



FUNDACJA
INSTYTUT PROJEKT
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚĆ



Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima

Numer usługi 2024/07/26/132349/2237657

📍 Kawnice / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 80 h

📅 20.09.2024 do 29.12.2024

11 600,00 PLN brutto

11 600,00 PLN netto

145,00 PLN brutto/h

145,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do pracowników firm zajmujących się dostarczaniem i wypożyczaniem szalunków i rusztowań, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje cyfrowe. Główne grupy docelowe to pracownicy biurowi, specjaliści IT, kadra zarządzająca oraz pracownicy magazynu i logistyki. Program obejmuje zaawansowane szkolenie z aplikacji Microsoft (Word, Outlook, Excel), programu Optima, sklepu internetowego oraz automatyzacji biurowej. Szkolenie ma na celu zwiększenie efektywności pracy, poprawę jakości obsługi klienta oraz oszczędność czasu i kosztów. Uczestnicy zdobędą umiejętności niezbędne do lepszego wykorzystania narzędzi cyfrowych w codziennej pracy.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	19-09-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	80
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

Celem szkolenia jest:

1. Zwiększenie efektywności pracy biurowej poprzez automatyzację procesów.
2. Podniesienie umiejętności w zakresie obsługi programów Microsoft Word, Outlook, Excel.
3. Zwiększenie umiejętności związanych z obsługą i wykorzystaniem programu Optima.
4. Rozwój kompetencji związanych z prowadzeniem sklepu internetowego.
5. Wzrost ogólnych kompetencji cyfrowych pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy nauczą się podstaw i zaawansowanych funkcji MS Word, tworzenia szablonów, pracy z długimi dokumentami oraz automatyzacji zadań za pomocą Microsoft Word	Uczestnicy będą oceniani na podstawie umiejętności formatowania dokumentów, tworzenia szablonów, zarządzania długimi dokumentami oraz pisania i uruchamiania MS Word	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnicy poznają podstawy korzystania z MS Outlook, zaawansowane funkcje zarządzania e-mailami i kalendarzem oraz integracji z innymi aplikacjami	Uczestnicy będą weryfikowani pod kątem umiejętności konfiguracji konta e-mail, zarządzania kontaktami, tworzenia reguł i automatyzacji e-maili oraz integracji z MS Word i Excel.	Wywiad swobodny
Uczestnicy opanują tworzenie i formatowanie arkuszy, zaawansowane funkcje i formuły, tabele przestawne oraz automatyzację raportowania i analiz.	Uczestnicy będą weryfikowani pod kątem umiejętności formatowania arkuszy, stosowania funkcji i formuł, tworzenia tabel przestawnych oraz pisania makr i skryptów VBA.	Debata swobodna
Uczestnicy nauczą się podstaw i zaawansowanych funkcji programu Optima, wprowadzania i analizowania danych oraz integracji z innymi systemami.	Weryfikacja obejmuje umiejętności nawigacji w programie, wprowadzania danych, tworzenia raportów oraz eksportowania danych do MS Excel.	Wywiad swobodny
Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat zarządzania katalogiem produktów, obsługi zamówień, integracji z systemami płatności oraz automatyzacji procesów marketingowych.	Uczestnicy będą weryfikowani pod kątem umiejętności nawigacji w programie, wprowadzania danych, tworzenia raportów oraz eksportowania danych do MS Excel.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnicy nauczą się technik automatyzacji biurowej, tworzenia makr i skryptów oraz realizacji projektów automatyzacyjnych.	Uczestnicy będą weryfikowani pod kątem znajomości narzędzi automatyzacji, umiejętności tworzenia makr i skryptów oraz realizacji projektów automatyzacyjnych na przykładach.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera 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, dokument 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, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Moduł 1: Microsoft Word (12 godzin)

1. Podstawy korzystania z MS Word (3 godziny)
 - Tworzenie i formatowanie dokumentów
 - Wstawianie tabel, obrazów, wykresów
2. Zaawansowane funkcje MS Word (4 godziny)
 - Tworzenie i zarządzanie szablonami
 - Praca z dokumentami długimi (spis treści, indeks, przypisy)
3. Automatyzacja w MS Word (5 godzin)
 - Makra i automatyzacja zadań
 - Używanie narzędzi recenzji i śledzenia zmian
 - Integracja z innymi programami Microsoft

Moduł 2: Microsoft Outlook (8 godzin)

1. Podstawy korzystania z MS Outlook (2 godziny)
 - Konfiguracja konta e-mail
 - Zarządzanie kontaktami i kalendarzem
2. Zaawansowane funkcje MS Outlook (3 godziny)
 - Reguły i automatyzacja e-maili
 - Zarządzanie zadaniami i spotkaniami
3. Integracja i automatyzacja w MS Outlook (3 godziny)
 - Integracja z MS Word i Excel
 - Automatyzacja korespondencji seryjnej

Moduł 3: Microsoft Excel (18 godzin)

1. Podstawy korzystania z MS Excel (4 godziny)
 - Tworzenie i formatowanie arkuszy kalkulacyjnych
 - Wprowadzanie i manipulacja danymi
2. Funkcje i formuły w MS Excel (7 godzin)
 - Użycie podstawowych i zaawansowanych funkcji
 - Tworzenie złożonych formuł i analiza danych
3. Zaawansowane narzędzia MS Excel (7 godzin)
 - Tabele przestawne
 - Makra i VBA

- Automatyzacja raportowania i analiz

Moduł 4: Optima (14 godzin)

- 1. Podstawy korzystania z Optima (3 godziny)
 - Interfejs użytkownika i nawigacja
 - Wprowadzanie danych i podstawowe operacje
- 2. Zaawansowane funkcje Optima (5 godzin)
 - Importowanie danych
 - Analiza i raportowanie
- 3. Integracja Optima z innymi systemami (6 godzin)
 - Eksportowanie danych do MS Excel
 - Automatyzacja procesów księgowych i magazynowych

Moduł 5: Sklep internetowy (8 godzin)

- 1. Podstawy prowadzenia sklepu internetowego (3 godziny)
 - Tworzenie i zarządzanie katalogiem produktów
 - Obsługa zamówień i klientów
- 2. Zaawansowane funkcje sklepu internetowego (3 godziny)
 - Integracja z systemami płatności i dostawy
 - Analiza sprzedaży i raportowanie
- 3. Marketing i automatyzacja w sklepie internetowym (2 godziny)
 - Narzędzia marketingowe (SEO, kampanie e-mailowe)
 - Automatyzacja procesów marketingowych

Moduł 6: Automatyzacja biurowa (20 godzin)

- 1. Podstawy automatyzacji biurowej (5 godzin)
 - Narzędzia i techniki automatyzacji
 - Przykłady i zastosowania
- 2. Zaawansowane techniki automatyzacji (8 godzin)
 - Tworzenie makr i skryptów
 - Integracja z różnymi aplikacjami
- 3. Projekty automatyzacji (7 godzin)
 - Realizacja projektów automatyzacyjnych
 - Case studies i najlepsze praktyki

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Kopczyński	20-09-2024	08:00	12:00	04:00	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
2 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	20-09-2024	12:30	15:30	03:00	Tak
3 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	23-09-2024	08:00	12:00	04:00	Tak
4 z 25 xOptymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	23-09-2024	12:30	15:30	03:00	Tak
5 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	27-09-2024	08:00	11:00	03:00	Tak
6 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	27-09-2024	11:30	14:30	03:00	Tak
7 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	03-10-2024	08:00	11:45	03:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
8 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	03-10-2024	12:15	15:30	03:15	Tak
9 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	04-10-2024	08:00	11:30	03:30	Tak
10 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	04-10-2024	12:00	15:30	03:30	Tak
11 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	07-10-2024	08:00	10:30	02:30	Tak
12 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	07-10-2024	11:00	14:30	03:30	Tak
13 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	11-10-2024	08:00	12:00	04:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
14 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	11-10-2024	12:30	15:30	03:00	Tak
15 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	21-10-2024	08:00	11:30	03:30	Tak
16 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	21-10-2024	11:30	14:00	02:30	Tak
17 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	15-11-2024	08:00	11:30	03:30	Tak
18 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	15-11-2024	12:00	15:30	03:30	Tak
19 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	29-11-2024	08:00	11:30	03:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
20 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	29-11-2024	12:00	15:30	03:30	Tak
21 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	02-12-2024	08:00	11:30	03:30	Tak
22 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	02-12-2024	12:00	15:30	03:30	Tak
23 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	29-12-2024	08:00	10:30	02:30	Tak
24 z 25 Optymalizacja i automatyzacja w firmie z wykorzystaniem MS Office oraz Optima	Łukasz Koczyński	29-12-2024	10:30	13:00	02:30	Tak
25 z 25 walidacja	-	29-12-2024	13:00	14:00	01:00	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	11 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	11 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Kopczyński

Trener specjalizuje się w optymalizacji i automatyzacji procesów biznesowych przy użyciu narzędzi MS Office oraz systemu Optima. Posiada ponad 10 lat doświadczenia w branży, z czego ostatnie 5 lat poświęcił na szkolenie pracowników w zaawansowanym wykorzystaniu tych narzędzi. Ekspert w zakresie Excela (funkcje, formuły, tabele przestawne, makra i VBA) oraz biegły w konfiguracji i zarządzaniu systemem Optima. Dzięki jego szkoleniom firmy znacząco poprawiły efektywność operacyjną i oszczędziły czas poprzez automatyzację kluczowych procesów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Niezbędne materiały zostaną udostępnione uczestnikom podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Harmonogram jest zaplanowany w godzinach zegarowych, przerwy zostały przewidziane pomiędzy modułami szkoleniowymi jednak nie są wliczone w czas usługi.

Warunki techniczne

1. Komputer lub urządzenie mobilne – w przypadku urządzenia mobilnego można pobrać odpowiednią aplikację „Google Meet” ze sklepu Google Play lub AppStore.
2. Szerokopasmowe połączenie z internetem.
3. Wymagania sprzętowe - procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy), 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej).

4. Mikrofon zewnętrzny lub mikrofon wbudowany w urządzeniu oraz głośniki zewnętrzne lub wbudowane w urządzeniu.

5. Google Meet działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:

- Apple macOS,
- Microsoft Windows,
- Chrome OS,
- Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

Adres

ul. Pogodna 6

62-590 Kawnice

woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Weronika Montowska-Brzostowska

E-mail weronika.montowska-brzostowska@gmail.com

Telefon (+48) 506 388 003