



Martess MARLENA
GRZYMKIEWICZ

★★★★★ 5,0 / 5

613 ocen

Szkolenie: Pracownik biurowy firmy szkoleniowej- Profesjonalny obieg dokumentów w szkoleniach finansowanych ze środków publicznych. Szkolenie z egzaminem kwalifikacyjnym.

Numer usługi 2025/11/14/145810/3147457

📍 Bytom / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 07.02.2026 do 07.02.2026

2 800,00 PLN brutto

2 800,00 PLN netto

280,00 PLN brutto/h

280,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane do **nowych pracowników biurowych, asystentów, sekretarek oraz osób odpowiedzialnych za administrację i rozliczenia szkoleń w firmach szkoleniowych.**

W szczególności:

- Osoby odpowiedzialne za **przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej** oraz **raportowanie** szkoleń.
- Pracownicy z **brakiem lub podstawowym doświadczeniem** w zakresie wymogów Bazy Usług Rozwojowych (BUR) oraz kwalifikowalności kosztów w ramach dofinansowań EFS.
- Wymagania wstępne: **znajomość obsługi komputera** (pakiet MS Office/Google Workspace).

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

02-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

10

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 i kompleksowego zarządzania procesem realizacji usług rozwojowych i prowadzenia firmy szkoleniowej. Uczestnicy zdobędą praktyczne kompetencje w zakresie planowania i rejestracji oferty szkoleniowej w Rejestrach Publicznych Usług Rozwojowych. Uczestnicy nauczą się optymalizować procesy biurowe poprzez wdrożenie rozwiązań cyfrowych i proekologicznych, co jest kluczowe dla zrównoważonego prowadzenia firmy szkoleniowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje i rejestruje ofertę szkoleniową w Rejestrach Publicznych Usług Rozwojowych, w tym weryfikuje i tworzy Kartę Usługi w zakresie spełnienia wymagań formalnych.	Uczestnik potrafi opisać hierarchię priorytetów ochrony danych oraz wskazać protokoły awaryjnej komunikacji (szyfrowanie, VPN).	Test teoretyczny
Stosuje i weryfikuje zasady kwalifikowalności kosztów (EFS/KFS) oraz dokonuje kalkulacji ceny usługi, zgodnie z wymogami rozliczeń środków publicznych.	Uczestnik dokonuje kalkulacji ceny usługi w arkuszu, poprawnie rozróżniając i wyłączając koszty niekwalifikowalne (np. dojazd, zakwaterowanie).	Test teoretyczny
Organizuje i kompletuje wymagany zestaw dokumentacji zgłoszeniowej, realizacyjnej i rozliczeniowej, zgodnie z wymogami Instytucji Finansujących.	Uczestnik poprawnie wskazuje wymagane elementy teczek szkoleniowej na etapie przed, w trakcie i po realizacji usługi.	Test teoretyczny
Definiuje i stosuje terminy krytyczne (np. 5 dni przed rozpoczęciem) w zarządzaniu usługą i rekrutacją.	Uczestnik poprawnie podaje daty blokady pól (np. harmonogram, data rozpoczęcia, lokalizacja).	Test teoretyczny
Zarządza dokumentacją RODO w kontekście danych osobowych uczestników i archiwizacji.	Uczestnik poprawnie identyfikuje obowiązki informacyjne i zasady bezpiecznego przechowywania danych	Test teoretyczny
Optymalizuje i wdraża rozwiązania cyfrowe (e-podpis, e-archiwum) oraz proekologiczne praktyki w procesach biurowych.	Uczestnik wyjaśnia zasady pracy z dokumentem elektronicznym (e-puap) i wskazuje działania redukujące zużycie zasobów.	Test teoretyczny
Weryfikuje podstawę prawną i wymagania wobec Podmiotów Walidujących/Certyfikujących w przypadku kwalifikacji.	Uczestnik poprawnie dopasowuje podstawę prawną do kategorii Podmiotu uprawnionego do walidacji lub certyfikowania.	Test teoretyczny
Stosuje zasady formułowania celu usługi w ujęciu SMART oraz Celu Edukacyjnego w ujęciu Efektów Uczenia się.	Uczestnik rozróżnia prawidłowo i nieprawidłowo sformułowane cele zgodnie z zasadą SMART oraz cel edukacyjny.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kształtuje i stosuje zasady efektywnej komunikacji interpersonalnej i asertywności w kontakcie z klientem, trenerem i Instytucją Finansującą.	Uczestnik poprawnie identyfikuje zasady etyki w pracy biurowej (np. dyskrecja, uprzejmość, cierpliwość)	Test teoretyczny
Organizuje i nadzoruje swój czas pracy oraz pracy zespołu administracyjnego w celu terminowej realizacji procedur.	Uczestnik poprawnie wskazuje metody zarządzania priorytetami w kontekście harmonogramu szkolenia.	Test teoretyczny
Projektuje i weryfikuje kompletność Teczki Uczestnika oraz Teczki Trenera.	Uczestnik poprawnie wskazuje wymagane dokumenty dla obu teczek (np. oświadczenia, kopia certyfikatu/CV trenera).	Test teoretyczny
Tworzy i uzupełnia listy obecności i inne dokumenty potwierdzające faktyczną realizację usługi.	Uczestnik poprawnie identyfikuje wszystkie wymagane elementy listy obecności oraz metody ich weryfikacji.	Test teoretyczny
Weryfikuje i stosuje standardy jakościowe (np. ISO) i zarządza procesem dokumentacji w kontekście audytów zewnętrznych.	Uczestnik poprawnie wskazuje kluczowe obszary dokumentacji podlegające ocenie podczas audytów.	Test teoretyczny
Weryfikuje i zapewnia zgodność warunków logistycznych i technicznych lokalu z wymogami (np. warunki BHP, Wi-Fi, klimatyzacja).	Uczestnik poprawnie wymienia kluczowe warunki techniczne i logistyczne lokalu wymagane do realizacji usługi.	Test teoretyczny
Organizuje i zarządza archiwizacją dokumentacji usług rozwojowych, zgodnie z wymogami RODO i terminami.	Uczestnik poprawnie wskazuje minimalny czas przechowywania dokumentacji i zasady ochrony danych (RODO).	Test teoretyczny
Sporządza i nadzoruje umowy z klientami oraz trenerami, uwzględniając wymogi dotacyjne.	Uczestnik poprawnie identyfikuje elementy umowy, które muszą być zgodne z Kartą Usługi (np. cena, liczba godzin).	Test teoretyczny

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)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	FUNDACJA MY PERSONALITY SKILLS
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	FUNDACJA MY PERSONALITY SKILLS
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Aby został zrealizowany główny cel usługi kursant powinien:

1. **Wykazywać podstawową znajomość obsługi komputera** i środowiska cyfrowego (np. MS Office, Google Workspace, przeglądarki internetowe), co jest niezbędne do realizacji modułów dot. **optymalizacji procesów, e-dokumentów i agentów AI**.
2. **Posiadać gotowość do aktywnego uczestnictwa** w ćwiczeniach warsztatowych oraz **samodzielnego wykonywania zadań praktycznych**, co jest kluczowe dla nabycia **kompetencji praktycznych**, a nie tylko wiedzy teoretycznej.
3. **Mieć ogólne pojęcie o procesach administracyjnych** w firmie szkoleniowej (np. wystawianie faktur, obieg dokumentów) lub pełnić funkcję związaną z administracją/obsługą biura, co pozwala na bezpośrednie przełożenie nabytych umiejętności na codzienne obowiązki.

Szkolenie zostało zaprojektowane zgodnie z założeniami **Programu Rozwoju Technologii (PRT) Województwa Śląskiego i Funduszu Sprawiedliwej Transformacji (FST)**, stanowiąc strategiczne rozwinięcie kompetencji z obszarów bezpośrednio wspierających transformację regionu:

1. Zielona Transformacja (PRT-3) i Zielone Kompetencje

Szkolenie bezpośrednio realizuje cele dekarbonizacji i zarządzania zasobami, przenosząc je na poziom gotowości operacyjnej.

- **Moduł IV (Optymalizacja z AI i Zrównoważony Rozwój)** uczy, jak **optymalizować zużycie energii i zasobów (Zielone Kompetencje)** poprzez cyfrowe zarządzanie dokumentacją (e-archiwum, e-podpis).
- Poprzez wdrożenie rozwiązań cyfrowych, szkolenie przygotowuje pracowników do zarządzania firmą z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju i redukcji śladu ekologicznego.

2. Technologie ICT (PRT-4) i Cyfryzacja Procesów

Usługa koncentruje się na technologiach ICT wspierających zarządzanie bezpieczeństwem i informacją.

- **Moduł IV (AI w Administracji) i Moduł II (Dokumentacja)** rozwijają kompetencje z zakresu zarządzania krytycznymi zbiorami danych (np. RODO) i wykorzystania **systemów IT/szyfrowania** do utrzymania bezpieczeństwa dokumentacji (np. e-podpis, e-puap).
- Rozwijanie umiejętności **tworzenia i wykorzystywania prostych agentów AI** do automatyzacji procesów (np. weryfikacji dokumentacji) jest bezpośrednią realizacją celu PRT-4.7, koncentrującego się na wsparciu bezpieczeństwa i zarządzania krytycznymi zbiorami danych.
- Wymogi obronne (BCP) wymuszają **cyfryzację procesów ochrony i szyfrowania**. Szkolenie przygotowuje administrację do utrzymania ciągłości działania (BCP) w warunkach zakłóceń, poprzez biegłe wykorzystanie **narzędzi cyfrowych do zarządzania informacją**.

PROGRAM SZKOLENIA:

Moduł I: Firma Szkoleniowa: organizacja wewnętrzna i role

- **1.1. Planowanie i projektowanie oferty:** Jak **projektuje się i rejestruje** usługi rozwojowe w **Publicznych Systemach Rejestracji**. **Stosowanie** zasad formułowania Celu (SMART) i Efektów Uczenia się.

- **1.2. Kwalifikacje i weryfikacja standardów:** Znaczenie standardów jakości (np. ISO) i audytów dla **wiarygodności firmy szkoleniowej**.
- **1.3. Kompetencje społeczne i ryzyko (Warsztat):** **Kształtowanie i stosowanie** komunikacji w zarządzaniu relacjami z klientami, trenerami i Instytucjami Finansującymi. **Organizacja i nadzór** czasu pracy w krytycznych terminach.

Moduł II: Dokumentacja kluczowych procesów i zgodność prawna

- **2.1. Administracja i logistyka usługi:** **Weryfikowanie i zapewnianie** zgodności warunków logistycznych, wymogów technicznych lokalu oraz **sporządzanie i nadzorowanie** umów z klientami i trenerami.
- **2.2. Teczki i listy obecności:** **Projektowanie i weryfikowanie** kompletności **Teczki Uczestnika** oraz **Teczki Trenera**. **Tworzenie i uzupełnianie** list obecności, zgodnie z wymogami dowodów realizacji.
- **2.3. RODO, archiwum i zgodność:** **Organizowanie i zarządzanie archiwizacją** dokumentacji. **Zarządzanie** dokumentacją RODO w kontekście danych osobowych uczestników (terminy, bezpieczeństwo).

Moduł III: Finanse, dofinansowania i zarządzanie ryzykiem

- **3.1. Zasady dofinansowań (EFS/KFS):** **Stosowanie i weryfikowanie** zasad kwalifikowalności kosztów w projektach. **Dokonywanie kalkulacji** ceny usługi, **rozdzielając i wyliczając** koszty niekwalifikowalne.
- **3.2. Wymogi rejestracji finansowej:** **Definiowanie i stosowanie** terminów krytycznych (np. 5 dni przed) dla aktualizacji danych finansowych w systemach.
- **3.3. Wymogi kwalifikacji zewnętrznych:** **Weryfikowanie** podstaw prawnych i wymagań wobec **Podmiotów Walidujących/Certyfikujących**.

Moduł IV: Optymalizacja z AI i zrównoważony rozwój

- **4.1. Wprowadzenie AI do administracji:** Podstawy działania "agentów" i "botów" w automatyzacji zadań administracyjnych (np. generowanie wstępnych draftów Karty Usługi, zarządzanie korespondencją).
- **4.2. Praktyczne zastosowanie Agentów AI (Warsztat):** **Tworzenie i wykorzystywanie** prostych agentów do wspierania:
 - Weryfikacji błędów w dokumentacji (checklisty).
 - Automatycznej odpowiedzi na zapytania klientów (FAQ).
 - Planowania zadań i przypominania o terminach krytycznych.
- **4.3. E-Dokumenty i zrównoważony rozwój:** **Optymalizowanie i wdrażanie** cyfrowych rozwiązań (e-podpis, e-archiwum) w celu **redukcji zużycia zasobów** (papieru i energii).
- **4.4. Podsumowanie:**

Moduł V **WALIDACJA**

Szkolenie realizowane w godzinach zegarowych, przerwy wliczają się w czas trwania usługi.

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	2 800,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	280,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	280,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Myska

Pani Karolina Myska jest praktykiem z doświadczeniem w pełnej administracji biurowej, zarządzaniu dokumentacją oraz obsłudze procesów biznesowych i handlowych.

Jej kwalifikacje i doświadczenie są bezpośrednio związane z celami szkolenia:

- Administracja i Obieg Dokumentów: Jako właściciel i manager firmy (od 2015 r.) była odpowiedzialna za pełną administrację, wystawianie faktur, nadzór nad dokumentacją firmową i komunikację z kontrahentami. Posiada udokumentowane umiejętności w zakresie Obsługi Komputera (MS Office, w tym Excel średniozaawansowany) oraz Obsługi Urzędzeń Biurowych.
- Zgodność i Cyfryzacja: Posiada ukończone szkolenie "RODO", co jest kluczowe dla poprawnego zarządzania dokumentacją uczestników szkoleń. Ponadto, znajomość profilu E-puap predysponuje ją do prowadzenia modułów o cyfrowym obiegu dokumentów i kontakcie z urzędami.
- Branża Szkoleniowa: Ukończyła szkolenie "Vademecum Firmy Szkoleniowej w Branży Beauty", co daje jej unikalną perspektywę i wiedzę na temat specyficznych wyzwań i wymogów administracyjnych w firmach szkoleniowych, jednocześnie od 2017 roku związana bezpośrednio z branżą szkoleniową organizując cały proces szkoleniowy.
- Kompetencje Miękkie: Posiada silne kompetencje trenerskie i interpersonalne, m.in. udokumentowane szkolenia z Technik Sprzedaży i Obsługi Klienta oraz psychologii obsługi klienta.

Doświadczenie zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Warunki Uczestnictwa

- **Wymagania formalne:** Pełnoletność.
- **Wiedza i umiejętności:** Wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i korzystania z Internetu. Nie jest wymagane specjalistyczne wykształcenie informatyczne.
- **Wymagania techniczne:** Uczestnik powinien posiadać własne urządzenie mobilne (smartfon/laptop) do pracy podczas warsztatów, co pozwoli na spersonalizowane wdrożenie poznanych protokołów i pracy na spersonalizowanych plikach.

Dodatkowe Informacje o Usłudze

- **Materiały dla uczestników:** Uczestnicy otrzymają kompletny **skrypt szkoleniowy** (obejmujący teorię i protokoły postępowania awaryjnego), **długopis i notatnik** do sporządzania notatek oraz listę rekomendowanych narzędzi do bezpiecznej komunikacji i weryfikacji informacji.
- **Udogodnienia w miejscu realizacji:** W miejscu realizacji usługi zapewniona jest **Klimatyzacja** oraz dostęp do **Wi-Fi** (wykorzystywany do ćwiczeń na kontrolowanej sieci).
- **Zgodność z Funduszami (PRT/FST):** Usługa została zaprojektowana zgodnie z założeniami **Funduszu Sprawiedliwej Transformacji (FST)** w obszarze rozwijania **Zielonych Kompetencji (PRT-3)** i podnoszenia **odporności cyfrowej i społecznej (PRT-4)**. Szkolenie to jest kluczowe dla **optymalizacji procesów administracyjnych** (redukcja zużycia papieru/energii, wykorzystanie AI) oraz dla zapewnienia **Ciągłości Działania (BCP)** przedsiębiorstw w warunkach kryzysu, wspierając transformację regionu.

Informacje dodatkowe

Walidacja i certyfikacja przebiega pod nadzorem komisji walidacyjnej, która składa się z osób nieuczestniczących w procesie szkoleniowym i spełniających kryteria kwalifikacyjne określone w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK).

Usługa realizowana w formie usługi stacjonarnej zostanie w całości zrealizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i zaleceniami Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

Podstawy prawne zwolnienia z vat : 1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 20.12.2013 r. paragraf 3 ust 1 pkt.14. Zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego , finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane.

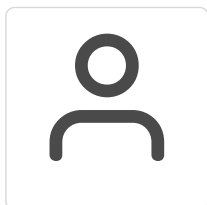
Adres

ul. Wojciecha Korfanteo 21
41-902 Bytom
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Karolina Myszka

E-mail myszkakarolinaa@gmail.com

Telefon (+48) 798 645 481