



Centrum "Mentoris"  
Mateusz Prucnal



## Digital – wykorzystanie narzędzi i systemów ICT w obszarze HR - szkolenie

Numer usługi 2024/06/07/25838/2174602

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 15 h

📅 29.07.2024 do 30.07.2024

2 730,00 PLN brutto

2 730,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Identyfikator projektu</b>	Akademia HR
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy działu HR, specjaliści ds. rekrutacji i selekcji, menedżerowie personalni, wszyscy pracownicy odpowiedzialni za zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji, osoby zainteresowane rozwojem kariery w obszarze HR oraz osoby chcące poszerzyć swoją wiedzę na temat wykorzystania nowoczesnych technologii w zarządzaniu personelem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	15
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Digital – wykorzystanie narzędzi i systemów ICT w obszarze HR - szkolenie" przygotowuje do efektywnego wykorzystania technologii digital w procesach rekrutacji, selekcji, szkoleń, zarządzania zasobami ludzkimi oraz zwiększenia efektywności i wydajności pracy działu HR poprzez wprowadzenie nowoczesnych rozwiązań technologicznych.

## 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	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny
Nadzoruje środowisko programów operacyjnych (Windows / MS Office) wykorzystywanych w firmie	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny
Wykorzystuje możliwości, jakie dostarcza Internet, narzędzia pracy zdalnej i wykorzystuje je w praktyce	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny
Obsługuje główne i specjalistyczne funkcjonalności narzędzi / platform HRMS użytecznych w jego/jej organizacji	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny
Rozpoznaje znaczenie i określa główne kierunki rozwoju narzędzi / systemów ICT w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny
Wykorzystuje sprzęt / narzędzia ICT dostępne w pracy / firmie	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny
Swobodnie korzysta z powszechnie dostępnych, różnych narzędzi zdalnej pracy i komunikacji	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny
Korzysta z odpowiednich opcji specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie tych wykorzystywanych w HR	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny
Wykorzystuje zaawansowane rozwiązania platform on-line (np. specjalistyczne serwisy społecznościowe, narzędzia zdalnej komunikacji i współpracy)	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny
Organizuje wdrożenia narzędzi / platform HCM odpowiednich dla danej branży i organizacji	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje znaczenie procesów digitalizacji w rozwoju organizacji i przekonuje innych do otwartej postawy w tym zakresie	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny
Planuje nowe rozwiązania i narzędzia IT do wykorzystania we własnej pracy	Udziela poprawnych odpowiedzi na zadawane pytania na poziomie 80%.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

Dokument zawiera listę uzyskanych efektów uczenia się.

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

Stosowne potwierdzenie znajduje się na dokumencie

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

Tak będzie to wyraźnie wskazanie w dokumencie (certyfikacie)

## Program

### 1: Wprowadzenie do narzędzi ICT w pracy zdalnej

- Omówienie korzyści związanych z wykorzystaniem narzędzi ICT w pracy zdalnej.
- Przegląd popularnych narzędzi komunikacyjnych, współpracy i zarządzania zadaniami.
- Wybór odpowiednich narzędzi do indywidualnych potrzeb i preferencji.

### 2: Narzędzia komunikacyjne w pracy zdalnej

- Praktyczne wykorzystanie platform do wideokonferencji (np. Zoom, Microsoft Teams, Google Meet).
- Zasady efektywnej komunikacji pisemnej (np. e-maile, komunikatory).
- Organizacja spotkań online, zarządzanie uczestnikami i udostępnianie materiałów.

### 3: Narzędzia do współpracy i zarządzania zadaniami

- Praktyczne wykorzystanie narzędzi do współpracy nad dokumentami (np. Google Workspace, Microsoft Office 365).
- Omówienie platform do zarządzania projektami i zadaniami (np. Trello, Asana, Jira).
- Tworzenie i udostępnianie plików, śledzenie postępów i delegowanie zadań.

### 4: Bezpieczeństwo danych i ochrona prywatności

- Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi ICT w pracy zdalnej.
- Omówienie technik zabezpieczania danych i informacji poufnych.
- Zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami ochrony prywatności i przepisami prawnymi.

#### 5: Doskonalenie umiejętności i praktyczne zastosowanie

- Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych narzędzi ICT.
- Symulacje sytuacji pracy zdalnej i rozwiązywanie problemów związanych z ich wykorzystaniem.
- Indywidualne konsultacje i wsparcie w dostosowaniu narzędzi do indywidualnych potrzeb.

#### 6: Test wiedzy - walidacja

Metody szkoleniowe:

- Prezentacje multimedialne.
- Demonstracje praktyczne na żywo.
- Ćwiczenia grupowe i indywidualne.
- Dyskusje interaktywne i wymiana doświadczeń.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 20</b> Omówienie korzyści związanych z wykorzystaniem narzędzi ICT w pracy zdalnej.	-	29-07-2024	08:00	08:45	00:45
<b>2 z 20</b> Przegląd popularnych narzędzi komunikacyjnych, współpracy i zarządzania zadaniami.	-	29-07-2024	08:45	09:30	00:45
<b>3 z 20</b> Wybór odpowiednich narzędzi do indywidualnych potrzeb i preferencji.	-	29-07-2024	09:30	10:00	00:30
<b>4 z 20</b> Przerwa	-	29-07-2024	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 20</b> Praktyczne wykorzystanie platform do wideokonferencji (np. Zoom, Microsoft Teams, Google Meet).	-	29-07-2024	10:15	11:30	01:15
<b>6 z 20</b> Zasady efektywnej komunikacji pisemnej (np. e-maile, komunikatory).	-	29-07-2024	11:30	12:00	00:30
<b>7 z 20</b> Przerwa	-	29-07-2024	12:00	12:15	00:15
<b>8 z 20</b> Organizacja spotkań online, zarządzanie uczestnikami i udostępnianie materiałów.	-	29-07-2024	12:15	13:00	00:45
<b>9 z 20</b> Praktyczne wykorzystanie narzędzi do współpracy nad dokumentami (np. Google Workspace, Microsoft Office 365).	-	29-07-2024	13:00	14:00	01:00
<b>10 z 20</b> Omówienie platform do zarządzania projektami i zadaniami (np. Trello, Asana, Jira).	-	29-07-2024	14:00	15:00	01:00
<b>11 z 20</b> Tworzenie i udostępnianie plików, śledzenie postępów i delegowanie zadań.	-	30-07-2024	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 20</b> Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi ICT w pracy zdalnej.	-	30-07-2024	08:45	09:30	00:45
<b>13 z 20</b> Omówienie technik zabezpieczania danych i informacji poufnych.	-	30-07-2024	09:30	10:30	01:00
<b>14 z 20</b> Przerwa	-	30-07-2024	10:30	10:45	00:15
<b>15 z 20</b> Zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami ochrony prywatności i przepisami prawnymi.	-	30-07-2024	10:45	11:15	00:30
<b>16 z 20</b> Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych narzędzi ICT.	-	30-07-2024	11:15	13:00	01:45
<b>17 z 20</b> Przerwa	-	30-07-2024	13:00	13:15	00:15
<b>18 z 20</b> Symulacje sytuacji pracy zdalnej i rozwiązywanie problemów związanych z ich wykorzystaniem.	-	30-07-2024	13:15	14:00	00:45
<b>19 z 20</b> Indywidualne konsultacje i wsparcie w dostosowaniu narzędzi do indywidualnych potrzeb.	-	30-07-2024	14:00	15:15	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 20 Test wiedzy - walidacja	-	30-07-2024	15:15	16:00	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 730,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 730,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dostęp do materiałów - prezentacji ze szkolenia, dysku z ćwiczeniami, filmikami itp.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone jest na platformie clickmeeting.

## Warunki techniczne

Minimalne parametry potrzebne do obsługi komunikatora dla:

a) Systemu Windows 10 w wersji 1507 lub nowszej Systemu Windows 8 Systemu Windows 7 Systemu Windows 32 (obsługiwane są wersje 64- i 64-bitowe) 1. Procesor Co najmniej 1 GHz 2. Pamięć RAM Co najmniej 512 MB 3. Dodatkowe oprogramowanie DirectX w wersji 9.0 lub nowszej b) komputery Mac Program Skype na komputer Mac wymaga systemu Mac OS X 10.10 lub nowszego 1. Procesor co najmniej Intel 1 GHz (Core 2 Duo) 2. Pamięć RAM Co najmniej 1 GB 3. Dodatkowe oprogramowanie Najnowsza wersja programu QuickTime Łącze internetowe: min download: 768 Mb/s, min upload: 384 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego) Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc).

## Kontakt



**Ewa Więch**

**E-mail** [centrummentoris@gmail.com](mailto:centrummentoris@gmail.com)

**Telefon** (+48) 665 041 852