

FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI**Digital - wykorzystanie narzędzi i systemów ICT w obszarze HR**

Numer usługi 2024/04/25/133960/2135541

📍 Zakroczym / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 15.05.2024 do 05.06.2024

4 368,00 PLN brutto

4 368,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Uczestnikami projektu są mikro, mali, średni i duzi przedsiębiorcy (bez samozatrudnionych), zespoły HR oraz menadżerowie/ kandydaci na menadżerów zainteresowani otrzymaniem refundacji na usługi rozwojowe mające na celu przygotowanie pracodawców do wprowadzenia i zarządzania zmianą w firmie związaną m.in. ze starzeniem się społeczeństwa czy zróżnicowaniem sposobu świadczenia pracy.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	14-05-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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

Zdobycie wiedzy i umiejętności na temat: sprawnego poruszanie się w środowisku narzędzi teleinformatycznych; posługiwania się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami (w tym platformami HCM6) niezbędnymi w efektywnym zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz łatwością w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie. Podczas szkolenia rozwijane będą kompetencje zgodne z Opis kompetencji kadr w obszarze HR dot. „Digital - wykorzystanie narzędzi i systemów ICT w obszarze HR”.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dopasowuje i wykorzystuje sprzęt ICT potrzebny do wykonania pracy w obszarze HR.	• Wymienia i charakteryzuje sprzęt ICT	Test teoretyczny
Wykorzystuje środowisko programów operacyjnych (Windows / MS Office) istniejących w firmie.	• Planuje środowisko programów operacyjnych	Test teoretyczny
Identyfikuje główne i specjalistyczne funkcjonalności narzędzi / platform HRMS użytecznych w jego/ jej organizacji.	• Wymienia i charakteryzuje główne i specjalistyczne funkcjonalności narzędzi / platform	Test teoretyczny
Rozpoznaje znaczenie i określa główne kierunki rozwoju narzędzi / systemów ICT w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim.	• Ocenia i opisuje główne kierunki rozwoju narzędzi / systemów ICT w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim	Test teoretyczny
Wykorzystuje sprzęt / narzędzia ICT dostępne w pracy / firmie.	• Stosuje sprzęt / narzędzia ICT dostępne w pracy / firmie	Test teoretyczny
Swobodnie korzysta z powszechnie dostępnych, różnych narzędzi zdalnej pracy i komunikacji.	• Charakteryzuje i rozróżnia różne narzędzia zdalnej pracy i komunikacji	Test teoretyczny
Korzysta z odpowiednich opcji specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie tych wykorzystywanych w HR.	• Uzasadnia i korzysta z odpowiednich opcji specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie tych wykorzystywanych w HR	Test teoretyczny
Przygotowuje wdrożenia narzędzi / platform HCM odpowiednich dla danej branży i organizacji. Identyfikuje znaczenie procesów digitalizacji w rozwoju organizacji i przekonuje innych do otwartej postawy w tym zakresie	• Kontroluje i planuje wdrożenia narzędzi	Test teoretyczny
Proponuje nowe rozwiązania i narzędzia IT do wykorzystania we własnej pracy.	• Podaje nowe rozwiązania i narzędzia IT	Test teoretyczny
Pomaga innym pracownikom w wykorzystaniu programów w środowisku Windows / MS Office.	• Organizuje i nadzoruje wykorzystanie programów w środowisku Windows / MS Office	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Udoskonala pracę swoją i innych wykorzystując w pełni możliwości Internetu.	• Planuje i ocenia pracę swoją i innych wykorzystując w pełni możliwości Internetu	Test teoretyczny
Pomaga innym pracownikom w korzystaniu ze specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie narzędzi / platform HCM.	• Kontroluje i nadzoruje innych pracowników w korzystaniu ze specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie narzędzi / platform HCM	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Efekty uczenia podzielone są na: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

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

Tak, dok. potwierdza, że kryteria są jednoznaczne, realne, możliwe do zweryfikowania i zrozumiałe dla osób, które planują zapis na usługę. FHU ORDINAT MARCIN BIELSKI zapewnia rozdzielenie proc. uczenia się i walidacji. Osoby, które szkoliły danego uczestnika, nie mogą oceniać go w procesie walidacji

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

Tak, dokument potwierdza, że zastosowane rozwiązania zapewniają rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

DZIEŃ 1.

1. Wprowadzenie do Microsoft 365 w obszarze HR

- Ogólna prezentacja platformy Microsoft 365 – platforma zintegrowanych aplikacji do wykorzystania w codziennej pracy
- Omówienie kluczowych narzędzi Microsoft 365 i ich zastosowania w dziale HR
- Integracja Microsoft 365 z istniejącymi systemami HR – możliwości vs ograniczenia

2. SharePoint - tworzenie i zarządzanie witrynami HR

- Tworzenie i konfigurowanie witryn SharePoint dla różnych obszarów działu HR – witryny komunikacyjne/zespołowe
- Zarządzanie uprawnieniami witryn oraz dostępem do danych
- Współpraca działu HR/pracowników nad dokumentami i projektami w SharePoint
- Wykorzystanie bibliotek dokumentów i list danych do przechowywania różnorodnych danych działu HR

- Robotyzacja procesów SharePoint z wykorzystaniem Power Automate w dziale HR
- Praktyczne ćwiczenia z w/w tematów

DZIEŃ 2.

3. Teams – efektywna komunikacja i współpraca działu HR

- Konfigurowanie i zarządzanie zespołami Teams dla różnych grup pracowników z perspektywy działu HR
- Prowadzenie rozmów i spotkań online w Teams – praktyczne zastosowanie w/w narzędzia
- Współpraca nad projektami/danymi w kanałach Teams
- Udostępnianie i zarządzanie plikami w Teams z perspektywy działu HR
- Integracja Teams z innymi narzędziami Microsoft 365 m.in. SharePoint
- Praktyczne ćwiczenia z w/w tematów

4. Forms - tworzenie formularzy i ankiet z perspektywy działu HR

- Tworzenie formularzy i ankiet online z wykorzystaniem Microsoft Forms na potrzeby działu HR
- Dostosowywanie wyglądu i funkcjonalności formularzy – praktyczne porady
- Udostępnianie formularzy i zbieranie danych od pracowników firmy
- Analiza wyników ankiet i formularzy przez pracowników działu HR
- Integracja Forms z innymi narzędziami Microsoft 365 m.in. Teams
- Praktyczne ćwiczenia z w/w tematów

DZIEŃ 3.

5. Planner - tworzenie planów i zarządzanie zadaniami z perspektywy działu HR

- Tworzenie tablic zadań w aplikacji Planner dla działu HR czyli jak praktycznie pracować z zadaniami w Planerze
- Dodawanie i zarządzanie zadaniami w Planerze
- Monitorowanie postępów zadań i śledzenie terminów
- Integracja Plannera z innymi narzędziami Microsoft 365
- Praktyczne ćwiczenia z w/w tematów

6. Microsoft Outlook/ToDo dla działu HR – najlepsze praktyki codziennego zastosowania

- Zarządzanie pocztą elektroniczną - organizacja skrzynek pocztowych, reguły, szablony, grupy emailowe itp.
- Wykorzystanie kalendarza Outlook do zarządzania szkoleniami, urlopami, spotkaniami i eventami organizowanymi przez dział HR
- Współpraca nad kalendarzami i zadaniami zespołowymi działu HR
- Wykorzystanie aplikacji ToDo do tworzenia indywidualnych list zadań i przypomnień w dziale HR
- Integracja ToDo z Outlook dla lepszej organizacji pracy działu HR
- Praktyczne ćwiczenia z w/w tematów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Wprowadzenie do Microsoft 365 w obszarze HR	Przemysław Grabowski	15-05-2024	08:00	09:45	01:45
2 z 21 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	15-05-2024	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 21 Wprowadzenie do Microsoft 365 w obszarze HR	Przemysław Grabowski	15-05-2024	10:00	12:00	02:00
4 z 21 Przerwa obiadowa	Przemysław Grabowski	15-05-2024	12:00	12:30	00:30
5 z 21 SharePoint - tworzenie i zarządzanie witrynami HR	Przemysław Grabowski	15-05-2024	12:30	14:00	01:30
6 z 21 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	15-05-2024	14:00	14:15	00:15
7 z 21 SharePoint - tworzenie i zarządzanie witrynami HR	Przemysław Grabowski	15-05-2024	14:15	16:00	01:45
8 z 21 Teams – efektywna komunikacja i współpraca działu HR	Przemysław Grabowski	21-05-2024	08:00	09:45	01:45
9 z 21 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	21-05-2024	09:45	10:00	00:15
10 z 21 Teams – efektywna komunikacja i współpraca działu HR	Przemysław Grabowski	21-05-2024	10:00	12:00	02:00
11 z 21 Przerwa obiadowa	Przemysław Grabowski	21-05-2024	12:00	12:30	00:30
12 z 21 Forms - tworzenie formularzy i ankiet z perspektywy działu HR	Przemysław Grabowski	21-05-2024	12:30	14:00	01:30
13 z 21 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	21-05-2024	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 21 Forms - tworzenie formularzy i ankiet z perspektywy działu HR	Przemysław Grabowski	21-05-2024	14:15	16:00	01:45
15 z 21 Planner - tworzenie planów i zarządzanie zadaniami z perspektywy działu HR	Przemysław Grabowski	05-06-2024	08:00	09:45	01:45
16 z 21 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	05-06-2024	09:45	10:00	00:15
17 z 21 Planner - tworzenie planów i zarządzanie zadaniami z perspektywy działu HR	Przemysław Grabowski	05-06-2024	10:00	12:00	02:00
18 z 21 Przerwa obiadowa	Przemysław Grabowski	05-06-2024	12:00	12:30	00:30
19 z 21 Microsoft Outlook/ToDo dla działu HR – najlepsze praktyki codziennego zastosowania	Przemysław Grabowski	05-06-2024	12:30	14:00	01:30
20 z 21 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	05-06-2024	14:00	14:15	00:15
21 z 21 Microsoft Outlook/ToDo dla działu HR – najlepsze praktyki codziennego zastosowania	Przemysław Grabowski	05-06-2024	14:15	16:00	01:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 368,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 368,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Przemysław Grabowski

Prowadził szkolenia z zakresu podnoszenia kompetencji cyfrowych oraz optymalizacją procesów biznesowych w przedsiębiorstwach. Specjalista w obszarze HR, prowadził szkolenia z zakresu: Umiejętność wdrożenia zasady równości szans, niedyskryminacji i transparentności, Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową, Digital - wykorzystanie narzędzi i systemów ICT w obszarze HR. Absolwent UW. Manager firmy z sektora branży IT specjalizującej się we wdrożeniach oprogramowania dla kancelarii prawnych. Przeprowadził wdrożenia w ponad 80 kancelariach. Certyfikowany instruktor w zakresie budowania kompetencji cyfrowych. Trener aplikacji Office 365 oraz Google Workspace. Doświadczenie zawodowe: analiza potrzeb, konsultacje, przygotowanie map procesów, wdrożenia programu jurXpert do obsługi kancelarii prawnych i departamentów prawnych firm, Dyrektor ds. kluczowych klientów. Trener: Office 365/MS Teams – prowadzenie szkoleń dotyczących wykorzystanie aplikacji MS Teams, dla trenerów, kadry pedagogicznej oraz przedsiębiorców w zakresie transformacji cyfrowej plus przygotowanie podręczników dla użytkowników aplikacji MS Teams. Prowadzenie szkoleń w zakresie cyfryzacji w zakresie transformacji cyfrowej MMŚP: Transformacja cyfrowa w zarządzaniu, Office 365, Zarządzanie transformacją cyfrową, Zarządzanie zespołami. Posiada ponad 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszelkie materiały dydaktyczne zostaną przekazane w formie elektronicznej

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

Podczas szkolenia przewidziane są:

- 2 przerwy kawowe x 15 min
- 1 przerwa x 30 min

Adres

ul. Płońska 26 D
05-170 Zakroczym
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610