



Efektywna Komunikacja w Microsoft 365 dla Firm - Teams i Outlook w Praktyce

Numer usługi 2024/03/13/155787/2095887

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

24.07.2024 do 25.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Sposób dofinansowania

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest dedykowane osobom z różnych działów, którzy na co dzień korzystają lub planują korzystać z narzędzi MS 365, aby zoptymalizować swoją komunikację wewnętrzną i zewnętrzną oraz zwiększyć efektywność współpracy.

Grupy docelowe:

- Menadżerowie i liderzy zespołów**, dążący do usprawnienia komunikacji w zespole, chcący wykorzystać Teams i Outlook do efektywnej organizacji współpracy.
- Pracownicy działów operacyjnych i administracyjnych**, potrzebujący narzędzi do skutecznego planowania i organizacji komunikacji z zespołem i klientami.
- Pracownicy działów IT**, odpowiedzialni za wdrożenie i wsparcie użytkowników w korzystaniu z Microsoft 365 w organizacji.
- Pracownicy biurowi i zdalni**, korzystający z Teams i Outlook w codziennej pracy do komunikacji z zespołem, zarządzania dokumentami i organizacji własnego czasu pracy.

Wymagania:

- Podstawowa znajomość obsługi komputera oraz przeglądarek internetowych.
- Motywacja do nauki i wdrożenia nowych rozwiązań komunikacyjnych i organizacyjnych w pracy.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji	23-07-2024
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 samodzielnego i efektywnego wykorzystania Microsoft Teams i Outlook w codziennej pracy. Uczestnicy nauczą się optymalizować swoje procesy komunikacyjne, zarządzać zadaniami oraz organizacji pracy zarówno indywidualnej, jak i zespołowej. Dzięki zdobytej wiedzy i umiejętnościom uczestnicy będą mogli skuteczniej organizować swoją pracę, redukować chaos komunikacyjny i wykorzystywać potencjał technologii Microsoft 365 do budowania efektywnych środowisk pracy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady działania Microsoft Teams i Outlook.	Wymienia kluczowe funkcje i możliwości obu narzędzi.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza zespołami oraz kanałami w Teams.	Demonstruje proces tworzenia zespołów i kanałów oraz zarządzania nimi.	Prezentacja
Wykorzystuje dodatkowe funkcje Teams dla optymalnej komunikacji.	Pokazuje, jak korzystać z dodatkowych funkcji Teams, takich jak aplikacje i zakładki.	Prezentacja
Współtworzy i współdzieli dokumenty w Teams.	Demonstruje współpracę nad dokumentami w czasie rzeczywistym oraz udostępnianie dokumentów.	Prezentacja
Organizuje czaty do szybkiej dyskusji i wymiany informacji w Teams.	Tworzy i zarządza czatami grupowymi i prywatnymi, wykorzystując do tego celu odpowiednie funkcje Teams.	Prezentacja
Efektywnie zarządza skrzynką odbiorczą i kalendarzem w Outlook.	Demonstruje, jak organizować e-maile i wykorzystywać kalendarz do planowania zadań i spotkań.	Prezentacja
Zarządza czasem i spotkaniami z użyciem kalendarza w Outlook.	Planuje i organizuje spotkania, korzystając z kalendarza Outlook, uwzględniając najlepsze praktyki zarządzania czasem.	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 "Efektywna komunikacja w Microsoft 365 dla Firm - Teams i Outlook w Praktyce" **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 warształem.

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: Komunikacja wewnętrzna z wykorzystaniem Microsoft Teams

Moduł 1: Wprowadzenie do Microsoft Teams

- Omówienie roli Microsoft Teams jako centrum pracy zespołowej.
- Przegląd interfejsu użytkownika, funkcji i możliwości Teams.
- Personalizacja, ustawienia i konfiguracja MS Teams.

Moduł 2: Zespoły, kanały i wpisy w Microsoft Teams

- Tworzenie zespołów i kanałów oraz ich wykorzystanie w komunikacji zespołowej.
- Praktyczne tworzenie i edycja wątków dyskusyjnych w Teams.
- Zastosowanie notesów w pracy zespołowej
- Zwiększanie możliwości kanałów z pomocą dodatkowych funkcji dla lepszej komunikacji.
- Praktyczne scenariusze wykorzystania Teams w codziennej pracy.
- Dobre praktyki w zarządzaniu zespołami, kanałami i wpisami.

Moduł 3: Współpraca nad dokumentami w Teams

- Real-time collaboration - współpraca nad dokumentami w czasie rzeczywistym.
- Procedury udostępniania, usuwania i odzyskiwania dokumentów w Teams.
- Zasady bezpieczeństwa dotyczące udostępniania dokumentów poza organizację.
- Organizacja i zarządzanie dokumentami w Teams, aby zwiększyć efektywność pracy zespołowej.

- Najlepsze praktyki w pracy na dokumentach i ich zastosowanie w codziennej pracy.

Moduł 4: Czaty i szybka komunikacja w Teams

- Jak tworzyć i efektywnie wykorzystywać czaty grupowe i prywatne w codziennej komunikacji.
- Personalizacja i zwiększanie możliwości czatów w Teams według potrzeb zespołu.
- Przykłady wykorzystania czatów w typowych scenariuszach pracy.
- Dobór najlepszych praktyk w korzystaniu z czatów Teams.

Dzień 2: Komunikacja zewnętrzna z wykorzystaniem Microsoft Outlook

Moduł 5: Efektywna organizacja komunikacji w Microsoft Teams

- Kiedy stosować czat, a kiedy kanał do komunikacji.
- Wykorzystanie synergii między czatami a kanałami dla zwiększenia efektywności.
- Zapraszanie gości spoza organizacji i zarządzania ich dostępem.
- Rozwiązywanie typowych wyzwań i problemów w komunikacji wewnętrznej.

Moduł 6: Wprowadzenie do Microsoft Outlook

- Przegląd interfejsu, funkcji i możliwości Outlook.
- Różnice między aplikacją desktopową a wersją przeglądarkową.
- Personalizacja, ustawienia i konfiguracja Outlook.

Moduł 7: Skuteczne zarządzanie e-mailami w Outlook

- Praktyczne metody zarządzania skrzynką odbiorczą i priorytetyzowania wiadomości.
- Efektywne organizowanie skrzynki e-mail za pomocą folderów i kategorii.
- Wykorzystanie grup Outlook i książki adresowej do usprawnienia pracy zespołowej.
- Zarządzanie pojemnością skrzynki e-mail.
- Dobre praktyki w korzystaniu z Outlook.

Moduł 8: Zarządzanie czasem i spotkaniami w kalendarzu Outlook

- Dlaczego nie powinieneś zarządzać zadaniami w kalendarzu?
- Tworzenie i dodawanie kalendarzy osobistych w aplikacji Outlook.
- Praktyczne porady, jak skutecznie zarządzać czasem za pomocą kalendarza Outlook.
- Planowanie i organizacja spotkań z wykorzystaniem kalendarza.
- Ułatwienia w planowaniu spotkań za pomocą asystenta i ankiet planowania
- Udostępnianie kalendarza do bezobsługowej rezerwacji z wykorzystaniem funkcji Bookings.
- Dostęp do kalendarzy innych osób i kalendarzy zasobów
- Najlepsze praktyki zarządzania kalendarzem.

Moduł 9: Podsumowanie i zastosowanie w praktyce

- Integracja Teams z Outlook dla stworzenia spójnego środowiska pracy.
- Najlepsze praktyki zarządzania komunikacją w pracy zdalnej i hybrydowej.
- Zastosowanie zdobytej wiedzy w praktycznych scenariuszach pracy.

Metody prowadzenia szkolenia

Szkolenie będzie prowadzone z wykorzystaniem następujących metod:

- **Wykład interaktywny:** Trener przedstawi kluczowe informacje, uzupełniając wykład o elementy interaktywne, takie jak pytania do uczestników oraz krótkie dyskusje i ankiety, aby zwiększyć zaangażowanie i lepsze zrozumienie materiału.
- **Warsztaty praktyczne:** Uczestnicy będą mieli możliwość pracy zarówno indywidualnej, jak i grupowej nad realnymi przypadkami, co pozwoli na zastosowanie teorii w praktyce. Warsztaty będą również okazją do wymiany doświadczeń między uczestnikami.
- **Ćwiczenia na narzędziach cyfrowych:** Praktyczne ćwiczenia na komputerach z wykorzystaniem Microsoft Teams i Outlook, aby uczestnicy mogli nauczyć się, jak efektywnie korzystać z tych narzędzi w codziennej pracy.
- **Dyskusje grupowe:** Zorganizowane dyskusje na temat wyzwań związanych z komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną, co pozwoli rozwijać krytyczne myślenie i świadomość uczestników.
- **Prezentacje i case study:** Uczestnicy będą mieli za zadanie przygotować i przedstawić wyniki swojej pracy, co pozwoli na ocenę zrozumienia materiału i zdolności praktycznego zastosowania narzędzia.
- **Feedback i coaching indywidualny:** Trener będzie dostępny dla uczestników, aby udzielić indywidualnego feedbacku, szczególnie po zakończeniu ćwiczeń praktycznych i warsztatów.

Metody te zostały wybrane tak, aby zapewnić wysoką efektywność szkolenia oraz maksymalne zaangażowanie i aktywizację uczestników.

UWAGA:

- Jeśli Twoja organizacja nie posiada jeszcze Microsoft 365, możemy wesprzeć Cię od A do Z w doborze licencji i wdrożeniu informatycznym.
- Istnieje możliwość zorganizowania i dostosowania tego szkolenia do formy zdalnej lub hybrydowej
- Istnieje możliwość skrócenia lub wydłużenia czasu szkolenia w zależności od potrzeb organizacji (np. skondensowana wersja szkolenia lub więcej ćwiczeń i warsztatów dla uczestników)
- Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych z przerwami, zgodnie z przedstawionym harmonogramem.

Kontynuacja nauki

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

- 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: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Wprowadzenie do szkolenia.	-	24-07-2024	08:00	08:15	00:15
2 z 18 Moduł 1: Wprowadzenie do Microsoft Teams.	-	24-07-2024	08:15	09:45	01:30
3 z 18 Przerwa kawowa.	-	24-07-2024	09:45	10:00	00:15
4 z 18 Moduł 2: Zespoły, kanały i wpisy w MS Teams.	-	24-07-2024	10:00	11:30	01:30
5 z 18 Przerwa obiadowa.	-	24-07-2024	11:30	12:15	00:45
6 z 18 Moduł 3: Współpraca nad dokumentami w Teams.	-	24-07-2024	12:15	13:45	01:30
7 z 18 Przerwa kawowa.	-	24-07-2024	13:45	14:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 18 Moduł 4: Czaty i szybka komunikacja w Teams.	-	24-07-2024	14:00	15:30	01:30
9 z 18 Podsumowanie dnia, pytania i odpowiedzi.	-	24-07-2024	15:30	16:00	00:30
10 z 18 Przegląd celów na drugi dzień.	-	25-07-2024	08:00	08:15	00:15
11 z 18 Moduł 5: Efektywna organizacja komunikacji w MS Teams.	-	25-07-2024	08:15	09:45	01:30
12 z 18 Przerwa kawowa.	-	25-07-2024	09:45	10:00	00:15
13 z 18 Moduł 6: Wprowadzenie do Microsoft Outlook.	-	25-07-2024	10:00	11:30	01:30
14 z 18 Przerwa obiadowa.	-	25-07-2024	11:30	12:15	00:45
15 z 18 Moduł 7: Skuteczne zarządzanie e-mailami w Outlook.	-	25-07-2024	12:15	13:45	01:30
16 z 18 Przerwa kawowa.	-	25-07-2024	13:45	14:00	00:15
17 z 18 Moduł 8: Zarządzanie czasem i spotkaniami w kalendarzu Outlook.	-	25-07-2024	14:00	15:30	01:30
18 z 18 Moduł 9: Podsumowanie i integracja narzędzi w praktyce.	-	25-07-2024	15:30	16:00	00:30

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 Microsoft Teams i Outlook, zawierający wskazówki jak przygotować się do szkolenia, w tym konfigurację konta i instalację aplikacji (jeśli potrzebna).
- **Ankieta** dotycząca oczekiwań i poziomu wstępnej znajomości narzędzi, aby dostosować tempo i zakres szkolenia do grupy.

Materiały w trakcie szkolenia:

- **Skrypt szkoleniowy** z omawianymi zagadnieniami, narzędziami, wskazówkami i ćwiczeniami praktycznymi.
- **Notatnik i długopis** dla każdego uczestnika do robienia notatek.

Materiały po szkoleniu:

- **Elektroniczna wersja prezentacji** i materiałów szkoleniowych, umożliwiająca uczestnikom powrót do treści w dowolnym momencie.
- **Linki do dodatkowych zasobów** online umożliwiających dalsze pogłębianie wiedzy i umiejętności związanych z Teams i Outlook, takich jak linki do dodatkowych szkoleń, tutoriali, artykułów, centrum pomocy.
- **Lista najczęściej zadawanych pytań** (FAQ) z odpowiedziami na najbardziej typowe wątpliwości, które mogą pojawić się po szkoleniu.
- **Certyfikat ukończenia szkolenia**, potwierdzający zdobytą wiedzę i umiejętności.

Warunki uczestnictwa

- **Poziom wiedzy:** Uczestnicy nie muszą posiadać wiedzy i umiejętności korzystania z Teams lub Outlook. Wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i przeglądarek internetowych.
- **Sprzęt:** Uczestnicy powinni dysponować laptopem lub komputerem z dostępem do Internetu, zainstalowanym Microsoft Teams oraz Outlook. To zapewni możliwość bezpośredniego uczestnictwa w ćwiczeniach praktycznych i wykorzystania wiedzy w praktyce.

- **Założenie konta:** W przypadku braku konta w Microsoft 365, uczestnicy zostaną poproszeni o jego założenie przed rozpoczęciem szkolenia, aby móc aktywnie uczestniczyć we wszystkich ćwiczeniach
- **Aktywny udział:** Oczekuje się aktywnego udziału uczestników w dyskusjach, ćwiczeniach praktycznych oraz innych interaktywnych elementach szkolenia.
- **Ukończenie szkolenia:** Aby otrzymać certyfikat ukończenia szkolenia, uczestnik musi uczestniczyć w co najmniej 80% czasu trwania kursu oraz aktywnie uczestniczyć w ćwiczeniach i zadaniach praktycznych.

Informacje dodatkowe

1. **Dostosowanie treści:** Program szkolenia może być dostosowany do specyficznych potrzeb i wymagań firmy, aby maksymalnie korzystać z możliwości, jakie oferuje Microsoft 365.
2. **Follow-Up:** Po zakończeniu szkolenia możliwe jest zorganizowanie dodatkowych sesji follow-up, które umożliwią uczestnikom utrwalenie zdobytej wiedzy i omówienie ewentualnych problemów napotkanych przy korzystaniu z Teams i Outlook.
3. **Możliwość dofinansowania:** Uczestnicy mogą skorzystać z możliwości uzyskania dofinansowania do 100% wartości szkolenia, co znacznie obniża barierę wejścia dla zainteresowanych firm.
4. **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%.
5. **Elastyczność formy realizacji:** Szkolenie może być realizowane w formule stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej (mieszanej), w zależności od potrzeb i preferencji organizacji.

Adres

ul. Barwna 5/7
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



Ewa Tomczak

E-mail bur@mtc.pl

Telefon (+48) 673 571 430