








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

Brak ocen dla tego dostawcy

Pracownik administracyjno-biurowy – praktyczne warsztaty - szkolenie

Numer usługi 2026/06/18/200358/3635916

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  120:00 h
-  04.07.2026 do 04.10.2026

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 ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane do osób indywidualnych, które podnoszą kompetencje z własnej inicjatywy, oraz do pracodawców w tym firmy i ich pracowników.</p> <p>Szkolenie dedykowane jest dla osób, które pracują już w administracji i chcą podnieść swoje praktyczne kompetencje w zakresie pracy biurowej i administracyjnej, do osób, które planują rozpocząć pracę na stanowisku pracownika biurowego, administracyjnego lub asystenta, także do osób, które nie posiadają doświadczenia i chcą zdobyć od podstaw nowe praktyczne kompetencje w obszarze pracy biurowej w tym obsługi dokumentów, organizacji pracy biura oraz podstaw komunikacji zawodowej.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	02-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: „Pracownik administracyjno-biurowy – praktyczne warsztaty” przygotowuje do samodzielnego i efektywnego wykonywania zadań administracyjno-biurowych. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie samodzielnie potrafił organizować pracę biura, prowadzić dokumentację oraz profesjonalnie komunikować się 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

Dla osiągnięcia celu edukacyjnego, zakres tematyczny usługi obejmuje:

- Organizacja pracy biurowej
- Techniczne wyposażenie miejsca pracy
- Prowadzenie dokumentacji biurowej
- Redagowanie pism
- Przepływ informacji w biurze
- Komunikacja jako warunek skutecznego działania
- Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego
- Organizacja czasu pracy
- Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze
- Elementy prawa administracyjnego
- Elementy prawa pracy
- **Walidacja efektów uczenia się**

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 38

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 38 Organizacja pracy biurowej	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	04-07-2026	08:00	15:00	07:00
2 z 38 -	Przerwa	-	04-07-2026	15:00	16:00	01:00
3 z 38 Organizacja pracy biurowej	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	05-07-2026	08:00	14:00	06:00
4 z 38 -	Przerwa	-	05-07-2026	14:00	15:00	01:00
5 z 38 Techniczne wyposażenie miejsca pracy	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	11-07-2026	08:00	15:00	07:00
6 z 38 -	Przerwa	-	11-07-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 38 Prowadzenie dokumentacji biurowej	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	12-07-2026	08:00	14:00	06:00
8 z 38 -	Przerwa	-	12-07-2026	14:00	15:00	01:00
9 z 38 Prowadzenie dokumentacji biurowej	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	18-07-2026	08:00	15:00	07:00
10 z 38 -	Przerwa	-	18-07-2026	15:00	16:00	01:00
11 z 38 Prowadzenie dokumentacji biurowej	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	19-07-2026	08:00	13:00	05:00
12 z 38 -	Przerwa	-	19-07-2026	13:00	14:00	01:00
13 z 38 Redagowanie pism	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	19-07-2026	14:00	16:00	02:00
14 z 38 Redagowanie pism	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	25-07-2026	08:00	15:00	07:00
15 z 38 -	Przerwa	-	25-07-2026	15:00	16:00	01:00
16 z 38 Przepływ informacji w biurze	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	26-07-2026	08:00	15:00	07:00
17 z 38 -	Przerwa	-	26-07-2026	15:00	16:00	01:00
18 z 38 Przepływ informacji w biurze	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	01-08-2026	08:00	15:00	07:00
19 z 38 -	Przerwa	-	01-08-2026	15:00	16:00	01:00
20 z 38 Komunikacja jako warunek skutecznego działania	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	02-08-2026	08:00	15:00	07:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 38 -	Przerwa	-	02-08-2026	15:00	16:00	01:00
22 z 38 Komunikacja jako warunek skutecznego działania	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	08-08-2026	08:00	11:00	03:00
23 z 38 -	Przerwa	-	08-08-2026	11:00	12:00	01:00
24 z 38 Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	08-08-2026	12:00	16:00	04:00
25 z 38 Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	09-08-2026	08:00	13:00	05:00
26 z 38 -	Przerwa	-	09-08-2026	13:00	14:00	01:00
27 z 38 Organizacja czasu pracy	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	09-08-2026	14:00	16:00	02:00
28 z 38 Organizacja czasu pracy	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	15-08-2026	08:00	14:30	06:30
29 z 38 -	Przerwa	-	15-08-2026	14:30	15:30	01:00
30 z 38 Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	16-08-2026	08:00	11:30	03:30
31 z 38 -	Przerwa	-	16-08-2026	11:30	12:00	00:30
32 z 38 Elementy prawa administracyjnego	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	22-08-2026	08:00	11:30	03:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 38 -	Przerwa	-	22-08-2026	11:30	12:00	00:30
34 z 38 Elementy prawa pracy	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	23-08-2026	08:00	12:00	04:00
35 z 38 -	Przerwa	-	23-08-2026	12:00	12:30	00:30
36 z 38 Elementy prawa pracy	Zajęcia	Agnieszka Szczerbiak	29-08-2026	08:00	12:30	04:30
37 z 38 -	Przerwa	-	29-08-2026	12:30	13:30	01:00
38 z 38 -	Walidacja	-	05-09-2026	08:00	08:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	120:00
w tym suma godzin zajęć	104:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	15:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	139:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	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

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	120:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Szczerbiak

Szkolenia prowadzę od roku 2025.

Specjalizacja:

- Administracja biurowa
- Kadry, płace ZUS
- Excel (poziom podstawowy i średniozaawansowany)

Doświadczenie szkoleniowe:

- Od 2025 r. prowadzę szkolenia w Centrum Nauki i Rozwoju ŻAK Sp. z o.o.

Tematyka przeprowadzanych szkoleń:

- Pracownik administracyjno-biurowy
- Kadry i płace, Zagadnienia związane z ubezpieczeniami społecznymi i obsługą ZUS
- Excel dla początkujących
- Excel dla średniozaawansowanych

Wykształcenie:

- Magister administracji, kierunek: Administracja, specjalność: Finanse i rachunkowość,
- Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim, ukończone 27.06.2025 r.

Osiągnięcia potwierdzające kwalifikacje z ostatnich 5 lat:

- Uzyskanie tytułu magistra administracji ze specjalnością Finanse i rachunkowość – 27.06.2025 r.
- Rozpoczęcie prowadzenia szkoleń zawodowych w Centrum Nauki i Rozwoju ŻAK Sp. z o.o. – 2025 r.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Warunki organizacyjne:

- Forma prowadzenia: zdalnie w czasie rzeczywistym
- Walidacja: Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie , Obserwacja w warunkach symulowanych

- Uczestnik musi pracować na własnym komputerze z dostępem do internetu, wyposażonym w kamerę i mikrofon.
- każdy uczestnik realizuje usługę na indywidualnym stanowisku pracy przed komputerem, zapewniającym warunki do interakcji audio-wideo

Warunki uczestnictwa

Warunki ukończenia usługi i uzyskania zaświadczenia:

1. Obecność na co najmniej **80% czasu zajęć** dydaktycznych, potwierdzona raportem z platformy szkoleniowej lub listą obecności.
2. Uzyskanie **pozytywnego wyniku z walidacji efektów uczenia się**, przeprowadzonej w formie testu wiedzy lub wykonania zadań praktycznych wskazanych przez trenera.

Informacje dodatkowe

Informacje organizacyjne:

- Uczestnik otrzyma dane do spotkania drogą mailową najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia
- Rekomendowane jest zalogowanie się 5-10 minut przed czasem w celu weryfikacji połączenia, kamery i mikrofonu.
- Szkolenie ma charakter interaktywny i obejmuje prezentacje, pracę w pokojach grupowych, udostępnianie ekranu, oraz ćwiczenia praktyczne online.

Warunki techniczne

1. Platforma:

Szkolenie prowadzone będzie poprzez **platforma.zak.edu.pl** umożliwiającą udział w zajęciach na żywo, komunikację audio-wideo, udostępnianie ekranu, pracę na materiałach oraz wymianę informacji pomiędzy prowadzącym a uczestnikami.

2. Minimalne wymagania sprzętowe:

- Komputer lub laptop lub tablet z kamerą i mikrofonem
- Sprawna kamera internetowa
- Sprawne głośniki lub słuchawki
- Stabilne połączenie zasilania

3. Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego

- Stabilne łącze internetowe o minimalnej przepustowości 5MB/s maksymalnie 10MB/s
- Połączenie przewodowe lub stabilne wi-fi
- Aktualne sterowniki kamery i mikrofonu

Zajęcia prowadzone są za pośrednictwem komunikatora MS Teams.

Walidacja, egzamin - wliczone w cenę usługi.

Usługa kończy się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem stosownego certyfikatu i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

Czas oczekiwania na certyfikat - do 14 dni.

Szkolenie jest prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących rozumianych jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie nabywanych umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, doświadczeniem oraz dyskusją grupy, mającą na celu podsumowanie danego tematu.

W przypadku problemów technicznych skontaktuj się z organizatorem, korzystając z danych kontaktowych podanych w Karcie Usługi.

Kontakt



Natalia Pajor

E-mail bur@zak.edu.pl

Telefon (+48) 502 309 882