



## Pracownik administracyjno-biurowy z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kwalifikacji

Numer usługi 2026/04/16/5016/3492665

6 000,00 PLN brutto  
6 000,00 PLN netto  
120,00 PLN brutto/h  
120,00 PLN netto/h  
175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w  
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

225 ocen

📍 Płock

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 50:00 h

📅 22.06.2026 do 25.09.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

### Grupa docelowa usługi

- **Osoby aspirujące do pracy na stanowisku pracownika biurowego lub w sekretariacie.**
- **Pracownicy administracyjni**, chcący poszerzyć kompetencje o obsługę kadr i płac.
- **Osoby bez doświadczenia** w kadrach i płacach, zainteresowane tą dziedziną.
- **Osoby zmieniające branżę**, poszukujące nowych umiejętności w administracji i HR.
- **Mikroprzedsiębiorcy**, którzy chcą samodzielnie prowadzić dokumentację pracowniczą i naliczać **wynagrodzenia**.
- **Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych**, zainteresowani pracą w administracji lub HR.
- **Asystenci działów HR**, poszukujący kompleksowej wiedzy z zakresu kadr, płac i prawa pracy.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

15-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

50

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 efektywnej organizacji pracy biurowej z uwzględnieniem nowoczesnych technologii i zasad zrównoważonego zarządzania. Uczestnicy nauczą się optymalizować dokumentację, ograniczać zużycie papieru, stosować cyfrowe rozwiązania w zarządzaniu danymi oraz wdrażać ekologiczne praktyki w pracy biurowej

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje podstawy organizacji pracy biurowej i zasady BHP	Rozróżnia podstawowe zasady organizacji pracy biurowej i przestrzega zasad ergonomii. Definiuje zasady BHP obowiązujące w miejscu pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Obsługuje oprogramowanie komputerowe	Obsługuje programy biurowe (np. MS Office). Tworzy dokumenty biurowe w programach takich jak MS Word oraz analizuje dane w Excelu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje podstawy prawa pracy i dokumentacji pracowniczej	Rozróżnia rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawne) oraz wyjaśnia procedury związane z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Komunikuje się efektywnie z pracownikami i klientami	Efektywnie komunikuje się z zespołem, potrafi prowadzić korespondencję służbową oraz organizuje spotkania. Rozwiązuje problemy komunikacyjne i organizacyjne, buduje pozytywny wizerunek firmy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Organizuje pracę biurową i zarządza zadaniami	Planuje i organizuje codzienne zadania biurowe z użyciem narzędzi do zarządzania czasem (np. kalendarz). Monitoruje przebieg realizacji zadań, zarządza priorytetami oraz organizuje spotkania zespołu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Efektywnie zarządza dokumentacją i danymi osobowymi	Archiwizuje dokumentację zgodnie z wymogami prawa, stosuje zasady ochrony danych osobowych (RODO). Tworzy i przechowuje akta osobowe pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje zasady ekologicznego zarządzania biurem	Identyfikuje sposoby ograniczania zużycia papieru i energii w biurze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje cyfrowe narzędzia do optymalizacji pracy	Wdraża elektroniczny obieg dokumentów i archiwizację danych w chmurze	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Planuje zadania administracyjne zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Organizuje biuro w sposób redukujący zużycie zasobów	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przestrzega zasad gospodarowania odpadami w miejscu pracy	Stosuje zasady segregacji odpadów oraz ograniczania zużycia plastiku	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## 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

Szczegółowy plan zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie opracowany i udostępniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

**Abym jak najlepiej dostosować godziny szkolenia do potrzeb grupy, zachęcamy zainteresowane osoby do kontaktu w celu określenia preferowanych terminów zajęć.**

- Szkolenie może być realizowane zarówno jednorazowo w tygodniu, jak i kilka razy, w zależności od wybranego trybu. Zajęcia dzienne zapewniają intensywną naukę i pełne skupienie, natomiast popołudniowe pozwalają na elastyczne łączenia szkolenia z innymi obowiązkami.
- Dla większej wygody uczestników dostępna jest również opcja zajęć weekendowych, co umożliwi jeszcze lepsze dopasowanie harmonogramu do różnych stylów życia.
- **Ze względu na otwartość na potrzeby grupy, harmonogram nie został jeszcze ustalony- dopasujemy go tak, aby jak najlepiej odpowiadał uczestnikom i ich różnym preferencjom czasowym.**

- Należy również pamiętać, że plan zajęć może ulec drobnym modyfikacjom w zależności od tempa pracy grupy, czasu potrzebnego na wykonanie ćwiczeń oraz indywidualnego przyswajania materiału przez uczestników.

## **MODUŁ I**

### **Przepływ informacji w zarządzaniu biurem. Zasady efektywnej komunikacji**

1. Instrukcja kancelaryjna.
2. Systemy kancelaryjne.
3. Obieg korespondencji.
4. Korespondencja w sprawach osobowych.
5. Korespondencja w sprawach handlowych, administracyjnych, finansowych.
6. Komunikacja werbalna
7. Komunikacja niewerbalna
8. Bariery w komunikacji
9. Konflikty w biurze i ich rozwiązywanie.
10. Zasady savoir - vivre 'u w biurze.

## **MODUŁ II**

### **Archiwizacja dokumentacji**

1. Podstawowe pojęcia i definicje
2. Rodzaje dokumentów i ich klasyfikacja
3. Cykl życia dokumentu
4. Obieg dokumentów
5. Prawo i normy dotyczące archiwizacji
6. Zasady i metody archiwizacji
7. Archiwa i ich rodzaje
8. Przechowywanie dokumentów
9. Elektroniczne systemy archiwizacji
10. Brakowanie dokumentacji
11. Digitalizacja dokumentów
12. Bezpieczeństwo i dostęp do archiwum

## **MODUŁ III**

### **Organizacja czasu i miejsca pracy**

1. Charakterystyka pracy biurowej
2. Organizacja stanowiska pracy
3. Zasady ergonomii pracy przy komputerze
4. Organizacja czasu pracy
5. Rodzaje i formy czasu pracy
6. Dokumentowanie czasu pracy
7. Zarządzanie dokumentacją i informacją
8. Komunikacja w miejscu pracy
9. Organizacja pracy indywidualnej i zespołowej
10. Zarządzanie stresem i higiena pracy
11. Nowoczesne technologie w pracy biurowej

## **MODUŁ IV**

### **Organizacja narad i spotkań**

1. Pojęcie i cel narad oraz spotkań służbowych
2. Rodzaje narad i spotkań
3. Etapy organizacji narady/spotkania
4. Rola organizatora spotkania
5. Prowadzenie narady/spotkania
6. Komunikacja podczas narad
7. Zasady savoir-vivre'u w trakcie narad i spotkań
8. Notowanie i protokołowanie spotkań
9. Ocena skuteczności narad i spotkań

## **MODUŁ V**

## **Kontakty z partnerami i klientami firmy**

1. Umowa konsumencka i jej skutki.
2. Podstawy prawne reklamacji.
3. Rodzaje odpowiedzialności materialnej.
4. Podpisanie odpowiedzialności materialnej.
5. Uzyskanie zaświadczenia o niekaralności.

## **MODUŁ VI**

### **Podstawy komunikacji w organizacji oraz komunikacja z klientem**

1. Umiejętność przekazywania informacji na temat działalności firmy:
2. Podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych,
3. Podstawowe zasady prowadzenia rozmów bezpośrednich.
4. Definicja komunikacji.
5. Rodzaje komunikacji ze względu na różne kryteria podziału:
6. Komunikacja werbalna:
7. Aktywne słuchanie,
8. Poziomy komunikacji.
9. Komunikacja niewerbalna.
10. Rodzaje barier komunikacyjnych.
11. Sposoby pokonywania barier.
12. Zasady konstruktywnego porozumiewania się.
13. Umiejętność organizowania czasu i miejsca pracy.

## **MODUŁ VII**

### **Kreowanie wizerunku, zasady drees-code**

1. Znaczenie wizerunku w pracy biurowej
2. Czym jest profesjonalny wizerunek?
3. Wpływ wyglądu na relacje z klientem, współpracownikami i przełożonym
4. Pierwsze wrażenie w środowisku zawodowym
5. Dress code w biurze
6. Rodzaje dress code'u w środowisku biurowym:
  1. Business formal
  2. Business casual
  3. Casual Friday – kiedy można mniej formalnie?
7. Zasady ubioru w zależności od typu instytucji (urząd, kancelaria, biuro prywatne)

## **MODUŁ VIII**

### **Współpraca w grupie i z przełożonymi**

1. Rola pracownika biurowego w zespole
2. Zakres obowiązków i odpowiedzialność
3. Znaczenie współpracy w strukturze organizacyjnej
4. Równowaga między samodzielnością a pracą zespołową
5. Efektywna współpraca w zespole
6. Cechy dobrego współpracownika
7. Budowanie zaufania i pozytywnych relacji
8. Radzenie sobie z trudnymi osobami w zespole
9. Rola przełożonego – jak z nim współpracować?
10. Hierarchia w firmie – jak ją rozumieć?
11. Oczekiwania przełożonych wobec pracownika biurowego
12. Umiejętność przyjmowania poleceń i konstruktywnej krytyki
13. Rozwiązywanie konfliktów
14. Źródła konfliktów w zespole
15. Techniki rozwiązywania sporów
16. Mediacje i kompromis
17. Kultura organizacyjna i etyka zawodowa
18. Normy i wartości w miejscu pracy
19. Kodeks etyczny pracownika biurowego

## **MODUŁ VIII**

### **1. Obsługa urządzeń biurowych**

- Biurowe środki techniczne :
- Instrumentalizacja zarządzania.
- Rodzaje biurowych środków technicznych.
- Charakterystyka urządzeń łączności, liczących, małej i średniej mechanizacji.
- Sposoby wykorzystania biurowych środków technicznych:
- kserokopiarki,
- faksu,
- telefonu, telefonu z automatyczną sekretarką,
- telefonu komórkowego,
- dyktafonu,
- bindownicy,
- skanera,
- drukarki,
- laptopu,
- termozgrzewarki.

## **MODUŁ IX**

### **Podstawy obsługi komputera**

1. MS Word – edytor tekstu
2. Podstawowe reguły edycji i formatowania tekstu w ms Word
3. Tworzenie nowych dokumentów, wyszukiwanie i otwieranie istniejących
4. Wprowadzanie, edycja i formatowanie przykładowych pism urzędowych
5. Zastosowanie automatycznego wypunktowania, numerowania i list wielopoziomowych
6. Nagłówki i stopki dokumentu
7. Wstawianie i edycja obiektów graficznych w tekście
8. Współpraca MS Word z MS Excel – wstawianie wykresów
9. Wstawianie, edycja tabel
10. Wykorzystanie auto kształtów, galerii clip-art. oraz edytora napisów ozdobnych do ozdabiania, wyróżniania i ilustrowania treści dokumentu.
11. Automatyczne spisy treści, ilustracje i skorowidze
12. Wykorzystanie wbudowanych szablonów dokumentów (faksy, kalendarze, protokoły
13. MS Excel – arkusz kalkulacyjny w podstawowych zastosowaniach biznesowych
14. Podstawowe zasady pracy w arkuszu kalkulacyjny
15. Składowe skoroszytu – modyfikacja i dostosowywanie.
16. Adresowanie komórek
17. Podstawowe sposoby formatowania danych arkusza
18. Tworzenie i modyfikacja formuł arytmetycznych
19. Wykorzystanie podstawowych funkcji wbudowanych
20. Tworzenie wykresów
21. Sortowanie, filtrowanie i sumy pośrednie.
22. Wykorzystanie wbudowanych szablonów arkuszy w codziennej pracy (FV, harmonogramy, zestawienia godzin itd.),
23. Internet
24. Zasady przeglądania Internetu .
25. Zabezpieczenia i bezpieczeństwo w sieci
26. Przeglądarka internetowa – ułatwienia korzystania
27. Zasady korzystania z zakładek przeglądarki internetowej.
28. Przeszukiwanie Internetu i segregowanie jego treści.
29. Zagadnienia związane z prawem autorskim i ochroną danych.
30. Przeglądanie i korzystanie z zasobów Internetu (e-urząd, e-sklep, bank itp.)
31. Wypełnianie formularzy on-line
32. Wysyłanie aplikacji przez Internet
33. Zasady i obsługa poczty elektronicznej.
34. Organizacja i zarządzanie pocztą elektroniczną.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

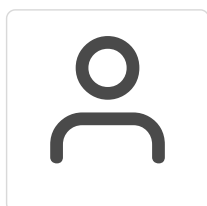
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	6 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	6 000,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	120,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	120,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Pytelewska

Tytuł magistra prawa – Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu; Tytuł licencjata ekonomii w Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych - Politechnika Warszawska w Płocku; Podyplomowe Studium Pedagogiki Kształcenia Zawodowego na Politechnice Warszawskiej – pedagogika kształcenia zawodowego; Ukończenie podyplomowych studiów w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: doradztwo zawodowe, edukacja i pośrednictwo pracy; Ukończone studia podyplomowe w Wyższej Szkole Społeczno-Przyrodniczej im. Wincentego Pola w Lublinie na kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi; Ukończenie studium policealnego na kierunku opiekun medyczny – Szkoła PASCAL. Prowadzenie i organizacja szkoleń z zakresu: komputerowe, HR, kadry, płace, prawne, szkolenia otwarte typu efektywność osobista, sprzedażowe. Szczegółowy wykaz szkoleń z zakresu: pracownik biurowy, sprzedawca, obsługa klienta, sprzedaż z kasą fiskalną magazynier, magazynier z wózkiem widłowym, pracownik gospodarczy, sprzątający, pracownik administracyjno-biurowy, księgowość, rachunkowość, komputerowe,. Akredytowany trener z zakresu obsługi biura VCC, oraz egzaminatorami VCC.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały piśmiennicze (teczkę, zeszyt, długopis) oraz kopie materiałów omawianych na kursie.

## Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

## Adres

ul. 1 Maja 7/7

09-400 Płock

woj. mazowieckie

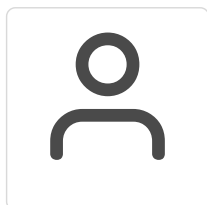
Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni komputerowej wyposażonej w profesjonalny sprzęt komputerowy.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**BEATA STANISZEWSKA**

**E-mail** staniszewskab0@gmail.com

**Telefon** (+48) 518 502 061