



BYDGOSKI ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
STOWARZYSZENIE
OŚWIATOWO-
TECHNICZNE

★★★★★ 4,6 / 5

22 oceny

Szkolenie pracownik biurowy z obsługą komputera (Chojnice)

Numer usługi 2026/08/27/169884/3772000

📍 Chojnice

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 40:00 h

📅 19.11.2026 do 30.11.2026

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Osoby, które pragną zwiększyć swoje szanse na rynku pracy poprzez podniesienie kompetencji, zdobywając wiedzę teoretyczną jak i praktyczne umiejętności z zakresu obsługi biura z wykorzystaniem podstawowych programów komputerowych Osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia w sądach, biurach, sekretariatach czy też szeroko rozumianej administracji publicznej itp. Usługa adresowana również do uczestników projektu "Kierunek - Rozwój", "Nastaw się na rozwój" i inne
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	02-11-2026
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

Kurs przygotowuje do samodzielnego wykonywania pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem programów komputerowych dedykowanych do pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przestrzega zasad BHP i PPOŻ	Definiuje podstawowe przepisy prawne dotyczące bhp i ppoż.	Test teoretyczny
Wskazuje etapy obiegu dokumentacji	Wskazuje etapy obiegu dokumentacji t.j. przesyłanie, przechowywanie, przetwarzanie i archiwizację	Test teoretyczny
Definiuje warunki profesjonalnej rozmowy z klientem	wskazuje elementy niezbędne do utworzenia prawidłowej wiadomości e mail	Test teoretyczny
	Wymienia cechy profesjonalnej rozmowy telefonicznej i/lub osobistej z klientami biura	Test teoretyczny
Obsługuje sprzęty biurowe	Drukuje, skanuje, kseruje dokumenty	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje podstawowe programy komputerowe używane w pracy biurowej	Tworzy wiadomość e mail	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy tabelę z danymi w arkuszu kalkulacyjnym	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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

1. Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej
2. Obieg dokumentów
3. Zasady archiwizowania dokumentów
4. Zasady efektywnej komunikacji
5. Zarządzanie czasem
6. Zasady prowadzenia kalendarza
7. Profesjonalna obsługa klienta
8. Obsługa urządzeń biurowych
9. Zasady tworzenia pism, listów, wiadomości email
10. Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego

Reguły dotyczące czasu trwania usługi definiuje wdrożony przez PARP Standard Usługi Rozwojowej. Zajęcia realizowane wg harmonogramu zamieszczonego poniżej.

Na walidację przewidziano 2 godziny. W ramach walidacji odbędzie się test teoretyczny oraz zadanie dla uczestnika (obserwacja w warunkach symulowanych)

Grupa docelową są osoby, które pragną zwiększyć swoje szanse na rynku pracy poprzez podniesienie kompetencji, zdobywając wiedzę teoretyczną jak i praktyczne umiejętności z zakresu obsługi biura z wykorzystaniem podstawowych programów komputerowych

Osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia w sądach, biurach, sekretariatach czy też szeroko rozumianej administracji publicznej itp.

W ramach szkolenia uczestnik podniesie swoje kompetencje cyfrowe głównie w zakresie zarządzania danymi, informacjami i treściami cyfrowymi, jak też kompetencje społeczne tj. komunikacja, zarządzanie stresem, cierpliwość, wyrozumiałość, odpowiedzialność.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma:

Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie: § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2175). Zaświadczenie stanowi dokument potwierdzający formalny udział w kursie kompetencji zawodowych, realizowanym przez placówkę kształcenia ustawicznego wpisaną do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 28

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 28 Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej	Zajęcia	Aneta Peplińska	19-11-2026	14:15	15:45	01:30
2 z 28 -	Przerwa	-	19-11-2026	15:45	16:00	00:15
3 z 28 Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej	Zajęcia	Aneta Peplińska	19-11-2026	16:00	19:45	03:45
4 z 28 -	Przerwa	-	19-11-2026	19:45	20:45	01:00
5 z 28 Obieg dokumentów	Zajęcia	Aneta Peplińska	19-11-2026	20:45	21:30	00:45
6 z 28 Zasady archiwizowania dokumentów	Zajęcia	Aneta Peplińska	20-11-2026	14:15	15:45	01:30
7 z 28 -	Przerwa	-	20-11-2026	15:45	16:00	00:15
8 z 28 Zasady efektywnej komunikacji	Zajęcia	Aneta Peplińska	20-11-2026	16:00	19:45	03:45
9 z 28 -	Przerwa	-	20-11-2026	19:45	20:45	01:00
10 z 28 Zasady efektywnej komunikacji	Zajęcia	Aneta Peplińska	20-11-2026	20:45	21:30	00:45
11 z 28 Zarządzanie czasem	Zajęcia	Aneta Peplińska	21-11-2026	09:00	11:15	02:15
12 z 28 -	Przerwa	-	21-11-2026	11:15	11:30	00:15
13 z 28 Zasady prowadzenia kalendarza	Zajęcia	Aneta Peplińska	21-11-2026	11:30	13:45	02:15
14 z 28 -	Przerwa	-	21-11-2026	13:45	14:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 28 Profesjonalna obsługa klienta	Zajęcia	Aneta Peplińska	21-11-2026	14:30	16:45	02:15
16 z 28 Obsługa Urzędzeń biurowych	Zajęcia	Aneta Peplińska	27-11-2026	14:15	15:45	01:30
17 z 28 -	Przerwa	-	27-11-2026	15:45	16:00	00:15
18 z 28 Etyka pracy	Zajęcia	Aneta Peplińska	27-11-2026	16:00	19:45	03:45
19 z 28 -	Przerwa	-	27-11-2026	19:45	20:45	01:00
20 z 28 Zasady tworzenia pism/listów, emaili	Zajęcia	Aneta Peplińska	27-11-2026	20:45	21:30	00:45
21 z 28 Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego	Zajęcia	Aneta Peplińska	28-11-2026	09:00	11:15	02:15
22 z 28 -	Przerwa	-	28-11-2026	11:15	11:30	00:15
23 z 28 Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego	Zajęcia	Aneta Peplińska	28-11-2026	11:30	13:45	02:15
24 z 28 -	Przerwa	-	28-11-2026	13:45	14:45	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 28 Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego	Zajęcia	Aneta Peplińska	28-11-2026	14:45	17:00	02:15
26 z 28 -	Walidacja	-	30-11-2026	12:00	13:30	01:30
27 z 28 -	Przerwa	-	30-11-2026	13:30	13:45	00:15
28 z 28 -	Walidacja	-	30-11-2026	13:45	14:30	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	31:30
w tym suma godzin walidacji	02:15
w tym suma przerw	06:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	45:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	40:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aneta Peplińska

Prowadzący posiada doświadczenie zawodowe zgodne z zakresem szkolenia, zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia usługi rozwojowej. Osoba z bogatym doświadczeniem zawodowym. Z wykształcenia magister ekonomii. Przedsiębiorca. Od 2003 roku do chwili obecnej prowadzi kursy i szkolenia głównie z zakresu: sprzedaży, kadr i płac, rachunkowości, przedsiębiorczości, pracy biurowej, zarządzania i wielu innych. Posiada kwalifikacje pedagogiczne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje skrypt, notes oraz długopis.

Informacje dodatkowe

Podstawy zwolnienia z VAT: Usługa zwolniona z podatku z art. 43 ust. 1 pkt 26a i pkt. 29a

Uczestnicy mają obowiązek uczestniczenia w minimum 80% zajęć, aby osiągnąć założone efekty uczenia się i podjąć do procesu walidacji”

Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. losowych lub organizacyjnych) harmonogram szkolenia może ulec nieznacznej zmianie. Wszystkie zmiany będą przekazywane Operatorowi.”

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w projekcie PSF, FERS ani innym programie regionalnym oraz przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

W ramach szkolenia uczestnik podniesie swoje kompetencje cyfrowe głównie zarządzanie danymi, informacjami i treściami cyfrowymi oraz społeczne tj. zarządzanie stresem, komunikacja, cierpliwość, odpowiedzialność

Adres

Chojnice 5
89-600 Chojnice

woj. pomorskie

Miejsce realizacji szkolenia znajduje się w Chojnicach na ul. Lichnowskiej 5, na 2 piętrze. W tym samym budynku mieści się Powiatowy Urząd Pracy w Chojnicach wejście od tyłu budynku. Wejście do Ośrodka Szkoleniowego znajduje się z tyłu budynku - wjazd na parking od ulicy Składowej.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



HELENA PODJASKA-GINTER

E-mail helena.ginter@bzdz.pl

Telefon (+48) 882 830 994