



## Pracownik administracyjno-biurowy – praktyczne warsztaty - szkolenie

Numer usługi 2026/03/25/200358/3437123

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

41,67 PLN brutto/h

41,67 PLN netto/h

175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM NAUKI I  
BIZNESU "ŻAK"  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 120:00 h
- 📅 23.05.2026 do 23.08.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

### Grupa docelowa usługi

#### Szkolenie skierowane jest do osób, które:

- chcą zdobyć praktyczne umiejętności niezbędne do pracy biurowej i administracyjnej
- planują rozpocząć pracę na stanowisku pracownika biurowego, administracyjnego lub asystenta
- nie mają doświadczenia i chcą nauczyć się pracy w biurze od podstaw
- chcą się przebranżowić i podjąć zatrudnienie w pracy biurowej
- pracują już w administracji i chcą uporządkować lub rozwinąć swoje kompetencje
- chcą nauczyć się obsługi dokumentów, organizacji pracy biura oraz podstaw komunikacji zawodowej
- planują powrót na rynek pracy po przerwie (np. urlop macierzyński, wychowawczy)

**Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób bez doświadczenia, jak i dla tych, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności, zwiększyć swoje szanse na zatrudnienie lub podnieść kwalifikacje w obszarze pracy biurowej i administracyjnej.**

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

25

Data zakończenia rekrutacji

21-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

120

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa umożliwi uczestnikom osiągnięcie efektów uczenia się poprzez nabycie wiedzy, rozwinięcie umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych niezbędnych do samodzielnego i efektywnego wykonywania zadań administracyjno-biurowych. Uczestnicy zdobędą kompetencje w zakresie prowadzenia dokumentacji, organizacji pracy biura oraz profesjonalnej komunikacji w środowisku pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady funkcjonowania pracy biurowej i administracyjnej	Wskazuje i omawia podstawowe zadania pracownika biurowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kontroluje obieg dokumentów w organizacji	Prawidłowo opisuje etapy obiegu dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady archiwizacji dokumentacji	Wskazuje poprawne metody przechowywania dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje podstawowe dokumenty biurowe	Przygotowuje poprawne pismo lub e-mail	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prowadzi i porządkuje dokumentację	Segreguje dokumenty zgodnie z przyjętymi zasadami	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje pracę własną i biura	Planuje i realizuje zadania zgodnie z priorytetami	Obserwacja w warunkach symulowanych

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z

zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

1. Organizacja pracy biurowej -12 godzin
2. Techniczne wyposażenie miejsca pracy - 8 godzin
3. Prowadzenie dokumentacji biurowej -12 godzin
4. Redagowanie pism -12 godzin
5. Przepływ informacji w biurze -10 godzin
6. Komunikacja jako warunek skutecznego działania -14 godzin
7. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego -12godzin
8. Organizacja czasu pracy -12 godzin
9. Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze -8 godzin
10. Elementy prawa administracyjnego -10 godzin
11. Elementy prawa pracy -10 godzin

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	41,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	41,67 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Bartosz Kubica

Ekonomista, wieloletni samorządowiec praktyk, absolwent studiów Master of Business Administration. Kształciłem się również m.in. na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu oraz Hochschule Stralsund w Niemczech. Prowadzę kursy i szkolenia z zakresu pracy administracyjno-biurowej, prawa samorządowego oraz organizacji czasem i pracą biurową. Doświadczenie zawodowe zdobywałem również w działach księgowych obsługujących małe i średnie przedsiębiorstwa. W polu moich zainteresowań znajduje się także prawo spółek handlowych, zwłaszcza pod kątem działalności organów nadzorczych. Z zamiłowania biegacz amator z ambicjami, ale bez perspektyw 😊 Pasja ta pozwala mi kształtować charakter i uświadamiać, że nie ma rzeczy niemożliwych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały w wersji elektronicznej w formacie pdf.

### Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 r.ż.

## Warunki techniczne

### Wymagania sprzętowe:

- komputer/laptop (zalecany) lub tablet z kamerą i mikrofonem,
- stabilne łącze internetowe (min. 10 Mb/s),
- sprawne głośniki lub słuchawki.

Uczestnik otrzymuje dostęp do platformy szkoleniowej dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Rekomendowane jest zalogowanie się kilka minut wcześniej w celu sprawdzenia połączenia.

Szkolenie obejmuje prezentacje multimedialne, pracę w pokojach grupowych, udostępnianie ekranu oraz interaktywne ćwiczenia.

# Kontakt



**Natalia Pajor**

**E-mail** [bur@zak.edu.pl](mailto:bur@zak.edu.pl)

**Telefon** (+48) 502 309 882