

FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

Zarządzanie procesami technologicznego wsparcia pracy

Numer usługi 2024/04/25/133960/2135578

Zakroczym / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

16 h

11.06.2024 do 28.06.2024

2 912,00 PLN brutto

2 912,00 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	10-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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: zrozumienia i wykorzystanie procesu automatyzacji oraz technologicznego wsparcia pracy z uwzględnieniem perspektywy różnych grup interesariuszy (wiek, doświadczenia pracowników, posiadane kompetencje etc.); budowania programów ukierunkowanych na wzmocnienie tzw. kompetencji przyszłości – Upskilling. Podczas szkolenia rozwijane będą kompetencje zgodne z Opisu kompetencji kadr w obszarze HR dot. „Zarządzanie procesami technologicznego wsparcia pracy”

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje korzyści związane z różnymi formami technologicznego wsparcia pracy we własnej	• Charakteryzuje korzyści związane z różnymi formami technologicznego wsparcia pracy we własnej	Test teoretyczny
Identyfikuje kompetencje, które będą potrzebne pracownikom firmy w najbliższej przyszłości (perspektywa do 3 - 5 lat) w związku z planowanymi zmianami, dotyczącymi rozwoju technologicznych form wsparcia pracy (np. automatyzacja, nowe systemy i narzędzia IT itp.).	• Ocenia Identyfikuje kompetencje, które będą potrzebne pracownikom firmy w najbliższej przyszłości (perspektywa do 3 - 5 lat) w związku z planowanymi zmianami, dotyczącymi rozwoju technologicznych form wsparcia pracy (np. automatyzacja, nowe systemy i narzędzia IT itp.).	Test teoretyczny
Identyfikuje poziom przygotowania różnych grup pracowników (np. z różnych pokoleń, z różnym wykształceniem lub z różnymi doświadczeniami itp.) do pracy wspieranej różnymi formami / rozwiązaniami technologicznymi.	• podaje poziom przygotowania różnych grup pracowników	Test teoretyczny
Przygotowuje i wdraża odpowiednie programy szkoleniowo-rozwojowe poprawiające gotowość pracowników do zwiększonego poziomu automatyzacji, wykorzystania z informatyzowanych narzędzi pracy, pracy w środowisku rozszerzonej / wirtualnej rzeczywistości.	• Organizuje i wdraża odpowiednie programy szkoleniowo-rozwojowe poprawiające gotowość pracowników do zwiększonego poziomu automatyzacji, wykorzystania z informatyzowanych narzędzi pracy	Test teoretyczny
Wspiera rozwój innowacyjności pracowników, zespołów i organizacji ze szczególnym odniesieniem do możliwego wykorzystania nowych form technologicznego wsparcia pracy.	• Nadzoruje rozwój innowacyjności pracowników, zespołów i organizacji ze szczególnym odniesieniem do możliwego wykorzystania nowych form technologicznego wsparcia pracy	Test teoretyczny
Rozwija wymianę wiedzy i doświadczeń między pracownikami (ze szczególnym uwzględnieniem intermentoringu) w zakresie łączenia dotychczas wykorzystywanej wiedzy i kompetencji z nowymi obszarami związanymi z narzędziami digital, automatyzacją itp.	• Planuje wymianę wiedzy i doświadczeń między pracownikami	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Buduje i wdraża programy ukierunkowane na wzmocnienie tzw. kompetencji przyszłości – upskilling	• Organizuje programy ukierunkowane na wzmocnienie tzw. kompetencji przyszłości – upskilling	Test teoretyczny
Wprowadza i upowszechnia wśród pracowników platformy / narzędzia pozwalające na stałe i bieżące uczenie się nowych kompetencji.	• Obsługuje i uzasadnia wśród pracowników platformy / narzędzia pozwalające na stałe i bieżące uczenie się nowych kompetencji.	Test teoretyczny
Kształtuje pozytywne postawy, nastawienia i pewność siebie pracowników względem nowych rozwiązań ukierunkowanych na rozwój technologicznych form wspierania / realizacji pracy.	• Definiuje pozytywne postawy, nastawienia i pewność siebie pracowników względem nowych rozwiązań ukierunkowanych na rozwój technologicznych form wspierania / realizacji pracy	Test teoretyczny
Wzmacnia wśród pracowników potrzebę stałego podnoszenia własnych kompetencji i kwalifikacji (uczenie się przez całe życie - lifelong learning).	• Ocenia i monitoruje wśród pracowników potrzebę stałego podnoszenia własnych kompetencji i kwalifikacji (uczenie się przez całe życie - lifelong learning).	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 rozdzielność 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. Korzyści i wyzwania związane z technologicznym wsparciem zarządzania procesami pracy w dziale HR z wykorzystaniem rozwiązań Microsoft 365.

- Prezentacja korzyści dotyczących usprawnienia zarządzania procesami działu HR (m.in. oszczędność czasu, lepsza organizacja pracy, dostęp do informacji), z uwzględnieniem takich obszarów jak:
- Rekrutacja: usprawnienie procesu rekrutacji oraz szybszego wyszukiwania kandydatów
- Onboarding: efektywniejsza adaptacja nowych pracowników
- Zarządzanie oraz udostępnianie danych: zarządzanie projektami, przechowywanie oraz udostępnianie plików a także informacji dotyczących pracy działu HR
- Komunikacja i współpraca: komunikacja działu HR z pracownikami firmy oraz współpraca w kluczowych obszarach
- Identyfikacja wyzwań dotyczących technologicznego wsparcia zarządzania procesami i wypracowanie strategii ich przezwyciężenia (np. bariery technologiczne, kwestie bezpieczeństwa):
- Dostępności oraz szkolenia: zapewnienie dostępu do urządzeń oraz szkoleń dla pracowników działu HR/organizacji
- Wdrażanie i adaptacja: stopniowe wdrażanie zmian dostosowanych do specyfiki pracy działu HR
- Zarządzanie zmianą w dziale HR: otwarta komunikacja oraz wsparcie w procesie adaptacji nowych narzędzi wsparcia pracy

2. Wstępna prezentacja kluczowych narzędzi Microsoft 365 dla wsparcia zarządzania procesami działu HR.

- • Omówienie funkcji i możliwości narzędzi z obszaru Microsoft 365 w kontekście technologicznego wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR z naciskiem na:
 - Zarządzanie zadaniami oraz projektami: wykorzystanie aplikacji ToDo oraz Microsoft Planner
 - Przechowywanie i udostępnianie plików: wykorzystanie aplikacji OneDrive
 - Komunikacja i współpraca: wykorzystanie aplikacji SharePoint, MS Teams,

3. Zarządzanie zadaniami oraz projektami w kontekście technologicznego wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzi ToDo i Planner.

- • • Wykorzystanie aplikacji ToDo do tworzenia indywidualnych list zadań i przypomnień w dziale HR
- Integracja ToDo z Outlook dla lepszej organizacji procesów pracy działu HR
- Tworzenie tablic zadań w aplikacji Planner dla działu HR
- Dodawanie, monitorowanie i zarządzanie zadaniami w Planerze
- Praktyczne ćwiczenia z w/w tematów

DZIEŃ 2.

4. Przechowywanie i udostępnianie plików w kontekście technologicznego wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzia OneDrive

- • • Przechowywanie i udostępnianie plików przez pracowników działu HR - jak bezpiecznie udostępniać pliki via OneDrive
- Praca z desktopową wersją aplikacji One Drive w dziale HR
- Jak pracować z plikami działu HR zespołu w MS Teams z poziomu OneDrive
- Biblioteka plików – tworzenie, udostępnianie, odzyskiwanie plików, praca z biblioteką plików via MS Teams w dziale HR, automatyzacja pracy z alertami
- Praktyczne ćwiczenia z w/w tematów

5. Komunikacja i współpraca w kontekście technologicznego wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzi MS Teams oraz SharePoint

- • • Konfigurowanie i zarządzanie zespołami MS Teams pracowników z perspektywy zarządzania procesami działu HR
- Współpraca nad projektami/danymi w kanałach MS Teams z perspektywy zarządzania procesami działu HR
- Zarządzanie plikami MS Teams działu HR
- Tworzenie i konfigurowanie witryn SharePoint dla różnych obszarów działu HR – witryny komunikacyjne/zespołowe
- Tworzenie witryn komunikacyjnych na potrzeby wdrożenia nowych pracowników organizacji (Onboarding)
- Tworzenie witryn komunikacyjnych działu HR na potrzeby prowadzenia szkoleń dla pracowników działu HR bądź organizacji – dostęp do szkoleń online
- Współpraca pracowników działu HR nad dokumentami i projektami w SharePoint
- Robotyzacja procesów SharePoint z wykorzystaniem Power Automate w dziale HR

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Korzyści i wyzwania związane z technologicznym wsparciem zarządzania procesami pracy w dziale HR z wykorzystaniem rozwiązań Microsoft 365.	Przemysław Grabowski	11-06-2024	08:00	09:45	01:45
2 z 14 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	11-06-2024	09:45	10:00	00:15
3 z 14 Korzyści i wyzwania związane z technologicznym wsparciem zarządzania procesami pracy w dziale HR z wykorzystaniem rozwiązań Microsoft 365.	Przemysław Grabowski	11-06-2024	10:00	12:00	02:00
4 z 14 Przerwa obiadowa	Przemysław Grabowski	11-06-2024	12:00	12:30	00:30
5 z 14 Wstępna prezentacja kluczowych narzędzi Microsoft 365 dla wsparcia zarządzania procesami działu HR.	Przemysław Grabowski	11-06-2024	12:30	14:00	01:30
6 z 14 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	11-06-2024	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 14 Zarządzanie zadaniami oraz projektami w kontekście technologicznego o wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzi ToDo i Planner.	Przemysław Grabowski	11-06-2024	14:15	16:00	01:45
8 z 14 Przechowywanie i udostępnianie plików w kontekście technologicznego o wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzia OneDrive	Przemysław Grabowski	28-06-2024	08:00	09:45	01:45
9 z 14 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	28-06-2024	09:45	10:00	00:15
10 z 14 Przechowywanie i udostępnianie plików w kontekście technologicznego o wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzia OneDrive	Przemysław Grabowski	28-06-2024	10:00	12:00	02:00
11 z 14 Przerwa obiadowa	Przemysław Grabowski	28-06-2024	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 14 Komunikacja i współpraca w kontekście technologicznego o wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzi MS Teams oraz SharePoint	Przemysław Grabowski	28-06-2024	12:30	14:00	01:30
13 z 14 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	28-06-2024	14:00	14:15	00:15
14 z 14 Komunikacja i współpraca w kontekście technologicznego o wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzi MS Teams oraz SharePoint	Przemysław Grabowski	28-06-2024	14:15	16:00	01:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 912,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 912,00 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 wykorzystania 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