Możliwość dofinansowania

Pracownik biurowy z obsługą komputera (Chojnice)

Numer usługi 2025/06/12/169884/2811324

3 200,00 PLN brutto
3 200,00 PLN netto
80,00 PLN brutto/h
80,00 PLN netto/h

BYDGOSKI ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO STOWARZYSZENIE OŚWIATOWO-TECHNICZNE

4,5 / 5
13 ocen

Chojnice / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
40 h
02.02.2026 do 06.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
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 komuterowych Osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia w sądach, biurach, sekretariatach czy też szeroko rozumianej administarcji 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	16-01-2026
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

Kurs przygotowuje do samodzielnego wykonywania pracy na stanowisku pracownika biurowego z wykorzystaniem programów komuterowych 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
Omawia obieg dokumentacji	Nadzoruje tworzenie, przesyłanie, przechowywanie, przetwarzanie i archiwizację	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prowadzi rozmowy z klientami	Obsługuje korespondencję mailową	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Prowadzi rozmowy telefoniczne z klientami biura	Obserwacja w warunkach symulowanych
Opisuje użytkowanie i obsługę sprzętów biurowych	Wskazuje podstawowe zasady prawidłowej eksploatacji urządzeń biurowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wybiera właściwe materiały eksploatacyjne	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wymienia podstawowe programy komputerowe używane w pracy biurowej	Tworzy i edytuje dokumenty tekstowe w programach do edycji tekstu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy i edytuje tabele z danymi w arkuszu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tworzy prezentacje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Podstawowe zasady organizacji pracy biurowej

2. Obieg dokumentów

3. Zasady efektywnej komunkacji

4. Zarządzanie czasem

5. Profesjonalna obsługa klienta

6. Obsługa urządzeń biurowych

7. Obsługa podstawowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy pracownika biurowego

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych (1 h =45 minut). Przerwy nie są wliczane w czas trwania zajęć

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 komuterowych

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują skrypty, notes oraz długopis

Warunki uczestnictwa

Kurs skierowany jest do osób pełnoletnich chcących pracować jako pracownik biurowy

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

Adres

ul. Lichnowska 5
89-600 Chojnice
woj. pomorskie

Miejsce reazliacji szkolenia znajduje się w Chojnicach na ul. Lichnowskij 5, na 2 piętrze. Jest to budynek Urzędu Pracy w Chojnicach wejście od tyłu budynku.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

Helena Podjaska-Ginter

E-mail helena.ginter@bzdz.pl