



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

Numer usługi 2024/07/04/163922/2208728

2 730,00 PLN brutto

2 730,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

EDUGROW SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 15 h

📅 26.08.2024 do 27.08.2024

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, menedżerowiepersonalni, wszyscy pracownicy odpowiedzialni za zarządzanie zasobamiludzkimi w organizacji, osoby zainteresowane rozwojem kariery wobszarze HR oraz osoby chcące poszerzyć swoją wiedzę na tematwykorzystania 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 nazadawane pytania na poziomie 80%. | Test teoretyczny |
| Nadzoruje środowisko programów operacyjnych (Windows / MS Office) wykorzystywanych w firmie | Udziela poprawnych odpowiedzi nazadawane pytania na poziomie 80%. | Test teoretyczny |
| Wykorzystuje możliwości, jakiego dostarcza Internet, narzędzia pracy zdalnej i wykorzystuje je w praktyce | Udziela poprawnych odpowiedzi nazadawane pytania na poziomie 80%. | Test teoretyczny |
| Obsługuje główne i specjalistyczne funkcjonalności narzędzi / platform HRMS użytecznych w jego/jej organizacji | Udziela poprawnych odpowiedzi nazadawane pytania na poziomie 80%. | Test teoretyczny |
| Rozpoznaje znaczenie i określa główne kierunki rozwoju narzędzi / systemów ICT w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim | Udziela poprawnych odpowiedzi nazadawane pytania na poziomie 80%. | Test teoretyczny |
| Wykorzystuje sprzęt / narzędzia ITC | Udziela poprawnych odpowiedzi nazadawane pytania na poziomie 80%. | Test teoretyczny |
| Swobodnie korzysta z powszechnie dostępnych, różnych narzędzi zdalnej pracy i komunikacji | Udziela poprawnych odpowiedzi nazadawane pytania na poziomie 80%. | Test teoretyczny |
| Korzysta z odpowiednich opcji specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie tych wykorzystywanych w HR | Udziela poprawnych odpowiedzi nazadawane pytania na poziomie 80%. | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Wykorzystuje zaawansowane rozwiązania platform on-line (np. specjalistyczne serwisy społecznościowe, narzędzia zdalnej komunikacji 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 |
| 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 rozdzielanie 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. | Kamil Pozdział | 26-08-2024 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 2 z 20 Przegląd popularnych narzędzi komunikacyjnych, współpracy i zarządzania zadaniami. | Kamil Pozdział | 26-08-2024 | 08:45 | 09:30 | 00:45 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 3 z 20 Wybór odpowiednich narzędzi do indywidualnych potrzeb i preferencji. | Kamil Pozdział | 26-08-2024 | 09:30 | 10:00 | 00:30 |
| 4 z 20 Przerwa | Kamil Pozdział | 26-08-2024 | 10:00 | 10:15 | 00:15 |
| 5 z 20 Praktyczne wykorzystanie platform do wideokonferencji (np. Zoom, Microsoft Teams, Google Meet). | Kamil Pozdział | 26-08-2024 | 10:15 | 11:30 | 01:15 |
| 6 z 20 Zasady efektywnej komunikacji pisemnej (np. e-maile, komunikatory). | Kamil Pozdział | 26-08-2024 | 11:30 | 12:00 | 00:30 |
| 7 z 20 Przerwa | Kamil Pozdział | 26-08-2024 | 12:00 | 12:15 | 00:15 |
| 8 z 20 Organizacja spotkań online, zarządzanie uczestnikami i udostępnianie materiałów. | Kamil Pozdział | 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). | Kamil Pozdział | 26-08-2024 | 13:00 | 14:00 | 01:00 |
| 10 z 20 Omówienie platform do zarządzania projektami i zadaniami (np. Trello, Asana, Jira). | Kamil Pozdział | 26-08-2024 | 14:00 | 15:00 | 01:00 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 11 z 20 Tworzenie i udostępnianie plików, śledzenie postępów i delegowanie zadań. | Kamil Pozdział | 27-08-2024 | 08:00 | 08:45 | 00:45 |
| 12 z 20 Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi ICT w pracy zdalnej. | Kamil Pozdział | 27-08-2024 | 08:45 | 09:30 | 00:45 |
| 13 z 20 Omówienie technik zabezpieczania danych i informacji poufnych. | Kamil Pozdział | 27-08-2024 | 09:30 | 10:30 | 01:00 |
| 14 z 20 Przerwa | Kamil Pozdział | 27-08-2024 | 10:30 | 10:45 | 00:15 |
| 15 z 20 Zapoznanie uczestników z podstawowymi zasadami ochrony prywatności i przepisami prawnymi. | Kamil Pozdział | 27-08-2024 | 10:45 | 11:15 | 00:30 |
| 16 z 20 Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem różnych narzędzi ICT. | Kamil Pozdział | 27-08-2024 | 11:15 | 13:00 | 01:45 |
| 17 z 20 Przerwa | Kamil Pozdział | 27-08-2024 | 13:00 | 13:15 | 00:15 |
| 18 z 20 Symulacje sytuacji pracy zdalnej i rozwiązywanie problemów związanych z ich wykorzystaniem. | Kamil Pozdział | 27-08-2024 | 13:15 | 14:00 | 00:45 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 19 z 20 Indywidualne konsultacje i wsparcie w dostosowaniu narzędzi do indywidualnych potrzeb. | Kamil Pozdział | 27-08-2024 | 14:00 | 15:15 | 01:15 |
| 20 z 20 Test wiedzy - walidacja | Kamil Pozdział | 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: 1



1 z 1

Kamil Pozdział

Doświadczony trener z zakresu technik informacyjno-komunikacyjnych, przedsiębiorczości, pakietu Office oraz zarządzania. Egzaminator ECDL, doradca biznesowy w projektach dotujących zakładanie JDG. Tworzy oraz ocenia biznesplany oraz pogłębione diagnozy kondycji przedsiębiorstw. Od 2015 roku związany ze szkoleniami, etatowy trener, lider działający aktywnie na rzecz struktur III sektora przez 6 lat. Od 2020 roku pracuje na własny rachunek wykonując cykl szkoleń z przedsiębiorczości oraz mapowania i analizy procesów biznesowych. Od 2021 roku właściciel Centrum Wsparcia Rozwoju Kwalifikacji gdzie jako trener realizuje szkolenia komputerowe i biznesowe w licznych projektach dotowanych i komercyjnych. W swojej pracy koncentruje się na ukazaniu korzyści z wdrożenia nowoczesnych rozwiązań cyfrowych dla biznesu, które usprawniają jego działanie. Absolwent Wydziału Nauk Ekonomicznych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie na kierunku Zarządzanie. Aktualnie podnosi kwalifikacje na Wyższej Szkole bankowej w

Gdańsku na kierunku „Psychologia w zarządzaniu”. Posiada ponad 120 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone na platformie LiveWebinar.

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



Paulina Brynkiewicz

E-mail pbrynkiewicz@gmail.com

Telefon (+48) 451 249 777