



## Profesjonalny Office Manager – praktyczne aspekty zarządzania biurem

Numer usługi 2026/04/30/47095/3524727

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

152,73 PLN brutto/h

124,17 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

ADN AKADEMIA  
spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością  
spółka  
komandytowa

★★★★★ 4,6 / 5

378 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 12:00 h

📅 21.09.2026 do 22.09.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Organizacja

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które w swojej pracy odpowiadają za organizację, obsługę administracyjną oraz wsparcie funkcjonowania biura i kadry zarządzającej, w szczególności do:

- Office Managerów
- Asystentów Zarządu i Dyrekcji
- Pracowników administracji biurowej
- Specjalistów ds. administracyjnych
- Pracowników sekretariatów i biur zarządu
- Osób przygotowujących się do objęcia roli Office Managera
- Pracowników realizujących zadania związane z organizacją pracy biura, obiegiem dokumentów, komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną

Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób z doświadczeniem na stanowiskach administracyjnych, jak i dla uczestników, którzy chcą **usystematyzować i rozwinąć kompetencje zawodowe** w obszarze profesjonalnego zarządzania biurem.

Wymagania wstępne: brak.

### Minimalna liczba uczestników

6

### Maksymalna liczba uczestników

16

### Data zakończenia rekrutacji

17-09-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest rozwój kompetencji zawodowych uczestników w zakresie kompleksowego i profesjonalnego zarządzania biurem, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pracy, komunikacji, obsługi administracyjnej oraz wsparcia procesów zarządczych w organizacji.

Szkolenie ma na celu:

uporządkowanie i pogłębienie wiedzy dotyczącej roli i odpowiedzialności Office Managera,  
rozwój umiejętności efektywnego planowania i organizacji pracy biura,  
doskonalenie kompetencji w zakresie komunik

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Wiedza</b> Uczestnik po zakończeniu szkolenia:</p> <p>posiada wiedzę na temat zakresu obowiązków, roli i odpowiedzialności Office Managera w organizacji, zna zasady organizacji i funkcjonowania pracy biura, rozumie znaczenie prawidłowej komunikacji, obiegu dokumentów i informacji, zna dobre praktyki w zakresie zarządzania administracją biurową i wsparcia kadry zarządzającej.</p> <p><b>Umiejętności</b> Uczestnik po zakończeniu szkolenia:</p> <p>potrafi efektywnie planować i organizować pracę biura, samodzielnie koordynuje bieżące zadania administracyjne i priorytety, sprawnie komunikuje się z przełożonymi, zespołem oraz partnerami zewnętrznymi, potrafi organizować przepływ informacji i dokumentów w biurze, stosuje praktyczne rozwiązania usprawniające codzienną pracę administracyjną.</p> <p><b>Kompetencje społeczne</b> Uczestnik po zakończeniu szkolenia:</p> <p>wykazuje samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, potrafi współpracować z różnymi grupami interesariuszy w organizacji, jest świadomy swojej roli jako osoby wspierającej sprawne funkcjonowanie biura i zespołów, dba o wysokie standardy organizacyjne i jakość obsługi wewnętrznej oraz zewnętrznej.</p>	<p>obserwacja trenera podczas ćwiczeń i symulacji, analiza wykonanych zadań warsztatowych, rozmowy indywidualne,</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

## 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

### Moduł 1. Rola i odpowiedzialność Office Managera w organizacji

- Zakres odpowiedzialności Office Managera
- Miejsce Office Managera w strukturze organizacyjnej
- Współpraca z kadrą zarządzającą, zespołami i interesariuszami
- Standardy profesjonalnej obsługi biura

### Moduł 2. Organizacja i planowanie pracy biura

- Planowanie i priorytetyzacja zadań
- Organizacja codziennej pracy administracyjnej
- Zarządzanie czasem własnym i zespołu
- Optymalizacja procesów biurowych

### Moduł 3. Komunikacja i współpraca w środowisku biurowym

- Skuteczna komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna
- Zasady profesjonalnej obsługi interesariuszy
- Współpraca z zarządem i kadrą menedżerską
- Budowanie relacji i standardów komunikacyjnych

### Moduł 4. Obieg informacji i dokumentów

- Organizacja i zarządzanie obiegiem dokumentów
- Zasady poprawnej archiwizacji i przechowywania dokumentów
- Bezpieczeństwo informacji i poufność danych
- Usprawnianie przepływu informacji w biurze

### Moduł 5. Wsparcie procesów zarządczych i organizacyjnych

- Organizacja spotkań, wydarzeń i działań biurowych
- Koordynacja działań administracyjnych
- Wspieranie procesów decyzyjnych
- Nadzór nad realizacją zadań administracyjnych

### Moduł 6. Doskonalenie kompetencji Office Managera

- Samodzielność i odpowiedzialność w wykonywaniu zadań
- Profesjonalizm i etyka pracy
- Praca pod presją czasu i w sytuacjach wymagających elastyczności
- Rozwój kompetencji organizacyjnych i interpersonalnych

## Moduł 7. Podsumowanie szkolenia

- Uporządkowanie zdobytej wiedzy
- Praktyczne rekomendacje do wdrożenia w codziennej pracy
- Wnioski i dalsze kierunki rozwoju kompetencji

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Profesjonalny Office Manager – praktyczne aspekty zarządzania biurem	Monika Kosicka	21-09-2026	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Profesjonalny Office Manager – praktyczne aspekty zarządzania biurem	Monika Kosicka	22-09-2026	09:00	15:00	06:00

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,17 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Monika Kosicka

Monika Kosicka – trenerka biznesu, business automation Manager. Zarządzają strukturami Biura Obsługi Klienta, Procesami wspierającymi i Projektami. Z sukcesem wdrażała na rynek innowacyjne rozwiązania we wszystkich obszarach firm dla Klientów polskich i zagranicznych budując Start Up technologiczny. Prowadziła projekty w działach: administracyjnych, kadrach, księgowości, IT, logistyce i magazynach. Przez wiele lat zarządzała obszarem contact center, procesami administracyjnymi oraz projektami optymalizacyjnymi w strukturach firm usługowych oraz była odpowiedzialna za wdrożenie nowego kanału komunikacyjnego dla dużej Grupy kapitałowej. Pasjonatka zarządzania procesowego, Lean Managementu oraz budowania efektywnego stanowiska pracy. Absolwentka kierunku Zarządzanie zasobami ludzkimi wraz ze studiami podyplomowymi Kadry i płace. Kierownik Studiów Podyplomowych Intelligent Automation.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

#### Skrypt szkoleniowy

- omówienie wszystkich modułów szkolenia,
- wzory i przykłady profesjonalnej korespondencji,
- zasady komunikacji biznesowej,
- schemat obiegu dokumentów w sekretariacie.

#### Checklisty i narzędzia do pracy

- lista kontrolna: „Standardy pracy sekretariatu”,
- lista zadań sekretariatu na start dnia i koniec dnia,
- checklisty do organizacji spotkań, delegacji i wydarzeń,
- wzór kalendarza i planera tygodniowego.

### 6. Certyfikat ukończenia

- potwierdzający uczestnictwo i osiągnięte efekty uczenia się zgodne z BUR.

### Warunki uczestnictwa

### Warunki organizacyjne

- obecność przez minimum **80–100%** czasu trwania szkolenia,
- aktywny udział w ćwiczeniach, zadaniach i dyskusjach,
- możliwość korzystania z czatu lub mikrofonu,
- zapewnienie spokojnego, komfortowego miejsca do uczestnictwa.

### Formalności

- wcześniejsze zgłoszenie udziału i uzupełnienie niezbędnych danych,
- akceptacja regulaminu uczestnictwa,
- potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych.

# Warunki techniczne

## Sprzęt

- komputer stacjonarny lub laptop (zalecane),
- kamera internetowa (opcjonalna, ale mile widziana),
- sprawny mikrofon i głośniki lub słuchawki.

## Łącze internetowe

- stabilny dostęp do Internetu o przepustowości min. **10 Mb/s**,
- zalecane połączenie kablowe lub dobre Wi-Fi.

## Oprogramowanie

- aktualna przeglądarka internetowa (Chrome, Edge lub Firefox),
- możliwość otwierania plików PDF oraz dokumentów Word/Excel.

## Kontakt



**Monika Sokołowska**

**E-mail** [biuro@szkolenia-dofinansowane.net](mailto:biuro@szkolenia-dofinansowane.net)

**Telefon** (+48) 22 2082 832