



"Akademia Zdrowia"
Izabela Łajs



Kurs Sekretarka / Asystentka / Pracownik biurowy z MC Office + Business English (podstawy)

Numer usługi 2025/04/30/8973/2719889

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 04.06.2025 do 12.06.2025

4 300,00 PLN brutto

4 300,00 PLN netto

107,50 PLN brutto/h

107,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób pracujących lub zamierzających podjąć pracę na stanowiskach administracyjno-biurowych: sekretarka, asystentka, recepcjonistka, pracownik administracyjny, osób chcących podnieść swoje kwalifikacje w zakresie obsługi programów pakietu Microsoft Office, osób wchodzących na rynek pracy lub powracających po przerwie, np. po urlopie macierzyńskim czy wychowawczym, osób przekwalifikowujących się zawodowo.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	29-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego wykonywania zadań na stanowiskach sekretarsko-asystenckich oraz biurowych, z wykorzystaniem narzędzi MS Excel, Word i Outlook, a także rozwinięcie kompetencji w zakresie organizacji pracy biura, komunikacji i prowadzenia dokumentacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi tworzyć, edytować i formatować dokumenty tekstowe w MS Word	Sprawdzenie wykonanych zadań w programach MS Word	Test teoretyczny
Umie tworzyć zestawienia, tabele, wykresy i proste analizy danych w MS Excel	Sprawdzenie wykonanych zadań w programach MS Excel	Test teoretyczny
Posługuje się MS Outlook w zakresie organizowania korespondencji, kalendarzy i zadań	Sprawdzenie wykonanych zadań w programach MS Outlook	Test teoretyczny
Zna zasady organizacji pracy biurowej i prowadzenia dokumentacji	Potrafi wymienić podstawowe zasady organizacji pracy biurowej (np. planowanie dnia pracy, priorytetyzacja zadań, ergonomia stanowiska pracy) Zna podstawowe rodzaje dokumentów biurowych (np. korespondencja, protokoły, notatki służbowe, ewidencje).	Wywiad swobodny
		Test teoretyczny
	Zna zasady obiegu dokumentów w firmie (tworzenie, archiwizacja, przechowywanie, udostępnianie). Rozróżnia dokumentację wewnętrzną i zewnętrzną.	Test teoretyczny
	Potrafi sformułować jasną i uprzejmą wiadomość e-mail (oficjalną i nieoficjalną)	Wywiad ustrukturyzowany
Posiada umiejętności komunikacyjne i organizacyjne przydatne na stanowisku sekretarsko-asystenckim	Umie przeprowadzić krótką rozmowę telefoniczną z klientem lub współpracownikiem z zachowaniem zasad kultury wypowiedzi.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Potrafi zorganizować harmonogram spotkań, rezerwacji sal lub terminarz przełożonego.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Certyfikat ICVC, potwierdza wiedzę, umiejętności i kompetencje uczestnika szkolenia

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Certyfikacja ICVC Sp z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Nie
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Zajęcia teoretyczne:

- **Organizacja pracy biura**
 - Funkcje sekretariatu/asysty
 - Obieg dokumentów
 - Zarządzanie czasem i zadaniami
- **Komunikacja i etykieta biurowa**
 - Komunikacja werbalna i niewerbalna
 - Asertywność i uprzejmość
- **Wprowadzenie do MS Office – integracja aplikacji**
 - Zasady pracy w środowisku MS Office
 - Powiązania między programami
- **Podstawy korespondencji biurowej**
 - Pisanie pism, notatek, e-maili
 - Formatowanie dokumentów
- **Bezpieczeństwo danych i dokumentów**
 - RODO i zasady ochrony danych
 - Archiwizacja i backup
- **Zasady tworzenia dokumentów oficjalnych i firmowych**
 - Pisma urzędowe, zaproszenia, notatki służbowe
 - Ujednolicenie stylu i szablony
- **Angielski biurowy – teoria i zasady komunikacji**
 - Zwroty i słownictwo w komunikacji formalnej i nieformalnej
 - Etykieta w kontaktach międzynarodowych
 - Pisanie e-maili i korespondencji w języku angielskim
 - Przydatne struktury gramatyczne i formy grzecznościowe

Zajęcia praktyczne:

- **MS Word – tworzenie dokumentów biurowych**
 - Tworzenie szablonów
 - Formatowanie, nagłówki, stopki, spisy treści

- Tabele, grafika, style
- **MS Excel – zestawienia, tabele, wykresy**
- Wprowadzanie i analiza danych
- Tabele przestawne, podstawowe formuły
- Wykresy, filtrowanie, sortowanie
- **MS Outlook – komunikacja i organizacja pracy**
- Zakładanie konta, foldery, reguły
- Kalendarz, zaproszenia na spotkania
- Zarządzanie zadaniami
- **Angielski biurowy – ćwiczenia praktyczne**
- Pisanie i odpowiadanie na e-maile
- Symulacje rozmów telefonicznych i spotkań online
- Tłumaczenie i redagowanie dokumentów angielsko-polskich
- Scenki sytuacyjne (np. przedstawienie firmy, prowadzenie korespondencji)
- **Zadanie końcowe – symulacja dnia pracy biura**
- Praca z dokumentami
- Odpowiedzi na e-maile
- Planowanie spotkania i wykonanie podsumowania

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Organizacja pracy biura. Komunikacja i etykieta biurowa. Wprowadzenie do MS Office – integracja aplikacji	-	04-06-2025	09:00	14:00	05:00
2 z 7 Podstawy korespondencji biurowej. Bezpieczeństwo danych i dokumentów. Zasady tworzenia dokumentów oficjalnych i firmowych.	-	05-06-2025	09:00	14:00	05:00
3 z 7 MS Word – tworzenie dokumentów biurowych	-	06-06-2025	09:00	13:00	04:00
4 z 7 MS Excel – zestawienia, tabele, wykresy	-	09-06-2025	09:00	13:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 7 MS Outlook – komunikacja i organizacja pracy	-	10-06-2025	09:00	13:00	04:00
6 z 7 Angielski biurowy – teoria i praktyka	-	11-06-2025	09:00	13:00	04:00
7 z 7 Symulacja dnia pracy biura	-	12-06-2025	09:00	13:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	30,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	30,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

Zwolniony z VAT na podstawie ustawa VAT art. 43 ust 1 pkt 26a

Certyfikat ICVC, Certyfikat na druku MEN

Usługa w swojej cenie zawiera koszty walidacji.

Przerwy w usłudze są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Adres

ul. Jana Kilińskiego 21

90-250 Łódź

woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Monika Lefelt

E-mail monika.lefelt@akademia-zdrowia.pl

Telefon (+48) 698 592 960