



TRAINING GROUP
Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

236 ocen

Pracownik administracyjno-biurowy

Numer usługi 2025/12/01/162229/3184279

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 24.01.2026 do 08.03.2026

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla osób rozpoczynających pracę w biurze lub chcących podnieść swoje kompetencje administracyjne i komputerowe. Uczestnicy mogą mieć różne doświadczenie zawodowe, ale powinni posiadać podstawową znajomość obsługi komputera. Szkolenie skierowane jest także do osób chcących rozwijać umiejętności organizacji pracy, komunikacji i obsługi klienta.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	23-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności wykonywania zadań biurowych, obsługi dokumentów i narzędzi komputerowych oraz rozwinięcie kompetencji organizacyjnych i komunikacyjnych potrzebnych w pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sporządza dokumenty biurowe	formatuje dokumenty, wstawia tabele i grafiki, numeruje strony oraz archiwizuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi procedurami.	Test teoretyczny
Tworzy zestawienia i raporty w arkuszu kalkulacyjnym	prowadza i porządkuje dane, stosuje funkcje obliczeniowe (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX) oraz projektuje wykresy obrazujące dane.	Test teoretyczny
Organizuje obieg dokumentów	ejestruje dokumenty w dzienniku korespondencji, klasyfikuje i oznacza dokumenty, a także rozróżnia dokumenty jawne, poufne i zastrzeżone.	Test teoretyczny
Redaguje korespondencję elektroniczną	tworzy e-maile z zachowaniem standardów, dołącza załączniki w odpowiednim formacie oraz dobiera styl komunikacji do adresata	Test teoretyczny
Obsługuje urządzenia biurowe	uruchamia i konfiguruje drukarkę, skaner i kserokopiarke, kontroluje ich pracę oraz reaguje na awarie i problemy techniczne.	Test teoretyczny
Organizuje stanowisko pracy i stosuje zasady BHP	ustawia stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, rozpoznaje zagrożenia zdrowotne i stosuje procedury bezpieczeństwa podczas pracy z urządzeniami biurowymi.	Test teoretyczny
Komunikuje się i obsługuje klienta	prowadzi rozmowy telefoniczne zgodnie z procedurami, stosuje odpowiedni styl wypowiedzi oraz rozwiązuje trudne sytuacje komunikacyjne.	Test teoretyczny
Stosuje zasady ochrony danych i poufności	odróżnia dane zwykłe i wrażliwe, maskuje lub zabezpiecza dane oraz przechowuje dokumenty poufne zgodnie z procedurami.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

Program

Program szkolenia: Pracownik biurowy (32 godziny dydaktyczne)

Moduł 1: Wprowadzenie do pracy biurowej

- Rola i zadania pracownika biurowego
- Zasady organizacji pracy biura
- Podstawowe pojęcia: korespondencja, archiwizacja, ochrona danych
- Etyka i profesjonalizm w pracy biurowej

Moduł 2: Obsługa komputera i pakietu biurowego

1. System operacyjny i organizacja plików (1h)

- Tworzenie folderów, archiwizacja, porządkowanie dokumentów

2. Edytor tekstu (Word lub podobny) (3h)

- Formatowanie dokumentów formalnych (pisma, raporty, umowy)
- Wstawianie tabel, grafik, nagłówków i stopki
- Tworzenie szablonów dokumentów

3. Arkusze kalkulacyjne (Excel lub podobny) (3h)

- Tworzenie tabel, proste formuły, wykresy
- Tworzenie list, baz danych, filtrowanie, sortowanie
- Podstawy funkcji SUMA, ŚREDNIA, MAX, MIN

4. Tworzenie prezentacji biurowych (1h)

- Zasady projektowania slajdów
- Tworzenie prostych prezentacji firmowych

Moduł 3: Organizacja dokumentów i korespondencji biurowej

1. Rodzaje dokumentów biurowych (1h)

2. Tworzenie, rejestracja i obieg dokumentów (2h)

- Sekretariat, rejestr korespondencji, obieg faktur
- 3. Archiwizacja dokumentów (1h)
- Klasyfikacja, przechowywanie i niszczenie dokumentów

- 4. Korespondencja tradycyjna i elektroniczna (2h)
- Redagowanie e-maili, zasady netykiety
- Pisanie pism urzędowych, nagłówki, podpisy, załączniki

Moduł 4: Komunikacja interpersonalna i obsługa klienta

- Zasady komunikacji w biurze
- Obsługa rozmów telefonicznych
- Komunikacja mailowa – wzorce odpowiedzi
- Rozwiązywanie konfliktów
- Profesjonalna obsługa interesanta

Moduł 5: Organizacja pracy własnej (zarządzanie czasem)

- Planowanie dnia pracy
- Organizacja biurka i dokumentów
- Techniki priorytetyzacji (Eisenhower, ABC)
- Praca pod presją czasu

Moduł 6: Podstawy prawa w pracy biurowej

- Ochrona danych osobowych (RODO)
- Tajemnica służbowa
- Podstawowe przepisy prawa pracy i administracyjnego
- BHP w środowisku biurowym

Moduł 7: Obsługa urządzeń biurowych

- Drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka
- Eksploatacja, konserwacja i bezpieczeństwo

Moduł 8: Podsumowanie i ćwiczenia praktyczne

- Symulacja pracy biurowej (pisanie dokumentów, obsługa korespondencji, archiwizacja)
- Analiza przypadków (case study)
- Omówienie najczęstszych błędów

Szkolenie obejmuje 32 godziny dydaktyczne tj. 24 zegarowe, do każdego dnia doliczone jest 30 min przerw dodatkowo do harmonogramu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Wprowadzenie do pracy biurowej (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	24-01-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 21 przerwa	Piotr Nowaczek	24-01-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 21 MS Office (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	24-01-2026	10:15	12:00	01:45
4 z 21 przerwa	Piotr Nowaczek	24-01-2026	12:00	12:15	00:15
5 z 21 Obsługa komputera i pakietu biurowego (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	24-01-2026	12:15	14:30	02:15
6 z 21 Organizacja dokumentów i korespondencji biurowej (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	25-01-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 21 przerwa	Piotr Nowaczek	25-01-2026	10:00	10:15	00:15
8 z 21 MS Office (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	25-01-2026	10:15	12:00	01:45
9 z 21 przerwa	Piotr Nowaczek	25-01-2026	12:00	12:15	00:15
10 z 21 Komunikacja interpersonalna i obsługa klienta (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	25-01-2026	12:15	14:30	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 21 Organizacja pracy własnej (zarządzanie czasem) (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	07-03-2026	08:00	10:00	02:00
12 z 21 przerwa	Piotr Nowaczek	07-03-2026	10:00	10:15	00:15
13 z 21 MS Office (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	07-03-2026	10:15	12:00	01:45
14 z 21 przerwa	Piotr Nowaczek	07-03-2026	12:00	12:15	00:15
15 z 21 Podstawy prawa w pracy biurowej (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	07-03-2026	12:15	14:30	02:15
16 z 21 Obsługa urządzeń biurowych (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	08-03-2026	08:00	10:00	02:00
17 z 21 przerwa	Piotr Nowaczek	08-03-2026	10:00	10:15	00:15
18 z 21 MS Office (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	08-03-2026	10:15	12:00	01:45
19 z 21 przerwa	Piotr Nowaczek	08-03-2026	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 21 Podsumowanie i ćwiczenia praktyczne (wykład na żywo, prezentacje, współdzielenie ekranu)	Piotr Nowaczek	08-03-2026	12:15	14:15	02:00
21 z 21 walidacja	-	08-03-2026	14:15	14:30	00:15

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	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Nowaczek

Trener z bogatym doświadczeniem zawodowym. Posiada tytuł Master of Business Administration, ukończył studia podyplomowe na kierunku doradztwo zawodowe i coaching karier, a także

podyplomowe studia menadżerskie. Od 2019 roku właściciel firmy szkoleniowej- trener w zakresie kompetencji miękkich w tym ZZL. Na swoim koncie ma setki przeprowadzonych szkoleń dla firm, instytucji oraz osób indywidualnych. W latach 2020/2021 prowadził zajęcia na studiach podyplomowych dla "Konsorcjum Naukowo Edukacyjnego" z zakresu organizacji, zarządzania oraz marketingowych przesłanek zarządzania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt w wersji elektronicznej

Warunki techniczne

Szkolenie zostanie przeprowadzone za pomocą platformy TEAMS.

Wymagania techniczne:

- Komputer / laptop ze stałym dostępem do Internetu (Szybkość pobierania/przesyłania: minimalna 2 Mb/s / 128 kb/s; zalecana 4 Mb/s / 512 kb/s
- przeglądarka internetowa – zalecane: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
- słuchawki lub dobrej jakości głośniki
- mikrofon

Kontakt



Eliza Romańska

E-mail factory.szkolenia@gmail.com

Telefon (+48) 735 040 262