



Centrum "Mentoris"
Mateusz Prucnal



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

Numer usługi 2024/06/26/25838/2198905

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 15 h

📅 26.08.2024 do 27.08.2024

2 730,00 PLN brutto

2 730,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	25-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	15
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

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
1 z 20 Omówienie korzyści związanych z wykorzystaniem narzędzi ICT w pracy zdalnej.	-	26-08-2024	08:00	08:45	00:45
2 z 20 Przegląd popularnych narzędzi komunikacyjnych , współpracy i zarządzania zadaniami.	-	26-08-2024	08:45	09:30	00:45
3 z 20 Wybór odpowiednich narzędzi do indywidualnych potrzeb i preferencji.	-	26-08-2024	09:30	10:00	00:30
4 z 20 Przerwa	-	26-08-2024	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 20 Praktyczne wykorzystanie platform do wideokonferencji (np. Zoom, Microsoft Teams, Google Meet).	-	26-08-2024	10:15	11:30	01:15
6 z 20 Zasady efektywnej komunikacji pisemnej (np. e-maile, komunikatory).	-	26-08-2024	11:30	12:00	00:30
7 z 20 Przerwa	-	26-08-2024	12:00	12:15	00:15
8 z 20 Organizacja spotkań online, zarządzanie uczestnikami i udostępnianie materiałów.	-	26-08-2024	12:15	13:00	00:45
9 z 20 Praktyczne wykorzystanie narzędzi do współpracy nad dokumentami (np. Google Workspace, Microsoft Office 365).	-	26-08-2024	13:00	14:00	01:00
10 z 20 Omówienie platform do zarządzania projektami i zadaniami (np. Trello, Asana, Jira).	-	26-08-2024	14:00	15:00	01:00
11 z 20 Tworzenie i udostępnianie plików, śledzenie postępów i delegowanie zadań.	-	27-08-2024	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 20 Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi ICT w pracy zdalnej.	-	27-08-2024	08:45	09:30	00:45
13 z 20 Omówienie technik zabezpieczania danych i informacji poufnych.	-	27-08-2024	09:30	10:30	01:00
14 z 20 Przerwa	-	27-08-2024	10:30	10:45	00:15
15 z 20 Zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami ochrony prywatności i przepisami prawnymi.	-	27-08-2024	10:45	11:15	00:30
16 z 20 Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych narzędzi ICT.	-	27-08-2024	11:15	13:00	01:45
17 z 20 Przerwa	-	27-08-2024	13:00	13:15	00:15
18 z 20 Symulacje sytuacji pracy zdalnej i rozwiązywanie problemów związanych z ich wykorzystaniem.	-	27-08-2024	13:15	14:00	00:45
19 z 20 Indywidualne konsultacje i wsparcie w dostosowaniu narzędzi do indywidualnych potrzeb.	-	27-08-2024	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	-	27-08-2024	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

Telefon (+48) 665 041 852