



Możliwość dofinansowania

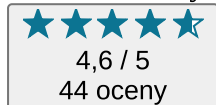
Pracownik administracyjno-biurowy - szkolenie

Numer usługi 2026/09/02/203241/3784195



Logo Studnia wiedzy Bozhena Kuzminska

Studnia wiedzy Bozhena Kuzminska



900,00 PLN

brutto

900,00 PLN

netto

62,07 PLN

brutto/h

62,07 PLN

netto/h

154,44 PLN

cena rynkowa

Usługa szkoleniowa

zdalna w czasie rzeczywistym

Zajęcia grupowe

14:30 h

19.09.2026 do 30.09.2026

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
18-09-2026
- 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 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
	Charakteryzuje różnice w skuteczności środków ekologicznych w porównaniu do tradycyjnych	Test teoretyczny
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	Wywiad ustrukturyzowany
Charakteryzuje przepisy dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony danych osobowych pracowników	Wymienia zasady ochrony danych osobowych zgodnie z RODO w pracy biurowej	Test teoretyczny
	Opisuje obowiązki pracownika administracyjnego w kwestii bezpieczeństwa informacji	Wywiad ustrukturyzowany
Opisuje budowę i funkcjonowanie systemów informatycznych oraz dostępnych narzędzi biurowych	Charakteryzuje główne komponenty systemu komputerowego i ich zadania w biurze	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zastosowanie oprogramowania biurowego do realizacji zadań administracyjnych	Wywiad ustrukturyzowany
Organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i minimalizacji odpadów	Rozstawia materiały biurowe w sposób umożliwiający efektywną pracę	Wywiad ustrukturyzowany
	Segreguje odpady papierowe i materiały do recyklingu na stanowisku pracy	Wywiad ustrukturyzowany
Wdraża procedury cyfryzacji dokumentów oraz optymalizuje przechowywanie danych w systemach informatycznych	Skanuje dokumenty papierowe i archiwizuje je w systemach cyfrowych	Wywiad ustrukturyzowany
	Czyści bazę danych, usuwając duplikaty i nieaktualne wpisy	Wywiad ustrukturyzowany

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje narzędzia biurowe oraz sprzęt techniczny z uwzględnieniem zasad zrównoważonego użytkowania	Wykonuje czynności drukowania z zastosowaniem druku dwustronnego oraz ustawień oszczędzających papier Obsługuje urządzenia biurowe w sposób minimalizujący zużycie energii	Wywiad ustrukturyzowany Wywiad ustrukturyzowany
Przeprowadza audyt zasobów materialnych i dokumentacyjnych celem optymalizacji i redukcji odpadów	Identyfikuje dokumenty do cyfryzacji oraz te podlegające recyklingowi Opracowuje plan działań mający na celu zmniejszenie marnotrawstwa zasobów biurowych	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany
Komunikuje się jasno i konstruktywnie, promując wśród zespołu zasady zrównoważonego działania w biurze	Wyjaśnia kolegom z zespołu zasady segregacji odpadów i redukcji zużycia papieru Współpracuje w zespole nad wdrażaniem ekologicznych procedur biurowych	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany
Odpowiednio reaguje na problemy dotyczące efektywności wykorzystania zasobów, wdrażając rozwiązania zmierzające do ich ulepszenia	Zgłasza przełożonemu spostrzeżenia dotyczące marnotrawstwa materiałów lub energii Proponuje konkretne działania usprawniające gospodarkę zasobami w biurze	Wywiad ustrukturyzowany Test teoretyczny
Wykazuje odpowiedzialność za dane, dokumenty i zasoby biurowe, respektując przepisy dotyczące ochrony informacji	Zabezpiecza poufne informacje podczas archiwizacji dokumentów Dbą o bezpieczeństwo danych w systemach informatycznych	Wywiad ustrukturyzowany Test teoretyczny
Ocenia jakość własnej pracy oraz świadomie angażuje się w ciągłe doskonalenie procesów biurowych	Analizuje efektywność prowadzonych zadań administracyjnych Angażuje się w inicjatywy mające na celu poprawę warunków pracy i ochronę środowiska	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany

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 15:30-16:15.

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 (obserwacji)
- 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 14,5 godzin zegarowych

Przerwy: 15 minut co 1,5 godziny (w przypadku, gdy zajęcia trwają powyżej 4,5 godzin dziennie, przewidziana jest przerwa obiadowa o długości 45 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 ustrukturyzowanego.

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 8 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/371707848167353?p=FZyQYzeOZqdLX8TwbJ>

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: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Moduł 1: Otoczenie prawne i zasady obiegu dokumentacji	Zajęcia	TOMASZ SIWAK	19-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 -	Przerwa	-	19-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Moduł 2: Zarządzanie czasem i priorytetyzacja zadań	Zajęcia	TOMASZ SIWAK	19-09-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 -	Przerwa	-	19-09-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 15 Moduł 3: Obsługa techniczna i konserwacja sprzętu biurowego	Zajęcia	TOMASZ SIWAK	19-09-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 15 -	Przerwa	-	19-09-2026	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 15 Moduł 4: Zielone Kompetencje (Green Office) w administracji	Zajęcia	TOMASZ SIWAK	19-09-2026	14:45	16:15	01:30
8 z 15 Moduł 5: Profesjonalny wizerunek i komunikacja biznesowa	Zajęcia	TOMASZ SIWAK	20-09-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 -	Przerwa	-	20-09-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Moduł 6: Redagowanie dokumentacji i korespondencja profesjonalna	Zajęcia	TOMASZ SIWAK	20-09-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 -	Przerwa	-	20-09-2026	12:15	13:00	00:45
12 z 15 Moduł 7: Narzędzia IT i automatyzacja zadań biurowych	Zajęcia	TOMASZ SIWAK	20-09-2026	13:00	14:30	01:30
13 z 15 -	Przerwa	-	20-09-2026	14:30	14:45	00:15
14 z 15 Moduł 8: Przygotowanie do egzaminu	Zajęcia	TOMASZ SIWAK	20-09-2026	14:45	15:30	00:45
15 z 15 -	Walidacja	-	20-09-2026	15:30	16:15	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:30
Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	11:15
Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:45
Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	02:30
Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

Cennik

Cennik

- Rodzaj ceny
Cena
- Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto
900,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto
900,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto

- 62,07 PLN
- Koszt osobogodziny netto
62,07 PLN
- W tym koszt walidacji brutto
200,00 PLN
- W tym koszt walidacji netto
200,00 PLN
- W tym koszt certyfikowania brutto
300,00 PLN
- W tym koszt certyfikowania netto
300,00 PLN

Liczba godzin usługi

- Rodzaj godzin
Liczba godzin
- Liczba godzin zegarowych usługi
14:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

 Zdjęcie TOMASZ SIWAK

1 z 1

TOMASZ SIWAK

Tomasz Siwak posiada ponad 10-letnie doświadczenie w obszarze szkoleń biznesowych, coachingu oraz rozwoju kompetencji kadry zarządzającej i pracowników. W ostatnich latach koncentruje się na rozwoju kompetencji miękkich, facylitacji oraz optymalizacji procesów komunikacji i zarządzania w organizacjach. Kluczowe kompetencje i doświadczenie:

Intensywna praktyka: W okresie ostatnich 5 lat zrealizował znacznie ponad 400 godzin dydaktycznych jako trener, coach i mediator w Centrum Szkoleniowym.

Ekspert komunikacji i relacji: Certyfikowany trener (Coach ICI, Facilitation Foundation, NLP) specjalizujący się w asertywności, rozwiązywaniu konfliktów oraz budowaniu efektywnej współpracy zespołowej.

Praktyk zarządzania i HR: Wykorzystuje długoletnie doświadczenie menedżerskie z sektora finansowego i telekomunikacyjnego do wdrażania nowoczesnych standardów pracy oraz procesów rozwojowych.

Łącząc warsztat coachingowy z praktyką biznesową, Tomasz Siwak skutecznie przygotowuje uczestników kursu do sprawnego i profesjonalnego wykonywania zadań na stanowisku Pracownika Biurowego.

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

Art. 43 ust. 1 pkt 29 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

Join: <https://teams.microsoft.com/meet/371707848167353?p=FZyQYzeOZqdLX8TwbJ>

Kontakt

BOZHENA KUZMINSKA

E-mail

bozhenpk@gmail.com

Telefon

(+48) 780 516 127