



Administracja biurowa z obsługą komputera

Numer usługi 2024/03/01/156857/2086538

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

83,33 PLN brutto/h

83,33 PLN netto/h

INNOVO Innowacje
w Biznesie Sp. z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Jasło / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 09.09.2024 do 11.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby chcące podnieść kwalifikacje w pracy na stanowisku Pracownik biurowy lub zamierzające rozpocząć karierę w administracji.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	06-09-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	60
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

Celem szkolenia jest poznanie technik skutecznej obsługi biura, zdobycie umiejętności profesjonalnego reprezentowania firmy przy pomocy własnego wizerunku, uświadomienie znaczenia obowiązków pracownika administracyjno-biurowego dla sprawnego funkcjonowania firmy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Absolwent kursu po zaliczeniu wszystkich przewidzianych w programie jednostek modułowych będzie potrafił: ☑ organizować stanowisko pracy, ☑ dbać o dobry wizerunek firmy, obsługiwać różnego rodzaju sprzęty biurowe	Uczestnik wykonuje polecenia trenera,	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Certyfikat ICVC/AOK 20011.12

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Sp. z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC Sp. z o.o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

1. Wiedza na temat specyfiki pracy administracyjno-biurowej
2. Znajomość zasad BHP oraz ergonomii pracy na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego – oświetlenie, hałas.
3. Wiedza na temat systemów kancelaryjnych i rzeczowego wykazu akt
4. Znajomość zasad obsługi sekretariatu – telefony, dokumenty
5. Posiadanie predyspozycji psychofizycznych niezbędnych u Pracowników Biurowych
6. Umiejętność przygotowania pism, znajomość rodzajów pism – protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie i inne
7. Znajomość zasad autoprezentacji i budowania pozytywnego wizerunku firmy

8. Wiedza na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych
9. Wiedza na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych
10. Znajomość zasad savoir vivre w biurze – dress code, powitanie gości, etyka w pracy
11. Znajomość zasad orientacji na klienta – odpowiadanie na potrzeby i oczekiwania klientów
12. Znajomość zasad skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej -umiejętność aktywnego słuchania i otwartość na potrzeby klienta
13. Umiejętność obsługiwanie urządzeń biurowych
14. Umiejętność pracy na komputerze – edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny
15. Szeroko pojęta znajomość obsługi komputera

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Do realizacji zadań wykonawca wykorzysta:

- skrypty,
- materiały dydaktyczne z zakresu omawianych tematów,
- opracowania graficzne wykładowców (prezentacje w tym slajdy, tabele, wykresy),
- pomoce multimedialne: rzutnik,
- flipczart
- niezbędny sprzęt wykorzystywany w pracy biurowej,
- wzory dokumentacji firmowej.

Warunki techniczne

Zajęcia on line prowadzone są z użyciem platformy Clickmeeting Słuchacz, aby skorzystać z zajęć online musi posiadać stanowisko pracy spełniające poniższe minimalne wymagania: Komputer/laptop/ z zainstalowanym systemem Windows 8.1, stabilne połączenie internetowe z przeglądarką internetową: Chrome, Opera, Firefox, Microsoft Edge. Uczestnictwo w zajęciach jest również możliwe poprzez większość urządzeń mobilnych.

Adres

Jasło

Jasło

woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Barzyk

E-mail magdab77@poczta.fm

Telefon (+48) 667 634 178