



Podstawy Microsoft 365 dla Firm - Wprowadzenie do Chmury i Efektywnej Współpracy Zespołów

Numer usługi 2024/03/13/155787/2095864

1 590,00 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

198,75 PLN brutto/h

198,75 PLN netto/h

GRUPA MTC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Bydgoszcz / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

8 h

31.07.2024 do 31.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Sposób dofinansowania

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest dedykowane szerokiej grupie pracowników z różnych działów firm, które planują wdrożyć lub już korzystają ze środowiska Microsoft 365. Jest idealne dla osób na każdym poziomie organizacji, które chcą zrozumieć i efektywnie wykorzystać możliwości chmury MS 365 w swojej codziennej pracy.

Idealni uczestnicy to:

- Pracownicy biurowi z różnych działów**, w tym ale nie ograniczając się do IT, HR, marketingu, sprzedaży, obsługi klienta, administracji, którzy chcą usprawnić swoją pracę dzięki narzędziom MS 365
- Kierownicy zespołów i menadżerowie projektów** zainteresowani poprawą efektywności pracy zespołowej i komunikacji wewnątrz organizacji
- Wszyscy pracownicy** zainteresowani rozwijaniem swoich umiejętności cyfrowych i adaptacją nowoczesnych narzędzi do współpracy w chmurze

Wstępne wymagania:

- Podstawowa umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość przeglądarek internetowych.
- Motywacja do nauki i nabywania nowych umiejętności cyfrowych.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

30-07-2024

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie prowadzi do zrozumienia kluczowych koncepcji i możliwości środowiska Microsoft 365, przygotowując uczestników do efektywnego wykorzystania jego aplikacji i usług w celu optymalizacji pracy zespołowej oraz indywidualnej. Szkolenie przygotowuje do tworzenia i efektywnego zarządzania grupami w Microsoft 365, wykorzystywania kluczowych aplikacji Microsoft 365 oraz adaptacji możliwości Microsoft 365 do potrzeb swojego środowiska pracy, co przyczyni się do poprawy efektywności i współpracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady działania i kluczowe możliwości środowiska Microsoft 365.	Wymienia główne składniki Microsoft 365 i opisuje ich zastosowanie w pracy zespołowej.	Test teoretyczny
Planuje wykorzystanie wybranych aplikacji do wspierania pracy zespołowej i indywidualnej	Przedstawia zestaw aplikacji Microsoft 365 do wybranego scenariusza biznesowego.	Prezentacja
Tworzy i zarządza grupami oraz zespołami w Microsoft 365, wykorzystując aplikację Teams.	Demonstruje proces tworzenia grupy i przypisywania członków zespołu oraz zarządzania uprawnieniami.	Prezentacja
Dostosowuje możliwości Microsoft 365 do potrzeb swojego środowiska pracy.	Tworzy środowisko pracy w Microsoft 365 dostosowane do wybranego scenariusza.	Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak. Certyfikat ukończenia szkolenia, zawierający opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak. Certyfikat potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak. Certyfikat potwierdza zastosowanie rozdzielności procesu kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program szkolenia "Podstawy Microsoft 365 dla Firm - Wprowadzenie do Chmury i Efektywnej Współpracy Zespołów" dostosowywany jest do potrzeb firmy oraz poziomu wiedzy i umiejętności uczestników, poprzedzony ankietą badającą potrzeby szkoleniowe, oczekiwania oraz poziom wiedzy uczestników.

Szkolenie jest prowadzone metodami aktywizującymi uczestników, którzy przychodzą na szkolenie z własnymi komputerami. Nasze podejście opiera się na praktycznych przykładach i realnych scenariuszach użycia aplikacji.

Istnieje możliwość wydłużenia szkolenia do 2 dni, na rzecz większej liczby warsztatów i ćwiczeń praktycznych.

Poniżej zakres merytoryczny szkolenia:

Moduł 1: Wprowadzenie do środowiska Microsoft 365

- Podstawy chmury Microsoft 365: co to jest i jakie korzyści przynosi firmom.
- Przegląd kluczowych aplikacji i usług oraz ich rola w nowoczesnym miejscu pracy.

Moduł 2: Grupy w Microsoft 365

- Wprowadzenie do grup Microsoft 365: tworzenie, zarządzanie i najlepsze praktyki.
- Przykłady wykorzystania grup do organizacji pracy zespołowej i współpracy.
- Przegląd uprawnień i zapraszanie gości spoza organizacji

Moduł 3: Przegląd aplikacji Microsoft 365

- Aplikacje do komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej (Teams i Outlook).
- Aplikacje do zarządzania zadaniami i projektami (ToDo, Planner i Loop).
- Aplikacje do zarządzania dokumentami, wiedzą i zasobami (SharePoint, OneDrive, OneNote i Lists).
- Praktyczne przykłady wykorzystania aplikacji w codziennej pracy.

Moduł 4: Tworzenie środowiska współpracy

- Teams, jako centrum pracy zespołów.
- Integracja aplikacji Microsoft 365 do zwiększenia produktywności.
- Case study: realne scenariusze wykorzystania Microsoft 365 w pracy zespołowej.

Moduł 5: Praca zdalna i hybrydowa w chmurze

- Narzędzia Microsoft 365 wspierające pracę zdalną i hybrydową.
- Organizacja spotkań online, zarządzanie kalendarzem i dostępem do dokumentów z dowolnego miejsca.
- Podstawy bezpieczeństwa i ochrony danych w Microsoft 365.

Podsumowanie

- Podsumowanie kluczowych zagadnień szkolenia.
- Sesja pytań i odpowiedzi, dyskusja na temat najlepszych praktyk.
- Rekomendacje dotyczące dalszego wykorzystania Microsoft 365 w pracy.

Metody prowadzenia szkolenia

Szkolenie będzie realizowane z wykorzystaniem następujących metod:

- **Interaktywny wykład:** Krótkie bloki teoretyczne będą przeplatane interaktywnymi elementami, takimi jak pytania do grupy, ankiety i dyskusje, aby zwiększyć zaangażowanie i lepsze zrozumienie materiału.
- **Warsztaty praktyczne:** Uczestnicy będą mieli okazję do bezpośredniego stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, pracując na własnych komputerach i korzystając z aplikacji Microsoft 365 pod kierunkiem trenera.
- **Ćwiczenia indywidualne i grupowe:** Służące przyswojeniu funkcjonalności poszczególnych aplikacji, jak również wspólne rozwiązywanie problemów i zadawanie pytań w kontekście wybranych scenariuszy biznesowych.
- **Studium przypadku (Case study):** Analiza realnych przykładów wykorzystania Microsoft 365, co pomoże uczestnikom lepiej zrozumieć możliwości aplikacji w kontekście ich pracy.
- **Dyskusja i wymiana doświadczeń:** Sesje moderowane przez trenera, podczas których uczestnicy będą mogli podzielić się swoimi doświadczeniami oraz sposobami wykorzystania Microsoft 365.
- **Sesja Q&A:** Na zakończenie każdego modułu, uczestnicy będą mieli czas na zadawanie pytań, co pomoże rozwiązać wszelkie wątpliwości i zagłębić zrozumienie tematu.

Uwaga:

- Jeśli Twoja organizacja nie posiada jeszcze Microsoft 365, możemy wesprzeć Cię od A do Z w doborze licencji i wdrożeniu informatycznym.
- Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych z przerwami, zgodnie z przedstawionym harmonogramem.
- Istnieje możliwość zorganizowania i dostosowania tego szkolenia do formy zdalnej lub hybrydowej

Kontynuacja nauki

Nauka i rozwijanie umiejętności mogą być kontynuowane na naszych innych szkoleniach z Microsoft 365:

- Efektywna Komunikacja w Microsoft 365 dla Firm - **Teams i Outlook** w Praktyce
- Efektywne **Spotkania Online** z Wykorzystaniem Aplikacji Teams w Microsoft 365
- Efektywne Zarządzanie Zadaniem i Projektami w Microsoft 365 - Praktyczne Wykorzystanie Aplikacji **ToDo, Planner i Loop** do Współpracy Zespołowej
- Zarządzanie Dokumentami, Wiedzą i Zasobami w Microsoft 365 - Praktyczne Szkolenie z **SharePoint, OneDrive, Lists i OneNote**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Przywitanie i wprowadzenie do szkolenia	-	31-07-2024	08:00	08:15	00:15
2 z 11 Moduł 1: Wprowadzenie do środowiska Microsoft 365	-	31-07-2024	08:15	09:15	01:00
3 z 11 Przerwa kawowa	-	31-07-2024	09:15	09:30	00:15
4 z 11 Moduł 2: Grupy w Microsoft 365	-	31-07-2024	09:30	10:30	01:00
5 z 11 Przerwa kawowa	-	31-07-2024	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Moduł 3: Przegląd aplikacji Microsoft 365	-	31-07-2024	10:45	12:45	02:00
7 z 11 Przerwa obiadowa	-	31-07-2024	12:45	13:30	00:45
8 z 11 Moduł 4: Tworzenie środowiska współpracy	-	31-07-2024	13:30	14:45	01:15
9 z 11 Przerwa kawowa	-	31-07-2024	14:45	15:00	00:15
10 z 11 Moduł 5: Praca zdalna i hybrydowa w chmurze	-	31-07-2024	15:00	15:45	00:45
11 z 11 Podsumowanie i sesja pytań i odpowiedzi	-	31-07-2024	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 590,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	198,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	198,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały przed szkoleniem:

- **Informator szkoleniowy:** Zawiera szczegółowe informacje organizacyjne, agendę oraz cele i program szkolenia.
- **Podstawowe przewodniki:** Wprowadzenie do kluczowych aplikacji Microsoft 365, które będą omawiane podczas szkolenia.

Materiały w trakcie szkolenia:

- **Materiały szkoleniowe:** Zestaw slajdów i dokumentów szkoleniowych, które będą wykorzystywane podczas szkolenia.
- **Notatnik i długopis:** Do robienia notatek w trakcie szkolenia.
- **Przykładowe case study:** Scenariusze wykorzystania Microsoft 365 w różnych aspektach pracy.

Materiały po szkoleniu:

- **Elektroniczna wersja wszystkich materiałów szkoleniowych:** Umożliwi uczestnikom powrót do informacji i dokładne przestudiowanie ich po szkoleniu.
- **Lista najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi:** Pomoże uczestnikom w przypomnieniu sobie odpowiedzi na potencjalne wątpliwości.
- **Linki do dodatkowych zasobów:** Pozwoli uczestnikom kontynuować naukę i pogłębianie wiedzy o Microsoft 365.

Warunki uczestnictwa

- **Poziom wiedzy:** Nie jest wymagana zaawansowana znajomość narzędzi informatycznych. Wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera oraz znajomość przeglądarek internetowych.
- **Sprzęt:** Każdy uczestnik powinien przybyć na szkolenie z własnym laptopem wyposażonym w system operacyjny Windows i zainstalowanymi aplikacjami z pakietu Microsoft 365. W przypadku braku możliwości zainstalowania aplikacji, szkolenie będzie obejmowało instrukcje korzystania z wersji online.
- **Zakładanie konta:** Zaleca się, aby uczestnicy założyli konto w środowisku Microsoft 365 przed rozpoczęciem szkolenia, aby móc od razu praktycznie korzystać z aplikacji.
- **Aktywny udział:** Oczekuje się aktywnego udziału w dyskusjach, warsztatach i ćwiczeniach praktycznych.
- **Zakończenie kursu:** Aby otrzymać certyfikat ukończenia, uczestnik musi uczestniczyć w min. 80% czasu szkolenia oraz aktywnie uczestniczyć w ćwiczeniach praktycznych.

Informacje dodatkowe

- **Dostosowanie treści:** Program szkolenia może być dostosowany do specyficznych potrzeb i wymagań firmy, aby maksymalnie wykorzystać potencjał narzędzi Microsoft 365.
- **Follow-Up:** Po zakończeniu szkolenia możliwe jest zorganizowanie dodatkowych sesji follow-up, które umożliwią uczestnikom utrwalenie zdobytej wiedzy i omówienie ewentualnych problemów napotkanych podczas korzystania z narzędzi w praktyce.
- **Możliwość dofinansowania:** Informujemy, że istnieje możliwość uzyskania dofinansowania do 100% wartości szkolenia, co znacznie obniża barierę wejścia dla zainteresowanych firm.
- **Zwolnienie z VAT:** Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT, jeśli jest dofinansowane w minimum 70%. W przeciwnym razie do ceny szkolenia doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.
- **Elastyczność formy realizacji:** Szkolenie może być realizowane w formule stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej. Dostosowujemy program i metody szkolenia do wybranej formy.

Adres

ul. Barwna 6/5

85-006 Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Miejsce realizacji zostanie ustalone najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem usługi.

Sala szkoleniowa spełnia warunki gwarantujące prawidłowe przeprowadzenie szkolenia takie jak: stoły, krzesła, dostęp do sanitariatów, dostęp do sieci internetowej, flipchart, rzutnik multimedialny, pomoce dydaktyczne.

Istnieje możliwość realizacji usługi w formie zamkniętej, w siedzibie klienta lub innym wskazanym miejscu.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Karina Steinberg

E-mail bur@mtc.pl

Telefon (+48) 673 571 430