



## Efektywne Spotkania Online z Wykorzystaniem Aplikacji Teams w Microsoft 365

Numer usługi 2024/07/09/155787/2213973

2 990,00 PLN brutto

2 990,00 PLN netto

186,88 PLN brutto/h

186,88 PLN netto/h

GRUPA MTC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 21.08.2024 do 22.08.2024

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest dedykowane dla osób, które pragną doskonalić swoje umiejętności w zakresie organizacji i prowadzenia efektywnych spotkań biznesowych za pomocą narzędzi cyfrowych, takich jak Microsoft Teams. Szkolenie to jest szczególnie korzystne dla tych, którzy pracują w dynamicznych, zróżnicowanych środowiskach i dążą do optymalizacji komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej z klientami i partnerami biznesowymi.

#### Grupy docelowe:

- **Menadżerowie i liderzy zespołów**, chcący skuteczniej zarządzać spotkaniami z zespołem
- **Członkowie zespołów projektowych i rozproszonych**, dla utrzymania ciągłości efektywnej współpracy, niezależnie od lokalizacji
- **Pracownicy działów sprzedaży i obsługi klienta**, którzy chcą poprawić efektywność spotkań z klientami
- **Inni pracownicy biurowi**, chcący lepiej wykorzystać narzędzia cyfrowe w codziennej pracy

#### Wymagania wstępne:

Niezbędna jest podstawowa znajomość obsługi komputera i podstawowych funkcji MS Teams.

Nie są wymagane bardziej zaawansowane umiejętności obsługi Teams.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

12

### Data zakończenia rekrutacji

20-08-2024

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego i skutecznego planowania, organizowania, prowadzenia i podsumowywania spotkań w środowisku online z wykorzystaniem narzędzia Microsoft 365 Teams i dodatkowych narzędzi wspomagających spotkania.

Uczestnicy po szkoleniu będą przygotować i komunikować agendę spotkania, efektywnie zarządzać czasem i dyskusją, angażować uczestników, a także wykorzystywać funkcje Microsoft Teams do maksymalizacji produktywności i współpracy podczas spotkań.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady prowadzenia efektywnych spotkań biznesowych	Wymienia kluczowe elementy udanego spotkania.	Test teoretyczny
Planuje i organizuje spotkania online z wykorzystaniem Microsoft Teams	Tworzy i konfiguruje spotkania w Teams, w tym ustawiania agendę i zaprasza uczestników	Prezentacja
Stosuje techniki zarządzania czasem i moderowania dyskusji, aby spotkanie osiągnęło swoje cele	Stosuje techniki moderowania dyskusji i zarządzania czasem podczas symulowanego spotkania	Prezentacja
Angażuje uczestników spotkania za pomocą funkcji dostępnych w Microsoft Teams	Wykorzystuje ankiety, reakcje i inne interaktywne funkcje Teams do zwiększenia zaangażowania uczestników	Prezentacja
Wykorzystuje narzędzia wspomagające spotkania w Teams, takie jak Whiteboard, Forms, Planner	Korzysta z narzędzi wspomagających do ułatwienia współpracy i zwiększenia produktywności spotkań	Prezentacja
Podsumowuje spotkania, skupiając się na kluczowych elementach	Podsumowuje ustalenia, decyzje i zadania do wykonania.	Prezentacja

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak. Certyfikat ukończenia szkolenia, zawierający opis efektów uczenia się.

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

Tak. Certyfikat potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak. Certyfikat potwierdza zastosowanie rozdzielności procesu kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Program szkolenia "Efektywne Spotkania Online z Wykorzystaniem Aplikacji Teams w Środowisku Microsoft 365" dostosowywany jest do potrzeb firmy oraz poziomu wiedzy i umiejętności uczestników, poprzedzony ankietą badającą potrzeby szkoleniowe, oczekiwania oraz poziom wiedzy uczestników.

Szkolenie może być kontynuacją naszego szkolenia „Wprowadzenie do Microsoft Office 365 dla Firm – Tworzenie Środowiska Współpracy Zespołów” lub niezależnym warsztatem.

Szkolenie jest prowadzone metodami aktywizującymi uczestników, którzy przychodzą na szkolenie z własnymi komputerami. Nasze podejście opiera się na praktycznych przykładach i realnych scenariuszach użycia aplikacji oraz praktycznych umiejętnościach: aż **do 80% czasu szkolenia to zadania, ćwiczenia i warsztaty**, dzięki którym uczestnicy od razu zastosują nowo nabyte umiejętności w praktyce.

Poniżej zakres merytoryczny szkolenia.

### **Dzień 1: Podstawy efektywnych spotkań biznesowych i wprowadzenie do Teams**

#### **Moduł 1: Podstawy efektywnych spotkań biznesowych**

- Kluczowe elementy udanego spotkania: cel, agenda, przygotowanie
- Rola lidera spotkania: jak efektywnie zarządzać czasem i dyskusją
- Techniki zaangażowania uczestników i utrzymania ich uwagi
- Jak tworzyć i komunikować agendę spotkania
- Przygotowanie materiałów i przestrzeni do spotkania

#### **Moduł 2: Praktyczne aspekty przygotowania spotkań w Microsoft Teams**

- Wprowadzenie do Microsoft Teams: przegląd funkcji przydatnych w spotkaniach
- Zakładanie i konfiguracja zespołów i kanałów pod kątem spotkań
- Planowanie i tworzenie spotkań online w Teams: ustawienia, zaproszenia, agenda
- Przygotowanie i wykorzystanie narzędzi wspomagających spotkanie (np. pliki, notatki, tablice)

#### **Moduł 3: Prowadzenie spotkań online za pomocą Microsoft Teams**

- Efektywne rozpoczęcie i prowadzenie spotkania: dobre praktyki
- Udostępnianie ekranu lub prezentacji i zdalne sterowanie pulpitem uczestnika spotkania
- Zarządzanie dyskusją: techniki moderowania, radzenie sobie z trudnymi sytuacjami
- Wykorzystanie funkcji Teams do zaangażowania uczestników: ankiety, reakcje, czat

- Praca w grupach: podział na pokoje, zadania, zbieranie wyników

## Dzień 2: Prowadzenie i podsumowanie spotkań online

### Moduł 4: Interaktywne narzędzia wspierające spotkania

- Zastosowanie Whiteboard w Teams: przykłady wykorzystania w spotkaniach
- Inne narzędzia wspierające interakcję i współpracę (np. Planner, Forms)
- Integracja z zewnętrznymi aplikacjami wspierającymi efektywność spotkań

### Moduł 5: Podsumowanie i zakończenie spotkań

- Efektywne zakończenie spotkania: podsumowanie, ustalenia, zadania do wykonania
- Dokumentowanie wyników spotkań: notatki, zapisy czatu, nagrania
- Follow-up po spotkaniu: komunikacja ustaleń, monitorowanie postępów

### Moduł 6: Warsztaty praktyczne

- Ćwiczenia: przygotowanie i prowadzenie krótkich spotkań w Teams
- Symulacja typowych scenariuszy spotkań biznesowych
- Praca nad rzeczywistymi przypadkami uczestników: planowanie, realizacja, podsumowanie

### Moduł 7: Podsumowanie szkolenia

- Integracja Teams z codzienną pracą, wskazówki na przyszłość
- Najważniejsze punkty do zapamiętania, najlepsze praktyki
- Sesja pytań i odpowiedzi
- Zakończenie, feedback od uczestników

## Metody prowadzenia szkolenia

Szkolenie będzie realizowane z wykorzystaniem następujących metod:

- **Wykład interaktywny:** Kluczowe informacje zostaną przekazane poprzez wykłady, które będą urozmaicone pytaniami do uczestników, krótkimi dyskusjami oraz interaktywnymi elementami, takimi jak sondy online, aby zwiększyć zaangażowanie i zrozumienie materiału.
- **Warsztaty praktyczne:** Uczestnicy będą mieli okazję do pracy zarówno indywidualnej, jak i grupowej nad rzeczywistymi przypadkami i scenariuszami spotkań. Warsztaty te pozwolą na praktyczne zastosowanie teorii i technik omówionych podczas szkolenia.
- **Ćwiczenia na narzędziach cyfrowych:** Specjalne sesje będą poświęcone praktycznemu korzystaniu z Microsoft Teams oraz innych narzędzi wspierających spotkania. Uczestnicy będą mieli możliwość bezpośredniego wypróbowania funkcji Teams, takich jak planowanie spotkań, udostępnianie ekranu, praca z Whiteboardem czy tworzenie ankiet.
- **Dyskusje grupowe:** Zorganizowane dyskusje pozwolą na wymianę doświadczeń między uczestnikami, co jest szczególnie cenne w kontekście rozwiązywania problemów i wyzwań pojawiających się podczas spotkań online.
- **Prezentacje:** Uczestnicy będą mieli za zadanie przygotować i przedstawić wyniki swoich prac w grupach, co pozwoli nie tylko na ocenę zrozumienia materiału, ale również na rozwijanie umiejętności prezentacyjnych i pracy zespołowej.
- **Feedback i coaching indywidualny:** Trener będzie dostępny dla uczestników, aby udzielać indywidualnych wskazówek i feedbacku, co jest szczególnie ważne po zakończeniu ćwiczeń praktycznych.

### UWAGA:

- Jeśli Twoja organizacja nie posiada jeszcze Microsoft 365, możemy wesprzeć Cię od A do Z w doborze licencji i wdrożeniu informatycznym.
- Istnieje możliwość dostosowania tego szkolenia do innych aplikacji, takich jak **Google Meet czy Zoom**.
- Istnieje możliwość zorganizowania i dostosowania tego szkolenia do formy zdalnej lub hybrydowej
- Istnieje możliwość skrócenia lub wydłużenia czasu szkolenia w zależności od potrzeb organizacji (np. skondensowana wersja szkolenia lub więcej ćwiczeń i warsztatów dla uczestników)
- Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych z przerwami, zgodnie z przedstawionym harmonogramem.

## Kontynuacja nauki

Nauka i rozwijanie umiejętności mogą być kontynuowane na naszych innych szkoleniach z Microsoft 365:

- Efektywna Komunikacja w Microsoft 365 dla Firm - **Teams i Outlook** w Praktyce
- Efektywne Zarządzanie Zadaniem i Projektami w Microsoft 365 - Praktyczne Wykorzystanie Aplikacji **ToDo, Planner i Loop** do Współpracy Zespołowej
- Zarządzanie Dokumentami, Wiedzą i Zasobami w Microsoft 365 - Praktyczne Szkolenie z **SharePoint, OneDrive, Lists i OneNote**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 18</b> Wprowadzenie do szkolenia	-	21-08-2024	08:00	08:15	00:15
<b>2 z 18</b> Moduł 1: Podstawy efektywnych spotkań biznesowych	-	21-08-2024	08:15	09:45	01:30
<b>3 z 18</b> Przerwa kawowa	-	21-08-2024	09:45	10:00	00:15
<b>4 z 18</b> Moduł 2: Praktyczne aspekty przygotowania spotkań w Microsoft Teams	-	21-08-2024	10:00	11:30	01:30
<b>5 z 18</b> Przerwa obiadowa	-	21-08-2024	11:30	12:15	00:45
<b>6 z 18</b> Moduł 3: Prowadzenie spotkań online za pomocą Microsoft Teams	-	21-08-2024	12:15	13:45	01:30
<b>7 z 18</b> Przerwa kawowa	-	21-08-2024	13:45	14:00	00:15
<b>8 z 18</b> Kontynuacja Modułu 3	-	21-08-2024	14:00	15:30	01:30
<b>9 z 18</b> Podsumowanie dnia i sesja pytań i odpowiedzi	-	21-08-2024	15:30	16:00	00:30
<b>10 z 18</b> Przegląd i cele na drugi dzień	-	22-08-2024	08:00	08:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>11 z 18</b> Moduł 4: Interaktywne narzędzia wspierające spotkania	-	22-08-2024	08:15	09:45	01:30
<b>12 z 18</b> Przerwa kawowa	-	22-08-2024	09:45	10:00	00:15
<b>13 z 18</b> Moduł 5: Podsumowanie i zakończenie spotkań	-	22-08-2024	10:00	11:30	01:30
<b>14 z 18</b> Przerwa obiadowa	-	22-08-2024	11:30	12:15	00:45
<b>15 z 18</b> Moduł 6: Warsztaty praktyczne	-	22-08-2024	12:15	13:45	01:30
<b>16 z 18</b> Przerwa kawowa	-	22-08-2024	13:45	14:00	00:15
<b>17 z 18</b> Kontynuacja warsztatów praktycznych	-	22-08-2024	14:00	15:30	01:30
<b>18 z 18</b> Moduł 7: Podsumowanie szkolenia i sesja pytań i odpowiedzi, zakończenie i feedback od uczestników	-	22-08-2024	15:30	16:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 990,00 PLN

---

Koszt osobogodziny brutto	186,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	186,88 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

#### Materiały przed szkoleniem:

- **Instrukcja przygotowania do szkolenia**, w tym wstępne zapoznanie się z interfejsem Microsoft 365 Teams oraz lista rekomendowanych materiałów do przeglądu.
- **Ankieta** dotycząca oczekiwań i poziomu wstępnej znajomości narzędzi, aby dostosować tempo i zakres szkolenia do grupy.

#### Materiały w trakcie szkolenia:

- **Kompletne materiały szkoleniowe**, zawierające prezentacje, notatki i przewodniki po funkcjach Microsoft Teams używanych podczas szkolenia.
- **Dostęp do cyfrowej tablicy** (np. Whiteboard w Teams), na której będą udostępniane notatki i materiały w czasie rzeczywistym.
- **Zestaw ćwiczeń i scenariuszy** do wykorzystania podczas warsztatów praktycznych.
- **Notatnik i długopis** dla każdego uczestnika do robienia notatek.

#### Materiały po szkoleniu:

- **Elektroniczna wersja** wszystkich materiałów szkoleniowych, w tym prezentacji i notatek.
- **Lista zadań** do samodzielnego wykonania, mająca na celu utrwalenie umiejętności zdobytych podczas szkolenia.
- **Linki do dodatkowych zasobów** online umożliwiających dalsze pogłębianie wiedzy i umiejętności związanych z prowadzeniem spotkań online z wykorzystaniem Teams, takich jak linki do dodatkowych szkoleń, tutoriali, artykułów, centrum pomocy.
- **Certyfikat ukończenia szkolenia**, potwierdzający zdobytą wiedzę i umiejętności.

## Warunki uczestnictwa

- **Znajomość podstaw:** Uczestnicy powinni posiadać podstawową znajomość obsługi komputera oraz podstawowe zrozumienie funkcjonowania aplikacji Microsoft Teams przed rozpoczęciem szkolenia.
- **Technologia:** Każdy uczestnik musi dysponować laptopem lub komputerem stacjonarnym z dostępem do internetu, kamerą internetową i mikrofonem, aby móc aktywnie uczestniczyć w szkoleniu oraz w warsztatach praktycznych.
- **Oprogramowanie:** Uczestnicy są zobowiązani do zainstalowania aplikacji Microsoft 365 Teams przed rozpoczęciem szkolenia. W razie potrzeby instrukcje instalacji i konfiguracji zostaną dostarczone przed szkoleniem.
- **Aktywne uczestnictwo:** Oczekuje się aktywnego udziału uczestników w dyskusjach, ćwiczeniach i warsztatach praktycznych przewidzianych w programie szkolenia.
- **Certyfikat ukończenia:** Uczestnicy, którzy aktywnie wezmą udział w szkoleniu i z powodzeniem wykonają zadania praktyczne, otrzymają certyfikat ukończenia szkolenia.

## Informacje dodatkowe

- **Dostosowanie treści szkolenia:** Program szkolenia może być dostosowany do specyficznych potrzeb Twojej firmy. Możliwe jest skupienie się na konkretnych funkcjach Teams oraz rozszerzenie szkolenia o dodatkowe aplikacje pakietu MS 365
- **Sesje follow-up:** Po zakończeniu szkolenia istnieje możliwość organizacji dodatkowych sesji follow-up, które umożliwią uczestnikom utrwalenie zdobytej wiedzy, omówienie napotkanych wyzwań i znalezienie rozwiązań na bieżące problemy

- **Możliwość dofinansowania:** Istnieje możliwość dofinansowania szkoleń dla organizacji, które mogą zmniejszyć koszty uczestnictwa w szkoleniu. Możemy wesprzeć Cię w procesie pozyskiwania środków
- **Elastyczność formy realizacji:** Szkolenie może być realizowane w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej. Dostosowujemy metodykę i narzędzia szkoleniowe, do wybranej formy realizacji
- **Zwolnienie z VAT:** Szkolenie jest zwolnione z VAT w sytuacji, gdy dofinansowanie stanowi min. 70% wartości usługi. W innym przypadku należy doliczyć VAT 23%

## Adres

ul. Alzacka 2/3  
90-004 Łódź  
woj. łódzkie

Miejsce realizacji zostanie ustalone najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem usługi.

Sala szkoleniowa spełnia warunki gwarantujące prawidłowe przeprowadzenie szkolenia takie jak: stoły, krzesła, dostęp do sanitariatów, dostęp do sieci internetowej, flipchart, rzutnik multimedialny, pomoce dydaktyczne.

Istnieje możliwość realizacji usługi w formie zamkniętej, w siedzibie klienta lub innym wskazanym miejscu.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Marcin Kolasa**

**E-mail** bur@mtc.pl

**Telefon** (+48) 673 571 430