego rozwoju w działalności przedsiębiorstw i instytucji.
- 11. Cyfryzacja procesów obsługi klienta jako element ochrony środowiska.
- 12. Ograniczanie zużycia papieru poprzez wykorzystanie elektronicznego obiegu dokumentów, podpisu elektronicznego oraz archiwizacji cyfrowej.
- 13. Racjonalne gospodarowanie materiałami biurowymi (papier, tonery, materiały eksploatacyjne).
- 14. Efektywne wykorzystanie energii elektrycznej w miejscu pracy.
- 15. Segregacja odpadów biurowych oraz zasady recyklingu sprzętu elektronicznego.
- 16. Wpływ codziennych działań pracownika na ograniczenie emisji CO₂.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 95

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 95 Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	09:45	09:55	00:10
3 z 95 Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	09:55	10:40	00:45
4 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	10:40	10:50	00:10
5 z 95 Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	10:50	11:35	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	11:35	11:45	00:10
7 z 95 Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	11:45	12:30	00:45
8 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	12:30	12:45	00:15
9 z 95 Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	12:45	13:30	00:45
10 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	13:30	13:40	00:10
11 z 95 Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	13:40	14:25	00:45
12 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	14:25	14:35	00:10
13 z 95 Archiwizacja dokumentacji	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	14:35	15:20	00:45
14 z 95 -	Przerwa	-	07-09-2026	15:20	15:30	00:10
15 z 95 Archiwizacja dokumentacji	Zajęcia	Anna Pytelewska	07-09-2026	15:30	16:15	00:45
16 z 95 Archiwizacja dokumentacji	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	09:00	09:45	00:45
17 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	09:45	09:55	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 95 Archiwizacja dokumentacji	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	09:55	10:40	00:45
19 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	10:40	10:50	00:10
20 z 95 Archiwizacja dokumentacji	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	10:50	11:35	00:45
21 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	11:35	11:45	00:10
22 z 95 Organizacja czasu i miejsca pracy	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	11:45	12:30	00:45
23 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	12:30	12:45	00:15
24 z 95 Organizacja czasu i miejsca pracy	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	12:45	13:30	00:45
25 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	13:30	13:40	00:10
26 z 95 Organizacja czasu i miejsca pracy	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	13:40	14:25	00:45
27 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	14:25	14:35	00:10
28 z 95 Organizacja czasu i miejsca pracy	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	14:35	15:20	00:45
29 z 95 -	Przerwa	-	08-09-2026	15:20	15:30	00:10
30 z 95 Organizacja narań i spotkań	Zajęcia	Anna Pytelewska	08-09-2026	15:30	16:15	00:45
31 z 95 Organizacja narań i spotkań	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	09:45	09:55	00:10
33 z 95 Organizacja narađ i spotkań	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	09:55	10:40	00:45
34 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	10:40	10:50	00:10
35 z 95 Kontakty z partnerami i klientami firmy	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	10:50	11:35	00:45
36 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	11:35	11:45	00:10
37 z 95 Kontakty z partnerami i klientami firmy	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	11:45	12:30	00:45
38 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	12:30	12:45	00:15
39 z 95 Kontakty z partnerami i klientami firmy	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	12:45	13:30	00:45
40 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	13:30	13:40	00:10
41 z 95 Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	13:40	14:25	00:45
42 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	14:25	14:35	00:10
43 z 95 Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	14:35	15:20	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
44 z 95 -	Przerwa	-	09-09-2026	15:20	15:30	00:10
45 z 95 Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem	Zajęcia	Anna Pytelewska	09-09-2026	15:30	16:15	00:45
46 z 95 Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	09:00	09:45	00:45
47 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	09:45	09:55	00:10
48 z 95 Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	09:55	10:40	00:45
49 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	10:40	10:50	00:10
50 z 95 Kreowanie wizerunku i zasady dress code	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	10:50	11:35	00:45
51 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	11:35	11:45	00:10
52 z 95 Kreowanie wizerunku i zasady dress code	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	11:45	12:30	00:45
53 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	12:30	12:45	00:15
54 z 95 Współpraca w grupie i z przełożonymi	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	12:45	13:30	00:45
55 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	13:30	13:40	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
56 z 95 Współpraca w grupie i z przełożonymi	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	13:40	14:25	00:45
57 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	14:25	14:35	00:10
58 z 95 Współpraca w grupie i z przełożonymi	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	14:35	15:20	00:45
59 z 95 -	Przerwa	-	10-09-2026	15:20	15:30	00:10
60 z 95 Współpraca w grupie i z przełożonymi	Zajęcia	Anna Pytelewska	10-09-2026	15:30	16:15	00:45
61 z 95 Obsługa urządzeń biurowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	09:00	09:45	00:45
62 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	09:45	09:55	00:10
63 z 95 Obsługa urządzeń biurowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	09:55	10:40	00:45
64 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	10:40	10:50	00:10
65 z 95 Obsługa urządzeń biurowych	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	10:50	11:35	00:45
66 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	11:35	11:45	00:10
67 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	11:45	12:30	00:45
68 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	12:30	12:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
69 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	12:45	13:30	00:45
70 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	13:30	13:40	00:10
71 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	13:40	14:25	00:45
72 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	14:25	14:35	00:10
73 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	14:35	15:20	00:45
74 z 95 -	Przerwa	-	11-09-2026	15:20	15:30	00:10
75 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	11-09-2026	15:30	16:15	00:45
76 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	09:00	09:45	00:45
77 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	09:45	09:55	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
78 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	09:55	10:40	00:45
79 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	10:40	10:50	00:10
80 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	10:50	11:35	00:45
81 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	11:35	11:45	00:10
82 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	11:45	12:30	00:45
83 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	12:30	12:45	00:15
84 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	12:45	13:30	00:45
85 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	13:30	13:40	00:10
86 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	13:40	14:25	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
87 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	14:25	14:35	00:10
88 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	14:35	15:20	00:45
89 z 95 -	Przerwa	-	14-09-2026	15:20	15:30	00:10
90 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	14-09-2026	15:30	16:15	00:45
91 z 95 Podstawy obsługi komputera (MS Word, Excel, Internet, e-mail)	Zajęcia	Anna Pytelewska	15-09-2026	09:00	09:45	00:45
92 z 95 -	Przerwa	-	15-09-2026	09:45	09:55	00:10
93 z 95 Zielone kompetencje i dobre nastawienie psychiczne w pracy praktyka	Zajęcia	Anna Pytelewska	15-09-2026	09:55	10:40	00:45
94 z 95 -	Przerwa	-	15-09-2026	10:40	10:50	00:10
95 z 95 -	Walidacja	-	15-09-2026	10:50	12:30	01:40

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	47:00
w tym suma godzin zajęć	37:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	01:40
w tym suma przerw	07:50
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	52:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,30 PLN
Koszt osobogodziny netto	138,30 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	47:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Pytelewska

Tytuł magistra prawa – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu; Tytuł licencjata ekonomii w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych - Politechnika Warszawska w Płocku; Podyplomowe Studium Pedagogiki Kształcenia Zawodowego na Politechnice Warszawskiej – pedagogika kształcenia zawodowego; Ukończenie podyplomowych studiów w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: doradztwo zawodowe, edukacja i pośrednictwo pracy; Ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi; Ukończenie studium policealnego na kierunku opiekun medyczny – Szkoła PASCAL. Prowadzenie i organizacja szkoleń z

zakresu: komputerowe, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe. Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzątający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe,. Akredytowany trener z zakresu obsługi biura VCC, oraz egzaminatorami VCC.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

Adres

ul. 1 Maja 7/7

09-400 Płock

woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



BEATA CICHECKA

E-mail ckplock_kursy@zdz.edu.pl

Telefon (+48) 518 502 061