



Centrum Doradztwa
Finansowego
Urszula Bancierz

★★★★★ 4,7 / 5
166 ocen

Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy.

Numer usługi 2026/08/31/11986/3778853

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  44:00 h
-  14.09.2026 do 30.09.2026

3 960,00 PLN brutto
3 960,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób planujących podjęcie pracy na stanowisku administracyjno-biurowym, osób już pracujących w administracji i obsłudze biurowej oraz osób chcących podnieść lub uzupełnić swoje kwalifikacje w zakresie organizacji pracy biurowej, dokumentacji, komunikacji, obsługi klienta oraz podstaw prawa administracyjnego i prawa pracy. Usługa adresowana jest również do Uczestników Projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa adresowana jest również do Uczestników Projektu „Małopolski Pociąg do kariery” i "Nowy start w Małopolsce z EURESEM." Usługa adresowana jest również do Uczestników Projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe."
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	13-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności niezbędnych do samodzielnego i prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego, w szczególności w zakresie organizacji pracy biurowej, prowadzenia dokumentacji, redagowania pism, obiegu informacji, komunikacji, obsługi klienta oraz stosowania podstawowych zasad prawa administracyjnego i prawa pracy. Uczestnicy rozwiną również kompetencje związane z organizacją czasu pracy, wykorzystaniem wyposażenia biurowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA. Uczestnik charakteryzuje zasady organizacji pracy administracyjno-biurowej, prowadzenia dokumentacji, przepływu informacji oraz podstaw prawa administracyjnego, prawa pracy i BHP.	1. Rozróżnia podstawowe rodzaje dokumentacji występującej w pracy biurowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Wskazuje zasady prawidłowego obiegu informacji w biurze.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3. Identyfikuje podstawowe regulacje dotyczące praw i obowiązków pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	4. Określa zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące na stanowisku administracyjno-biurowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
UMIEJĘTNOŚCI Organizuje realizację typowych zadań administracyjno-biurowych z wykorzystaniem dokumentacji, wyposażenia biurowego, zasad komunikacji oraz organizacji czasu pracy.	1. Dobiera właściwy rodzaj dokumentu do określonej sytuacji służbowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Redaguje treść pisma zgodnie z wymaganiami formalnymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3. Przyporządkowuje urządzenia biurowe do właściwych zastosowań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE. Uczestnik ocenia znaczenie odpowiedzialności, komunikacji i kultury osobistej w prawidłowym wykonywaniu zadań administracyjno-biurowych.	4. Planuje kolejność realizacji zadań z uwzględnieniem ich pilności i znaczenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	1. Rozpoznaje właściwą reakcję na sytuację konfliktową z klientem lub współpracownikiem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Wybiera właściwy sposób przekazania informacji w sytuacji służbowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3. Odróżnia zachowania zgodne z zasadami profesjonalnej obsługi klienta od zachowań niewłaściwych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	4. Wskazuje właściwe zachowanie w sytuacji wymagającej zachowania poufności informacji służbowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Szkolenie składa się z 44 godzin zegarowych

PROGRAM

- 1. Organizacja pracy biurowej
- 2. Techniczne wyposażenie miejsca pracy
- 3. Prowadzenie dokumentacji biurowej
- 4. Redagowanie pism
- 5. Przepływ informacji w biurze
- 6. Komunikacja jako warunek skutecznego działania
- 7. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego
- 8. Organizacja czasu pracy
- 9. Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze
- 10. Elementy prawa administracyjnego
- 11. Elementy prawa pracy
- 12. Walidacja

Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się odbędzie się poprzez obiektywny test wiedzy i umiejętności przeprowadzany w formie elektronicznej (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie). Test walidacyjny został zaprojektowany przez trenera zgodnie z kryteriami weryfikacji, natomiast sama ocena testu odbywa się bez udziału trenera (wynik generowany automatycznie przez system). Trener nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Zapewnia to pełną niezależność i bezstronność wyników oraz natychmiastową informację zwrotną dla uczestnika i jednostki szkoleniowej.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Zajęcia - szkolenie pracownik administracyjno-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	14-09-2026	16:00	18:00	02:00
2 z 30 -	Przerwa	-	14-09-2026	18:00	18:15	00:15
3 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	14-09-2026	18:15	20:00	01:45
4 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyjno-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	15-09-2026	16:00	18:00	02:00
5 z 30 -	Przerwa	-	15-09-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	15-09-2026	18:15	20:00	01:45
7 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	17-09-2026	16:00	18:00	02:00
8 z 30 -	Przerwa	-	17-09-2026	18:00	18:15	00:15
9 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	17-09-2026	18:15	20:00	01:45
10 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	18-09-2026	16:00	18:00	02:00
11 z 30 -	Przerwa	-	18-09-2026	18:00	18:15	00:15
12 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	18-09-2026	18:15	20:00	01:45
13 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	19-09-2026	08:00	11:30	03:30
14 z 30 -	Przerwa	-	19-09-2026	11:30	12:30	01:00
15 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	19-09-2026	12:30	16:00	03:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	21-09-2026	16:00	18:00	02:00
17 z 30 -	Przerwa	-	21-09-2026	18:00	18:15	00:15
18 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	21-09-2026	18:15	20:00	01:45
19 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	22-09-2026	16:00	18:00	02:00
20 z 30 -	Przerwa	-	22-09-2026	18:00	18:15	00:15
21 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	22-09-2026	18:15	20:00	01:45
22 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	24-09-2026	16:00	18:00	02:00
23 z 30 -	Przerwa	-	24-09-2026	18:00	18:15	00:15
24 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	24-09-2026	18:15	20:00	01:45
25 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracownik administracyj no-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	25-09-2026	16:00	18:00	02:00
26 z 30 -	Przerwa	-	25-09-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracowników administracyjno-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	25-09-2026	18:15	20:00	01:45
28 z 30 Zajęcia - Szkolenie pracowników administracyjno-biurowy.	Zajęcia	Małgorzata Moskwiak	28-09-2026	16:00	19:15	03:15
29 z 30 -	Przerwa	-	28-09-2026	19:15	19:30	00:15
30 z 30 -	Walidacja	Małgorzata Moskwiak	28-09-2026	19:30	20:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	44:00
w tym suma godzin zajęć	40:15
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	03:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	54:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 960,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	44:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Moskwia

Nauczyciel z wieloletnim stażem przedmiotów ekonomicznych z elementami logistyki i zarządzania w Zespole Szkół nr 3 w Łukowie. Współpracowała z Centrum Doradztwa Finansowego w Łukowie, gdzie w 2024r. prowadziła szkolenia z zakresu logistyki i spedycji. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia z zakresu logistyki, spedycji, księgowości, rachunkowości, kadr i płac, obsługi sprzedażowo magazynowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają prezentację z zakresu tematyki szkolenia, przygotowaną przez trenera.

Warunki uczestnictwa

W przypadku kursów dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w kursie jest spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Krakowie w ramach programu: Małopolski Pociąg do Kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM. Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach programu "Projektu Kierunek – Rozwój". Zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Podany termin szkolenia ma charakter orientacyjny. Przed dokonaniem zapisu uprzejmie prosimy o kontakt w celu potwierdzenia dostępności wskazanego terminu lub ustalenia terminu szkolenia, który będzie odpowiadał potrzebom wszystkich uczestników.

Warunkiem ukończenia usługi jest **uczestnictwo w co najmniej 80% godzin zajęć** przewidzianych w programie.

Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest osiągnięcie **minimum 70% poprawnych odpowiedzi**.

Warunki techniczne

Ze względu na charakter szkolenia oraz konieczność przeprowadzenia egzaminu elektronicznego, uczestnik jest zobowiązany do zapewnienia sobie następujących warunków technicznych:

- **Sprzęt:** Własny laptop z zasilaczem. Praca na tabletach lub smartfonach jest niedopuszczalna ze względu na brak interfejsu platformy egzaminacyjnej.
- **Łącze internetowe:** Stabilne połączenie internetowe o minimalnej prędkości 5 Mbps (download/upload), umożliwiające niezakłóconą transmisję audio-wideo oraz jednoczesną pracę w przeglądarce.
- **Oprogramowanie:** Aktualna wersja przeglądarki internetowej (zalecane Google Chrome lub Microsoft Edge) oraz zainstalowana aplikacja Zoom (lub dostęp przez przeglądarkę z uprawnieniami do kamery i mikrofonu).
- **Sprawną kamerą internetową oraz mikrofon.** Są one niezbędne do weryfikacji obecności (dokumentacja w formie zrzutów ekranu) oraz bieżącej interakcji z trenerem.

Kontakt



Beata Kłysz

E-mail kontakt@edukacjaonline.com

Telefon (+48) 539 050 325