

**SZKOLENIE - PROFESJONALNA
ASYSTENTKA I SEKRETARKA**

Numer usługi 2026/09/03/159753/3787908

885,60 PLN brutto

720,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Grupa Szkoleniowa
SOLBERG Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

587 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

💻 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 14.10.2026 do 14.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa obejmuje osoby zajmujące stanowisko lub aspirujące do roli sekretarki/asystenta zarządu. Szkolenie adresowany jest zarówno do osób ubiegających się o stanowisko asystentki/ sekretarki/ pracownika pierwszego kontaktu, jak i tych z podstawowym doświadczeniem, pragnących doskonalić umiejętności organizacyjne, komunikacyjne, obsługi biura oraz radzenia sobie z wyzwaniami zawodowymi.

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu:

- Małopolski Pociąg do Kariery – sezon 1
- Nowy start w Małopolsce z EURESem
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Kierunek - Rozwój
- Działanie 5.11 Kształcenie Ustawiczne
- Bony rozwojowe dla pracodawców z województwa Łódzkiego
- Zawodowa reaktywacja
- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój
- Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- NETBON 2
- Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

12-10-2026

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnej roli sekretarki/asystenta. Poprzez zdobycie umiejętności zarządzania czasem, doskonalenia komunikacji, organizacji pracy biurowej i obsługi technologii, szkolenie stawia sobie za zadanie wyposażyć ich w praktyczną wiedzę niezbędną do skutecznego wspierania zarządu/ dyrekcji i efektywnej pracy w dynamicznym środowisku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
zna zasady profesjonalnej obsługi biura oraz organizacji pracy na stanowisku asystenckim	potrafi efektywnie organizować pracę własną oraz wspierać pracę przełożonego,	Test teoretyczny
zna zasady komunikacji biznesowej, w tym prowadzenia korespondencji elektronicznej i tradycyjnej, zna standardy obsługi klienta oraz etykiety zawodowej,	potrafi redagować profesjonalną korespondencję biznesową,	Test teoretyczny
	potrafi organizować spotkania, wydarzenia służbowe oraz zarządzać kalendarzem,	Test teoretyczny
	przestrzega zasad etyki zawodowej oraz poufności informacji, potrafi stosować zasady skutecznej komunikacji w kontaktach z klientami i współpracownikami,	Test teoretyczny
posiada wiedzę z zakresu zarządzania dokumentacją i obiegiem informacji w organizacji,	redaguje poprawną i profesjonalną korespondencję służbową,	Test teoretyczny
zna podstawowe narzędzia wspierające organizację pracy.	wykorzystuje narzędzia cyfrowe wspierające pracę biurową.	Test teoretyczny

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

Czas trwania warsztatu to 1 dzień szkoleniowy.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Usługa trwa:

- 8 h zegarowych

- 60 minut przerwy

- 2 x 10 min test wiedzy- walidacja

PROGRAM SZKOLENIA

Dzień 1:

PRETEST

Moduł 1. Rola asystentki i sekretarki w organizacji pracy :

- Omówienie roli i obowiązków asystentki/sekretarki
- Znaczenie profesjonalnego zachowania, etyki i dyskrecji
- Organizacja harmonogramu i kalendarza
- Planowanie i organizacja zadań oraz spotkań

Moduł 2. Komunikacja i obsługa Klienta :

- Zasady profesjonalnej komunikacji werbalnej i pisemnej
- Obsługa telefonów i poczty elektronicznej
- Komunikacja z różnymi osobami w organizacji
- Rozwiązywanie problemów klientów i udzielanie informacji

Moduł 3. Efektywność i zarządzanie czasem :

- Autoanaliza efektywności pracy
- Zarządzanie priorytetami
- Eliminowanie „złodziei czasu” i prokrastynacji

- Skuteczne planowanie i konsekwencja w realizacji zadań

Moduł 4. Kompetencje osobiste w pracy biurowej :

- Asertywność w pracy – techniki i komunikaty
- Radzenie sobie ze stresem – praktyczne metody
- Budowanie efektywnych nawyków i organizacja pracy
- Dbanie o dobrostan i energię w pracy

POSTTEST

Na koniec szkolenia odbędzie się test teoretyczny sprawdzający wiedzę z zakresu nabytych kompetencji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 -	Walidacja	-	14-10-2026	08:00	08:10	00:10
2 z 9 Rola asystentki i sekretarki w organizacji pracy	Zajęcia	Zygmunt Dolata	14-10-2026	08:10	09:30	01:20
3 z 9 -	Przerwa	-	14-10-2026	09:30	09:40	00:10
4 z 9 Komunikacja i obsługa Klienta	Zajęcia	Zygmunt Dolata	14-10-2026	09:40	11:50	02:10
5 z 9 -	Przerwa	-	14-10-2026	11:50	12:30	00:40
6 z 9 Efektywność i zarządzanie czasem	Zajęcia	Zygmunt Dolata	14-10-2026	12:30	14:35	02:05
7 z 9 -	Przerwa	-	14-10-2026	14:35	14:45	00:10
8 z 9 Kompetencje osobiste w pracy biurowej	Zajęcia	Zygmunt Dolata	14-10-2026	14:45	15:50	01:05
9 z 9 -	Walidacja	-	14-10-2026	15:50	16:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:40
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	885,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Zygmunt Dolata

Certyfikowany trener biznesu z ponad 10 letnim doświadczeniem szkoleniowym i biznesowym, doradca HR, inżynier.

Absolwent podyplomowych studiów MBA ZZL w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu, podyplomowych menedżerskich studiów polsko-niemieckich Nowoczesne Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Centrum Doskonalenia Zarządzania we Wrocławiu, podyplomowych studiów Zarządzania w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu, podyplomowych studiów Komunikacja i Promocja w Biznesie w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu oraz absolwent Politechniki Warszawskiej w Warszawie.

Wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu na kierunku: Projektowanie procesu szkoleniowego dla Trenerów Biznesu.

Wykładowca Wyższej Szkoły Logistyki w Poznaniu na studiach podyplomowych: Menedżer Logistyki.

Posiada certyfikaty trenerskie Akademii Trenera grupy Hause of Skills, dyplom ukończenia warsztatów trenerskich w Centrum Szkoleniowym JET Szymona Kudły oraz w firmie Nowe Motywacje.

Specjalizacja trenerska:

Negocjacje (zakupowe, biznesowe, handlowe i międzynarodowe),

Zarządzania (zespołem, zmianą, czasem, sprzedażą, kryzysem, projektami, szkoleniami),

Przywództwa,

Sprzedaż (techniki negocjacyjne, techniki sprzedażowe, obsługa klienta),

Kontrola zarządcza,

Mobbing,

Savoir vivre w biznesie,

HR (rekrutacja i selekcja, onboarding, offboarding, motywowanie,

Wystąpienia publiczne i prezentacje,

Komunikacja interpersonalna,

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej - pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie (pdf, word) po zakończonym szkoleniu wysłany mailem z materiałem w postaci e - booka w formacie pdf.

Informacje dodatkowe

Szkolenia dofinansowane są zwolnione z podatku : usługa szkoleniowa mająca charakter usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% - zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 poz. 1722) w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

FIRMY/ OSOBY NIE KORZYSTAJĄCE Z DOFINANSOWANIA OBJĘTE SĄ STAWKĄ VAT 23 %

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się za pomocą platformy szkoleniowej

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem oraz wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu email w oknie logowania.

Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg. harmonogramu szkolenia.

Prędkość połączenia można zweryfikować pod adresem: <https://www.speedtest.pl/>

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Kontakt



MARZENA MRUKWA

E-mail biuro@solberg-szkolenia.pl

Telefon (+48) 698 920 368