



## Podstawy Microsoft 365 dla Firm - Wprowadzenie do Chmury i Efektywnej Współpracy Zespołów

Numer usługi 2024/08/08/155787/2256379

1 590,00 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

198,75 PLN brutto/h

198,75 PLN netto/h

GRUPA MTC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA



📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 03.09.2024 do 04.09.2024

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest dedykowane szerokiej grupie pracowników z różnych działów firm, które planują wdrożyć lub już korzystają ze środowiska Microsoft 365. Jest idealne dla osób na każdym poziomie organizacji, które chcą zrozumieć i efektywnie wykorzystać możliwości chmury MS 365 w swojej codziennej pracy.

#### Idealni uczestnicy to:

- **Pracownicy biurowi z różnych działów**, w tym ale nie ograniczając się do IT, HR, marketingu, sprzedaży, obsługi klienta, administracji, którzy chcą usprawnić swoją pracę dzięki narzędziom MS 365
- **Kierownicy zespołów i menadżerowie projektów** zainteresowani poprawą efektywności pracy zespołowej i komunikacji wewnątrz organizacji
- **Wszyscy pracownicy** zainteresowani rozwijaniem swoich umiejętności cyfrowych i adaptacją nowoczesnych narzędzi do współpracy w chmurze

#### Wstępne wymagania:

- Podstawowa umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość przeglądarek internetowych.
- Motywacja do nauki i nabywania nowych umiejętności cyfrowych.

### Minimalna liczba uczestników

6

### Maksymalna liczba uczestników

12

### Data zakończenia rekrutacji

02-09-2024

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie prowadzi do zrozumienia kluczowych koncepcji i możliwości środowiska Microsoft 365, przygotowując uczestników do efektywnego wykorzystania jego aplikacji i usług w celu optymalizacji pracy zespołowej oraz indywidualnej. Szkolenie przygotowuje do tworzenia i efektywnego zarządzania grupami w Microsoft 365, wykorzystywania kluczowych aplikacji Microsoft 365 oraz adaptacji możliwości Microsoft 365 do potrzeb swojego środowiska pracy, co przyczyni się do poprawy efektywności i współpracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady działania i kluczowe możliwości środowiska Microsoft 365.	Wymienia główne składniki Microsoft 365 i opisuje ich zastosowanie w pracy zespołowej.	Test teoretyczny
Planuje wykorzystanie wybranych aplikacji do wspierania pracy zespołowej i indywidualnej	Przedstawia zestaw aplikacji Microsoft 365 do wybranego scenariusza biznesowego.	Prezentacja
Tworzy i zarządza grupami oraz zespołami w Microsoft 365, wykorzystując aplikację Teams.	Demonstruje proces tworzenia grupy i przypisywania członków zespołu oraz zarządzania uprawnieniami.	Prezentacja
Dostosowuje możliwości Microsoft 365 do potrzeb swojego środowiska pracy.	Tworzy środowisko pracy w Microsoft 365 dostosowane do wybranego scenariusza.	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 "Podstawy Microsoft 365 dla Firm - Wprowadzenie do Chmury i Efektywnej Współpracy Zespołów" dostosowywany jest do potrzeb firmy oraz poziomu wiedzy i umiejętności uczestników, poprzedzony ankietą badającą potrzeby szkoleniowe, oczekiwania oraz poziom wiedzy uczestników.

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.

Istnieje możliwość wydłużenia szkolenia do 2 dni, na rzecz większej liczby warsztatów i ćwiczeń praktycznych.

Poniżej zakres merytoryczny szkolenia:

### **Moduł 1: Wprowadzenie do środowiska Microsoft 365**

- Podstawy chmury Microsoft 365: co to jest i jakie korzyści przynosi firmom.
- Przegląd kluczowych aplikacji i usług oraz ich rola w nowoczesnym miejscu pracy.

### **Moduł 2: Grupy w Microsoft 365**

- Wprowadzenie do grup Microsoft 365: tworzenie, zarządzanie i najlepsze praktyki.
- Przykłady wykorzystania grup do organizacji pracy zespołowej i współpracy.
- Przegląd uprawnień i zapraszanie gości spoza organizacji

### **Moduł 3: Przegląd aplikacji Microsoft 365**

- Aplikacje do komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej (Teams i Outlook).
- Aplikacje do zarządzania zadaniami i projektami (ToDo, Planner i Loop).
- Aplikacje do zarządzania dokumentami, wiedzą i zasobami (SharePoint, OneDrive, OneNote i Lists).
- Praktyczne przykłady wykorzystania aplikacji w codziennej pracy.

### **Moduł 4: Tworzenie środowiska współpracy**

- Teams, jako centrum pracy zespołów.
- Integracja aplikacji Microsoft 365 do zwiększenia produktywności.
- Case study: realne scenariusze wykorzystania Microsoft 365 w pracy zespołowej.

### **Moduł 5: Praca zdalna i hybrydowa w chmurze**

- Narzędzia Microsoft 365 wspierające pracę zdalną i hybrydową.
- Organizacja spotkań online, zarządzanie kalendarzem i dostępem do dokumentów z dowolnego miejsca.
- Podstawy bezpieczeństwa i ochrony danych w Microsoft 365.

### **Podsumowanie**

- Podsumowanie kluczowych zagadnień szkolenia.
- Sesja pytań i odpowiedzi, dyskusja na temat najlepszych praktyk.
- Rekomendacje dotyczące dalszego wykorzystania Microsoft 365 w pracy.

### **Metody prowadzenia szkolenia**

Szkolenie będzie realizowane z wykorzystaniem następujących metod:

- **Interaktywny wykład:** Krótkie bloki teoretyczne będą przeplatane interaktywnymi elementami, takimi jak pytania do grupy, ankiety i dyskusje, aby zwiększyć zaangażowanie i lepsze zrozumienie materiału.
- **Warsztaty praktyczne:** Uczestnicy będą mieli okazję do bezpośredniego stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, pracując na własnych komputerach i korzystając z aplikacji Microsoft 365 pod kierunkiem trenera.
- **Ćwiczenia indywidualne i grupowe:** Służące przyswojeniu funkcjonalności poszczególnych aplikacji, jak również wspólne rozwiązywanie problemów i zadawanie pytań w kontekście wybranych scenariuszy biznesowych.
- **Studium przypadku (Case study):** Analiza realnych przykładów wykorzystania Microsoft 365, co pomoże uczestnikom lepiej zrozumieć możliwości aplikacji w kontekście ich pracy.
- **Dyskusja i wymiana doświadczeń:** Sesje moderowane przez trenera, podczas których uczestnicy będą mogli podzielić się swoimi doświadczeniami oraz sposobami wykorzystania Microsoft 365.
- **Sesja Q&A:** Na zakończenie każdego modułu, uczestnicy będą mieli czas na zadawanie pytań, co pomoże rozwiązać wszelkie wątpliwości i zagłębić zrozumienie tematu.

#### Uwaga:

- Jeśli Twoja organizacja nie posiada jeszcze Microsoft 365, możemy wesprzeć Cię od A do Z w doborze licencji i wdrożeniu informatycznym.
- Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych z przerwami, zgodnie z przedstawionym harmonogramem.
- Istnieje możliwość zorganizowania i dostosowania tego szkolenia do formy zdalnej lub hybrydowej

#### 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 **Spotkania Online** z Wykorzystaniem Aplikacji Teams w Microsoft 365
- 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: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 11</b> Przywitanie i wprowadzenie do szkolenia	-	03-09-2024	08:00	08:15	00:15
<b>2 z 11</b> Moduł 1: Wprowadzenie do środowiska Microsoft 365	-	03-09-2024	08:15	09:15	01:00
<b>3 z 11</b> Przerwa kawowa	-	03-09-2024	09:15	09:30	00:15
<b>4 z 11</b> Moduł 2: Grupy w Microsoft 365	-	03-09-2024	09:30	10:30	01:00
<b>5 z 11</b> Przerwa kawowa	-	03-09-2024	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 11</b> Moduł 3: Przegląd aplikacji Microsoft 365	-	03-09-2024	10:45	12:45	02:00
<b>7 z 11</b> Przerwa obiadowa	-	03-09-2024	12:45	13:30	00:45
<b>8 z 11</b> Moduł 4: Tworzenie środowiska współpracy	-	03-09-2024	13:30	14:45	01:15
<b>9 z 11</b> Przerwa kawowa	-	03-09-2024	14:45	15:00	00:15
<b>10 z 11</b> Moduł 5: Praca zdalna i hybrydowa w chmurze	-	03-09-2024	15:00	15:45	00:45
<b>11 z 11</b> Podsumowanie i sesja pytań i odpowiedzi	-	03-09-2024	15:45	16:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 590,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	198,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	198,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

### Materiały przed szkoleniem:

- **Informator szkoleniowy:** Zawiera szczegółowe informacje organizacyjne, agendę oraz cele i program szkolenia.
- **Podstawowe przewodniki:** Wprowadzenie do kluczowych aplikacji Microsoft 365, które będą omawiane podczas szkolenia.

### Materiały w trakcie szkolenia:

- **Materiały szkoleniowe:** Zestaw slajdów i dokumentów szkoleniowych, które będą wykorzystywane podczas szkolenia.
- **Notatnik i długopis:** Do robienia notatek w trakcie szkolenia.
- **Przykładowe case study:** Scenariusze wykorzystania Microsoft 365 w różnych aspektach pracy.

### Materiały po szkoleniu:

- **Elektroniczna wersja wszystkich materiałów szkoleniowych:** Umożliwi uczestnikom powrót do informacji i dokładne przestudiowanie ich po szkoleniu.
- **Lista najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi:** Pomoże uczestnikom w przypomnieniu sobie odpowiedzi na potencjalne wątpliwości.
- **Linki do dodatkowych zasobów:** Pozwoli uczestnikom kontynuować naukę i pogłębianie wiedzy o Microsoft 365.

## Warunki uczestnictwa

- **Poziom wiedzy:** Nie jest wymagana zaawansowana znajomość narzędzi informatycznych. Wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera oraz znajomość przeglądarek internetowych.
- **Sprzęt:** Każdy uczestnik powinien przybyć na szkolenie z własnym laptopem wyposażonym w system operacyjny Windows i zainstalowanymi aplikacjami z pakietu Microsoft 365. W przypadku braku możliwości zainstalowania aplikacji, szkolenie będzie obejmowało instrukcje korzystania z wersji online.
- **Zakładanie konta:** Zaleca się, aby uczestnicy założyli konto w środowisku Microsoft 365 przed rozpoczęciem szkolenia, aby móc od razu praktycznie korzystać z aplikacji.
- **Aktywny udział:** Oczekuje się aktywnego udziału w dyskusjach, warsztatach i ćwiczeniach praktycznych.
- **Zakończenie kursu:** Aby otrzymać certyfikat ukończenia, uczestnik musi uczestniczyć w min. 80% czasu szkolenia oraz aktywnie uczestniczyć w ćwiczeniach praktycznych.

## Informacje dodatkowe

- **Dostosowanie treści:** Program szkolenia może być dostosowany do specyficznych potrzeb i wymagań firmy, aby maksymalnie wykorzystać potencjał narzędzi Microsoft 365.
- **Follow-Up:** Po zakończeniu szkolenia możliwe jest zorganizowanie dodatkowych sesji follow-up, które umożliwią uczestnikom utrwalenie zdobytej wiedzy i omówienie ewentualnych problemów napotkanych podczas korzystania z narzędzi w praktyce.
- **Możliwość dofinansowania:** Informujemy, że istnieje możliwość uzyskania dofinansowania do 100% wartości szkolenia, co znacznie obniża barierę wejścia dla zainteresowanych firm.
- **Zwolnienie z VAT:** Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT, jeśli jest dofinansowane w minimum 70%. W przeciwnym razie do ceny szkolenia doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.
- **Elastyczność formy realizacji:** Szkolenie może być realizowane w formule stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej. Dostosowujemy program i metody szkolenia do wybranej formy.

## Adres

ul. 9 Maja 11a/15  
50-005 Wrocław  
woj. dolnośląskie

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](mailto:bur@mtc.pl)

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