



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

236 ocen

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO - BIUROWY

Numer usługi 2026/08/21/5016/3759189

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 70:00 h

📅 07.12.2026 do 18.12.2026

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

50,00 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób rozpoczynających pracę w administracji lub sekretariacie;
- osób planujących zatrudnienie na stanowisku pracownika biurowego;
- pracowników wymagających uzupełnienia podstawowych kompetencji administracyjnych i cyfrowych;
- osób powracających na rynek pracy lub planujących przekwalifikowanie zawodowe.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

30-11-2026

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

Przygotowanie uczestnika do samodzielnego wykonywania podstawowych zadań na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego, takich jak: organizowania pracy biura, sporządzania i porządkowania dokumentacji,

prowadzenia korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, obsługi podstawowych urządzeń i programów biurowych, tworzenia dokumentów tekstowych, wykonywania podstawowych obliczeń, zestawień i analiz w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Excel, profesjonalnej obsługi klientów i współpracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje role pracownika administracyjno-biurowego	- definiuje rolę administracji w funkcjonowaniu organizacji - omawia podstawowe obowiązki pracownika biurowego - omawia odpowiedzialność za dokumenty, informacje i terminy - definiuje zasady etyki zawodowej - omawia kulturę organizacyjną i dress code - omawia ergonomię stanowiska komputerowego	Wywiad swobodny
	- przygotowuje czynności na przykładowym stanowisku - identyfikuje zadania pilne i ważne - ocenia prawidłowości organizacji przykładowego stanowiska pracy - opracowuje dzienną listę zadań	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik charakteryzuje organizuje pracę biura	- omawia planowanie czasu i ustalanie priorytetów - omawia kalendarz spotkań i terminarz - definiuje zasady przekazywania informacji - charakteryzuje podstawowe urządzenia biurowe	Wywiad swobodny
	- przygotowuje tygodniowy harmonogram pracy - planuje spotkania służbowe - sporządza listę uczestników i agendy spotkania - rezerwuje sale i przygotowuje wyposażenie - obsługuje sytuacje związane ze zmianą terminów - obsługuje urządzenia biurowe	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje pracę z dokumentami i obieg dokumentów	- definiuje pojęcia i rodzaje dokumentacji biurowej - omawia dokumenty przychodzące, wychodzące i wewnętrzne - omawia podstawowe zasady obiegu dokumentów - omawia rejestrację, dekretację i przekazywanie dokumentów - omawia klasyfikowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów - omawia wersję papierową i elektroniczną dokumentów	Wywiad swobodny
	- rejestruje korespondencje przychodząca i wychodzącą - nadaje numery sprawom i dokumentom - uzupełnia dziennik korespondencji - przygotowuje dokumenty do przekazania właściwej osobie - zakłada teczkę sprawy - porządkuje dokumenty według przyjętych kryteriów - tworzy logiczne struktury folderów elektronicznych - nadaje plikom jednolite i czytelne nazwy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik charakteryzuje korespondencje biurową i dokumenty tekstowe	- omawia elementy pisma urzędowego i firmowego - omawia zasady poprawnego redagowania korespondencji - omawia netykiety i standardy korespondencji elektronicznej - omawia zasady stosowania pól "Do", "DW", i "UDW" - omawia profesjonalny podpis w wiadomościach e-mail	Wywiad swobodny
	- sporządza pisma przewodnie, notatki służbowe - przygotowuje protokół ze spotkania - redaguje formalne wiadomości e-mail - formatuje czcionki, akapity, marginesy, nagłówki - tworzy tabele i listy w edytorze tekstu - zapisuje dokumenty w formacie PDF	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik użytkuje Microsoft Excel w pracy biurowej	- omawia zastosowanie arkuszy kalkulacyjnych w pracy biurowej - definiuje budowę skoroszytu, arkusza, kolumny, wiersza i komórki - omawia rodzaje danych, adresowanie komórek, formuły i podstawowe funkcje - definiuje zasady tworzenia czytelnych tabel i zestawień	Wywiad swobodny
	- obsługuje arkusz kalkulacyjny - formatuje dane - tworzy obliczenia - porządkuje i analizuje dane - tworzy prezentacje i wydruki - tworzy rejestr korespondencji, listy obecności, ewidencje urlopów, zestawienia faktur, zestawienia kosztów, bazę kontaktów klientów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik charakteryzuje profesjonalną obsługę klienta i komunikację	- omawia standardy obsługi klienta - omawia komunikację bezpośrednią, telefoniczną i elektroniczną - omawia zasady efektywnego słuchania - definiuje bariery komunikacyjne i sposoby reagowania w trudnych sytuacjach	Wywiad swobodny
	- przyjmuje i przekazuje rozmowy telefoniczne - sporządza notatki z rozmów - udziela podstawowej informacji klientowi - obsługuje klienta zdenerwowanego - przekazuje informacje pomiędzy działami	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje ochronę danych i bezpieczeństwo informacji	- definiuje pojęcie danych osobowych - omawia podstawowe obowiązki pracownika wynikające z RODO - omawia zasadę poufności i ograniczenia dostępu - omawia bezpieczne korzystanie z poczty elektronicznej - omawia ochronę haseł i dokumentów - omawia postępowanie w przypadku pomyłki lub incydentu	Wywiad swobodny
	- rozpoznaje dane osobowe w dokumentach - kwalifikuje sytuacje jako bezpieczne lub ryzykowne - poprawnie adresuje wiadomości do wielu odbiorców - stosuje zasadę "czystego biurka" i "czystego ekranu" - stosuje odpowiednie postępowanie po wysłaniu wiadomości do niewłaściwego adresata	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje i kompetencje

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

N r	Moduł	Zakres tematyczny	Teori a	Prakty ka	Raze m
1	Rola pracownika administracyjno-biurowego	Zadania, odpowiedzialność, organizacja stanowiska pracy, etyka i standardy pracy	3	3	6
2	Organizacja pracy biura	Planowanie pracy, kalendarz, terminy, obieg informacji, urządzenia biurowe	1,5	4,5	6
3	Dokumentacja i obieg dokumentów	Rodzaje dokumentów, rejestracja, dekretacja, archiwizacja, instrukcja kancelaryjna	3	6	9
4	Korespondencja biurowa i dokumenty tekstowe	Zasady redagowania pism, e-mail, edytor tekstu, formatowanie dokumentów	1,5	7,5	9
5	Microsoft Excel w pracy biurowej	Budowa arkusza, formatowanie, formuły, funkcje, sortowanie, filtrowanie, wykresy	3	15	18
6	Obsługa klienta i komunikacja	Rozmowy telefoniczne, obsługa interesanta, sytuacje trudne, komunikacja wewnętrzna	1,5	4,5	6
7	Ochrona danych i bezpieczeństwo informacji	RODO, poufność, bezpieczne dokumenty, poczta elektroniczna i stanowisko pracy	1,5	1,5	3
8	Zadanie końcowe i sprawdzenie umiejętności	Kompleksowa symulacja pracy biura i praktyczne zadanie w Excelu	0	3	3
	Łącznie		15	45	60

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 50 Rola pracownika administracyjno-biurowego	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	07-12-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 50 -	Przerwa	-	07-12-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 50 Rola pracownika administracyjno-biurowego	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	07-12-2026	11:30	13:30	02:00
4 z 50 -	Przerwa	-	07-12-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 50 Rola pracownika administracyjno-biurowego	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	07-12-2026	14:00	16:00	02:00
6 z 50 Organizacja pracy biura	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	08-12-2026	09:00	11:00	02:00
7 z 50 -	Przerwa	-	08-12-2026	11:00	11:30	00:30
8 z 50 Organizacja pracy biura	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	08-12-2026	11:30	13:30	02:00
9 z 50 -	Przerwa	-	08-12-2026	13:30	14:00	00:30
10 z 50 Organizacja pracy biura	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	08-12-2026	14:00	16:00	02:00
11 z 50 Dokumentacja i obieg dokumentów	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	09-12-2026	09:00	11:00	02:00
12 z 50 -	Przerwa	-	09-12-2026	11:00	11:30	00:30
13 z 50 Dokumentacja i obieg dokumentów	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	09-12-2026	11:30	13:30	02:00
14 z 50 -	Przerwa	-	09-12-2026	13:30	14:00	00:30
15 z 50 Dokumentacja i obieg dokumentów	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	09-12-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 50 Dokumentacja i obieg dokumentów	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	10-12-2026	09:00	11:00	02:00
17 z 50 -	Przerwa	-	10-12-2026	11:00	11:30	00:30
18 z 50 Dokumentacja i obieg dok. / korespondencja biurowa i dok. tekstowe	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	10-12-2026	11:30	13:30	02:00
19 z 50 -	Przerwa	-	10-12-2026	13:30	14:00	00:30
20 z 50 Korespondencja biurowa i dokumenty tekstowe	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	10-12-2026	14:00	16:00	02:00
21 z 50 Korespondencja biurowa i dokumenty tekstowe	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	11-12-2026	09:00	11:00	02:00
22 z 50 -	Przerwa	-	11-12-2026	11:00	11:30	00:30
23 z 50 Korespondencja biurowa i dokumenty tekstowe	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	11-12-2026	11:30	13:30	02:00
24 z 50 -	Przerwa	-	11-12-2026	13:30	14:00	00:30
25 z 50 Korespondencja biurowa i dokumenty tekstowe	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	11-12-2026	14:00	16:00	02:00
26 z 50 Microsoft Excel w pracy biurowej	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	14-12-2026	09:00	11:00	02:00
27 z 50 -	Przerwa	-	14-12-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 50 Microsoft Excel w pracy biurowej	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	14-12-2026	11:30	13:30	02:00
29 z 50 -	Przerwa	-	14-12-2026	13:30	14:00	00:30
30 z 50 Microsoft Excel w pracy biurowej	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	14-12-2026	14:00	16:00	02:00
31 z 50 Microsoft Excel w pracy biurowej	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	15-12-2026	09:00	11:00	02:00
32 z 50 -	Przerwa	-	15-12-2026	11:00	11:30	00:30
33 z 50 Microsoft Excel w pracy biurowej	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	15-12-2026	11:30	13:30	02:00
34 z 50 -	Przerwa	-	15-12-2026	13:30	14:00	00:30
35 z 50 Microsoft Excel w pracy biurowej	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	15-12-2026	14:00	16:00	02:00
36 z 50 Microsoft Excel w pracy biurowej	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	16-12-2026	09:00	11:00	02:00
37 z 50 -	Przerwa	-	16-12-2026	11:00	11:30	00:30
38 z 50 Microsoft Excel w pracy biurowej	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	16-12-2026	11:30	13:30	02:00
39 z 50 -	Przerwa	-	16-12-2026	13:30	14:00	00:30
40 z 50 Microsoft Excel w pracy biurowej	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	16-12-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
41 z 50 Obsługa klienta i komunikacja	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	17-12-2026	09:00	11:00	02:00
42 z 50 -	Przerwa	-	17-12-2026	11:00	11:30	00:30
43 z 50 Obsługa klienta i komunikacja	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	17-12-2026	11:30	13:30	02:00
44 z 50 -	Przerwa	-	17-12-2026	13:30	14:00	00:30
45 z 50 Obsługa klienta i komunikacja	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	17-12-2026	14:00	16:00	02:00
46 z 50 Ochrona danych i bezpieczeńst wo informacji	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	18-12-2026	09:00	10:30	01:30
47 z 50 -	Przerwa	-	18-12-2026	10:30	11:00	00:30
48 z 50 Ochrona danych i bezpieczeńst wo informacji	Zajęcia	GRAŻYNA WÓJCIK	18-12-2026	11:00	12:30	01:30
49 z 50 -	Przerwa	-	18-12-2026	12:30	13:00	00:30
50 z 50 -	Walidacja	-	18-12-2026	13:00	16:00	03:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	70:00
w tym suma godzin zajęć	57:00
w tym suma godzin walidacji	03:00
w tym suma przerw	10:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	80:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	50,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	50,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	70:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

GRAŻYNA WÓJCIK

Ekspert od kwalitologii, zarządzania jakością i kosztami jakości, zarządzania ryzykiem w przedsiębiorstwie Kadr i płac, Finansów i księgowości, Audytor wewnętrzny, Audytor IT, Inspektor Ochrony Danych (ABI). Wieloletni trener i szkoleniowiec, wykładowca akademicki, mentor, doradca, coach. W okresie ostatnich 5 lat przeprowadziła w ramach projektów unijnych ponad 15 000 godzin szkoleń oraz warsztatów dla ponad 10 000 osób, w tym dla przedsiębiorców, seniorów, bezdomnych z zakresu Wdrażanie systemów controllingowych, rachunkowości i kontroli zarządczej, pakietu Office, Zarządzania projektami, Zarządzania jakością, Zarządzanie czasem i organizacją czasu pracy własnej, Zarządzanie ryzykiem w projekcie,. Motywuje i inspiruje start-upy. Wspiera nowatorskie i innowacyjne rozwiązania w zakresie wychodzenia z bezdomności. Wiedza merytoryczna, doświadczenie dydaktyczne i organizacyjne znajdują potwierdzenie w licznych referencjach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały przygotowane przez wykładowcę, notatnik, długopis.

W trakcie szkolenia udostępnione są:

- plansze poglądowe
- slajdy
- filmy szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

Cena usługi zawiera wszystkie niezbędne koszty. Uczestnik nie ponosi żadnych dodatkowych opłat.

W harmonogramie uwzględniono przerwy.

Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art.43 ust.1 pkt 26a ustawy o podatku od towarów i usług.

Aby otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wymagane jest minimum 80% obecności.

Dokumentem potwierdzającym frekwencję jest lista obecności.

Adres

ul. Podwale 13

00-252 Warszawa

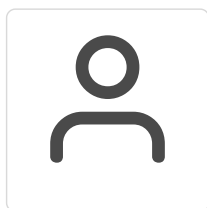
woj. mazowieckie

Zajęcia odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Beatrycze Narolska

E-mail bur@zdz.edu.pl

Telefon (+48) 226 356 174