



Zarządzanie Dokumentami, Wiedzą i Zasobami w Microsoft 365 - Praktyczne Szkolenie z SharePoint, OneDrive, Lists i OneNote

Numer usługi 2024/03/13/155787/2095881

2 990,00 PLN brutto

2 990,00 PLN netto

186,88 PLN brutto/h

186,88 PLN netto/h

GRUPA MTC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



Bydgoszcz / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

16 h

22.07.2024 do 23.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Sposób dofinansowania

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do menadżerów, liderów projektów oraz pracowników różnych działów, którzy pragną usprawnić zarządzanie dokumentami, wiedzą i zasobami w swojej codziennej pracy. Szkolenie zapewnia praktyczne umiejętności w zakresie wykorzystania kluczowych narzędzi MS 365, aby maksymalizować produktywność i współpracę w zespole.

Grupy docelowe:

- **Menadżerowie projektów i liderzy zespołów**, chcący usprawnić zarządzanie projektami, dokumentacją i współpracę w zespole
- **Pracownicy działów biurowych i administracyjnych**, szukając efektywnych rozwiązań do zarządzania dokumentami i informacjami
- **Specjaliści ds. marketingu i sprzedaży**, pragnący lepiej organizować swoje zasoby i efektywniej współpracować z innymi
- **Pracownicy IT**, implementujący narzędzia i wspierający użytkowników w wykorzystaniu narzędzi Microsoft 365.

Wymagania wstępne:

Podstawowa znajomość obsługi komputera i przeglądarek internetowych. Nie są wymagane umiejętności związane z obsługą aplikacji wykorzystywane podczas szkolenia.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

21-07-2024

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie prowadzi do zrozumienia kluczowych funkcji i możliwości narzędzi Microsoft 365, takich jak Sharepoint, OneDrive, Lists i OneNote oraz przygotowuje uczestników do ich efektywnego wykorzystania w codziennej pracy. Uczestnicy nauczą się zarządzać dokumentami, wiedzą i zasobami, co pozwoli na poprawę produktywności osobistej, efektywności współpracy w zespole, zmniejszenie chaosu informacyjnego w organizacji, zwiększenie kontroli i poprawę bezpieczeństwa informacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady działania i możliwości platformy Microsoft 365, w szczególności Sharepoint, OneDrive, Lists i OneNote.	Wymienia kluczowe funkcje i scenariusze użycia poszczególnych narzędzi.	Test teoretyczny
Efektywnie zarządza dokumentami i zasobami za pomocą Sharepoint i OneDrive.	Demonstruje tworzenie, organizację i zarządzanie bibliotekami dokumentów oraz korzystanie z funkcji udostępniania i współpracy.	Prezentacja
Tworzy i personalizuje witryny komunikacyjne i zespołowe w Sharepoint.	Projektuje i konfiguruje witrynę zespołową, w tym sekcje, webparty oraz zarządzanie treścią.	Prezentacja
Wykorzystuje OneDrive do efektywnej synchronizacji i współpracy nad dokumentami.	Przedstawia, jak synchronizować pliki i pracować nad nimi wspólnie z innymi użytkownikami.	Prezentacja
Stosuje Microsoft 365 Lists do zarządzania zadaniami i projektami.	Tworzy listy z różnymi typami danych i demonstruje ich wykorzystanie w pracy zespołowej.	Prezentacja
Efektywnie korzysta z OneNote do gromadzenia i organizacji notatek oraz informacji.	Tworzy strukturę notatnika, współdzieli notatki i wykorzystuje funkcje tagowania i wyszukiwania.	Prezentacja
Integruje narzędzia Microsoft 365, aby usprawnić przepływ pracy i współpracę.	Demonstruje przykłady integracji między Sharepoint, OneDrive, Lists i OneNote.	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 "Zarządzanie Dokumentami, Wiedzą i Zasobami w Microsoft 365 - Praktyczne Szkolenie z SharePoint, OneDrive, Lists i OneNote" dostosowywany jest do potrzeb firmy oraz poziomu wiedzy i umiejętności uczestników, poprzedzony ankietą badającą potrzeby szkoleniowe, oczekiwania oraz poziom wiedzy uczestników.

Szkolenie może być kontynuacją naszego szkolenia „Wprowadzenie do Microsoft Office 365 dla Firm – Tworzenie Środowiska Współpracy Zespołów” lub niezależnym warsztatem.

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 oraz praktycznych umiejętnościach: aż **do 80% czasu szkolenia to zadania, ćwiczenia i warsztaty**, dzięki którym uczestnicy od razu zastosują nowo nabyte umiejętności w praktyce.

Poniżej zakres merytoryczny szkolenia.

Dzień 1: Zarządzanie dokumentami i wiedzą w SharePoint i OneDrive

Moduł 1: Wprowadzenie do platformy Microsoft Sharepoint 365

- Omówienie interfejsu oraz kluczowych funkcji i możliwości Sharepoint.
- Rola SharePoint w zarządzaniu wiedzą i dokumentami.
- Przykłady scenariuszy użycia platformy w różnych obszarach biznesowych.

Moduł 2: Zarządzanie bibliotekami dokumentów w Sharepoint

- Tworzenie i konfiguracja bibliotek dokumentów.
- Współtworzenie dokumentów w czasie rzeczywistym, udostępnianie i kontrola wersji.
- Organizacja, filtrowanie i wyszukiwanie dokumentów.
- Ustawienia uprawnień i zabezpieczeń dla dokumentów i bibliotek.
- Proste przepływy pracy i automatyzacje procesów z Power Automate.

Moduł 3: Tworzenie witryn zespołowych i komunikacyjnych w SharePoint

- Tworzenie i personalizacja witryn komunikacyjnych (intranetu firmowego).
- Tworzenie sekcji i podstawowych webpartów.
- Dodawanie i zarządzanie treściami: aktualności, ogłoszenia, wydarzenia, zasoby.
- Integracja witryn SharePoint z innymi narzędziami MS 365 dla lepszej współpracy.

Moduł 4: Efektywna praca z OneDrive dla firm

- Przegląd funkcji i możliwości OneDrive.
- Automatyczna synchronizacja plików między komputerem a chmurą.
- Tworzenie, edycja, udostępnianie, zarządzanie wersjami i odzyskiwanie utraconych plików.
- Integracja z innymi aplikacjami Microsoft 365.

Dzień 2: Zarządzanie zasobami, notatkami i informacjami w Lists i OneNote

Moduł 5: Współpraca i efektywność z wykorzystaniem Microsoft Lists

- Przegląd funkcji i możliwości Lists oraz przykłady scenariuszy użycia.
- Tworzenie list z różnymi typami danych (np. procesy, kalendarze, kontakty, wydarzenia, zgłoszenia, inwentaryzacje).
- Dodawanie kolumn o różnych formatach danych (np. tekst, data, liczba, wybór, łącze).
- Współpraca i udostępnianie list w praktyce.
- Alerty i proste automatyzacje procesów w aplikacji Lists.

Moduł 6: Wprowadzenie do aplikacji Microsoft OneNote

- Przegląd interfejsu, funkcji i możliwości OneNote.
- OneNote jako narzędzie do gromadzenia notatek, wiedzy i informacji projektowych.
- Przykłady użycia aplikacji w różnych sytuacjach biznesowych.

Moduł 7: Efektywne wykorzystanie Microsoft OneNote w pracy zespołowej

- Tworzenie i organizowanie notatek osobistych i zespołowych
- Współpraca, współtworzenie w czasie rzeczywistym i udostępnianie notatek.
- Tagowanie, wyszukiwanie i filtrowanie informacji.
- Integracja OneNote z innymi narzędziami Microsoft 365 w celu usprawnienia pracy zespołowej.

Moduł 8: Integracja narzędzi Microsoft 365 dla efektywnej współpracy

- Tworzenie spójnego środowiska pracy z wykorzystaniem SharePoint, OneDrive, OneNote i Lists.
- Praktyczne przykłady integracji aplikacji w codziennej pracy i projektach.
- Wykorzystanie Power Automate do tworzenia prostych przepływów pracy między narzędziami.

Moduł 9: Podsumowanie i zakończenie szkolenia

- Przegląd najważniejszych zagadnień szkolenia, najbardziej przydatnych funkcji i najlepszych praktyk.
- Sesja pytań i odpowiedzi, dyskusja na temat konkretnych wyzwań uczestników.
- Feedback od uczestników i zakończenie szkolenia.

Metody prowadzenia szkolenia

Szkolenie będzie realizowane z wykorzystaniem następujących metod:

- **Wykład interaktywny:** Kluczowe informacje będą prezentowane w formie wykładu, ale z dużym naciskiem na interakcję z uczestnikami. Pytania, ankiety i krótkie dyskusje będą służyć zwiększeniu zaangażowania i lepszemu zrozumieniu materiału.
- **Warsztaty praktyczne:** Uczestnicy będą pracować nad realnymi przypadkami, stosując nowo zdobytą wiedzę w praktyce. Warsztaty będą obejmować zadania indywidualne oraz grupowe, aby maksymalizować naukę przez doświadczenie.
- **Ćwiczenia na narzędziach cyfrowych:** Uczestnicy będą mieli możliwość bezpośredniej pracy na swoich komputerach z wykorzystaniem aplikacji Microsoft 365, co pozwoli na praktyczne przetestowanie funkcji i możliwości narzędzi.
- **Dyskusje grupowe:** Zorganizowane dyskusje na wybrane tematy pozwolą na wymianę doświadczeń między uczestnikami oraz rozwijanie krytycznego myślenia i umiejętności rozwiązywania problemów.
- **Studia przypadków:** Analiza i rozwiązywanie konkretnych problemów biznesowych z wykorzystaniem narzędzi Microsoft 365 pomoże uczestnikom zrozumieć, jak stosować narzędzia w praktycznych scenariuszach.
- **Sesje Q&A:** Dedykowane bloki czasu na pytania i odpowiedzi umożliwią uczestnikom rozwianie wątpliwości i uzyskanie dodatkowych informacji na interesujące ich tematy.

Uwaga:

- Jeśli Twoja organizacja nie posiada jeszcze Microsoft 365, możemy wesprzeć Cię od A do Z w doborze licencji i wdrożeniu informatycznym.
- Istnieje możliwość wydłużenia czasu szkolenia o jeden dzień, który będzie przeznaczony wyłącznie na warsztaty praktyczne nad konkretnym, realnym projektem uczestników. Trzeci dzień szkolenia z rabatem 50%.
- 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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Przywitanie i wprowadzenie do szkolenia	-	22-07-2024	08:00	08:15	00:15
2 z 22 Moduł 1: Wprowadzenie do platformy Microsoft Sharepoint 365	-	22-07-2024	08:15	09:45	01:30
3 z 22 Przerwa kawowa	-	22-07-2024	09:45	10:00	00:15
4 z 22 Moduł 2: Zarządzanie bibliotekami dokumentów w Sharepoint	-	22-07-2024	10:00	11:15	01:15
5 z 22 Przerwa kawowa	-	22-07-2024	11:15	11:30	00:15
6 z 22 Moduł 3: Tworzenie witryn zespołowych i komunikacyjnych w SharePoint	-	22-07-2024	11:30	13:00	01:30
7 z 22 Przerwa obiadowa	-	22-07-2024	13:00	13:45	00:45
8 z 22 Kontynuacja modułu 3: Tworzenie witryn zespołowych i komunikacyjnych w SharePoint	-	22-07-2024	13:45	14:45	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 22 Przerwa kawowa	-	22-07-2024	14:45	15:00	00:15
10 z 22 Moduł 4: Efektywna praca z OneDrive dla firm	-	22-07-2024	15:00	15:45	00:45
11 z 22 Podsumowanie dnia, sesja pytań i odpowiedzi	-	22-07-2024	15:45	16:00	00:15
12 z 22 Przegląd dnia pierwszego i cele na dzień drugi	-	23-07-2024	08:00	08:15	00:15
13 z 22 Moduł 5: Współpraca i efektywność z wykorzystaniem Microsoft Lists	-	23-07-2024	08:15	09:45	01:30
14 z 22 Przerwa kawowa	-	23-07-2024	09:45	10:00	00:15
15 z 22 Moduł 6: Wprowadzenie do aplikacji Microsoft OneNote	-	23-07-2024	10:00	11:30	01:30
16 z 22 Przerwa kawowa	-	23-07-2024	11:30	11:45	00:15
17 z 22 Moduł 7: Efektywne wykorzystanie Microsoft OneNote w pracy zespołowej	-	23-07-2024	11:45	13:00	01:15
18 z 22 Przerwa obiadowa	-	23-07-2024	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 22 Kontynuacja modułu 7: Efektywne wykorzystanie Microsoft OneNote w pracy zespołowej	-	23-07-2024	13:45	14:45	01:00
20 z 22 Przerwa kawowa	-	23-07-2024	14:45	15:00	00:15
21 z 22 Moduł 8: Integracja narzędzi Microsoft 365 dla efektywnej współpracy	-	23-07-2024	15:00	15:40	00:40
22 z 22 Podsumowanie szkolenia, sesja pytań i odpowiedzi, feedback	-	23-07-2024	15:40	16:00	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	186,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	186,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały przed szkoleniem:

- Poradnik wprowadzający do kluczowych narzędzi Microsoft 365 z krótkim omówieniem ich funkcji i potencjalnych zastosowań.
- Lista wymagań sprzętowych i oprogramowania niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.
- Ankieta dotycząca poziomu znajomości narzędzi Microsoft 365, aby lepiej dostosować poziom szkolenia do potrzeb uczestników.

Materiały w trakcie szkolenia:

- Kompletne materiały szkoleniowe zawierające prezentacje, notatki i ćwiczenia praktyczne.
- Dostęp do środowiska szkoleniowego Microsoft 365, umożliwiającego praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem narzędzi takich jak Sharepoint, OneDrive, Lists i OneNote.
- Check-listy i przewodniki krok po kroku dla poszczególnych ćwiczeń praktycznych.

Materiały po szkoleniu:

- Dostęp do elektronicznej wersji wszystkich materiałów szkoleniowych.
- Dodatkowe materiały i zasoby online dla dalszego samodzielnego rozwoju, w tym linki do oficjalnych poradników Microsoft i społeczności użytkowników.
- Certyfikat ukończenia szkolenia potwierdzający zdobyte umiejętności.

Warunki uczestnictwa

- **Poziom wiedzy:** Uczestnicy nie muszą posiadać zaawansowanej wiedzy na temat narzędzi Microsoft 365. Szkolenie jest skierowane zarówno do osób początkujących, jak i tych mających podstawową znajomość platformy.
- **Sprzęt:** Każdy uczestnik powinien dysponować własnym laptopem z dostępem do internetu oraz zainstalowanymi aplikacjami Microsoft 365, w tym Sharepoint, OneDrive, Lists i OneNote, aby móc aktywnie uczestniczyć w ćwiczeniach praktycznych.
- **Aktywny udział:** Oczekuje się aktywnego udziału w dyskusjach, warsztatach oraz ćwiczeniach praktycznych, aby maksymalizować korzyści płynące ze szkolenia.
- **Zakończenie kursu:** Aby otrzymać certyfikat ukończenia, uczestnik musi uczestniczyć w co najmniej 80% czasu trwania szkolenia oraz aktywnie brać udział w zaplanowanych ćwiczeniach i warsztatach.

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. 3 Maja 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