



## Efektywna Komunikacja w Microsoft 365 dla Firm - Teams i Outlook w Praktyce

Numer usługi 2024/08/08/155787/2256394

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



📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.09.2024 do 07.09.2024

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest dedykowane osobom z różnych działów, którzy na co dzień korzystają lub planują korzystać z narzędzi MS 365, aby zoptymalizować swoją komunikację wewnętrzną i zewnętrzną oraz zwiększyć efektywność współpracy.

#### Grupy docelowe:

- **Menadżerowie i liderzy zespołów**, dążący do usprawnienia komunikacji w zespole, chcący wykorzystać Teams i Outlook do efektywnej organizacji współpracy.
- **Pracownicy działów operacyjnych i administracyjnych**, potrzebujący narzędzi do skutecznego planowania i organizacji komunikacji z zespołem i klientami.
- **Pracownicy działów IT**, odpowiedzialni za wdrożenie i wsparcie użytkowników w korzystaniu z Microsoft 365 w organizacji.
- **Pracownicy biurowi i zdalni**, korzystający z Teams i Outlook w codziennej pracy do komunikacji z zespołem, zarządzania dokumentami i organizacji własnego czasu pracy.

#### Wymagania:

- Podstawowa znajomość obsługi komputera oraz przeglądarek internetowych.
- Motywacja do nauki i wdrożenia nowych rozwiązań komunikacyjnych i organizacyjnych w pracy.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji	05-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie prowadzi do samodzielnego i efektywnego wykorzystania Microsoft Teams i Outlook w codziennej pracy. Uczestnicy nauczą się optymalizować swoje procesy komunikacyjne, zarządzać zadaniami oraz organizacji pracy zarówno indywidualnej, jak i zespołowej. Dzięki zdobytej wiedzy i umiejętnościom uczestnicy będą mogli skuteczniej organizować swoją pracę, redukować chaos komunikacyjny i wykorzystywać potencjał technologii Microsoft 365 do budowania efektywnych środowisk pracy

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady działania Microsoft Teams i Outlook.	Wymienia kluczowe funkcje i możliwości obu narzędzi.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza zespołami oraz kanałami w Teams.	Demonstruje proces tworzenia zespołów i kanałów oraz zarządzania nimi.	Prezentacja
Wykorzystuje dodatkowe funkcje Teams dla optymalnej komunikacji.	Pokazuje, jak korzystać z dodatkowych funkcji Teams, takich jak aplikacje i zakładki.	Prezentacja
Współtworzy i współdzieli dokumenty w Teams.	Demonstruje współpracę nad dokumentami w czasie rzeczywistym oraz udostępnianie dokumentów.	Prezentacja
Organizuje czaty do szybkiej dyskusji i wymiany informacji w Teams.	Tworzy i zarządza czatami grupowymi i prywatnymi, wykorzystując do tego celu odpowiednie funkcje Teams.	Prezentacja
Efektywnie zarządza skrzynką odbiorczą i kalendarzem w Outlook.	Demonstruje, jak organizować e-maile i wykorzystywać kalendarz do planowania zadań i spotkań.	Prezentacja
Zarządza czasem i spotkaniami z użyciem kalendarza w Outlook.	Planuje i organizuje spotkania, korzystając z kalendarza Outlook, uwzględniając najlepsze praktyki zarządzania czasem.	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 "Efektywna komunikacja w Microsoft 365 dla Firm - Teams i Outlook w Praktyce" **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: Komunikacja wewnętrzna z wykorzystaniem Microsoft Teams**

#### **Moduł 1: Wprowadzenie do Microsoft Teams**

- Omówienie roli Microsoft Teams jako centrum pracy zespołowej.
- Przegląd interfejsu użytkownika, funkcji i możliwości Teams.
- Personalizacja, ustawienia i konfiguracja MS Teams.

#### **Moduł 2: Zespoły, kanały i wpisy w Microsoft Teams**

- Tworzenie zespołów i kanałów oraz ich wykorzystanie w komunikacji zespołowej.
- Praktyczne tworzenie i edycja wątków dyskusyjnych w Teams.
- Zastosowanie notesów w pracy zespołowej
- Zwiększanie możliwości kanałów z pomocą dodatkowych funkcji dla lepszej komunikacji.
- Praktyczne scenariusze wykorzystania Teams w codziennej pracy.
- Dobre praktyki w zarządzaniu zespołami, kanałami i wpisami.

#### **Moduł 3: Współpraca nad dokumentami w Teams**

- Real-time collaboration - współpraca nad dokumentami w czasie rzeczywistym.
- Procedury udostępniania, usuwania i odzyskiwania dokumentów w Teams.
- Zasady bezpieczeństwa dotyczące udostępniania dokumentów poza organizację.
- Organizacja i zarządzanie dokumentami w Teams, aby zwiększyć efektywność pracy zespołowej.

- Najlepsze praktyki w pracy na dokumentach i ich zastosowanie w codziennej pracy.

#### **Moduł 4: Czaty i szybka komunikacja w Teams**

- Jak tworzyć i efektywnie wykorzystywać czaty grupowe i prywatne w codziennej komunikacji.
- Personalizacja i zwiększanie możliwości czatów w Teams według potrzeb zespołu.
- Przykłady wykorzystania czatów w typowych scenariuszach pracy.
- Dobór najlepszych praktyk w korzystaniu z czatów Teams.

### **Dzień 2: Komunikacja zewnętrzna z wykorzystaniem Microsoft Outlook**

#### **Moduł 5: Efektywna organizacja komunikacji w Microsoft Teams**

- Kiedy stosować chat, a kiedy kanał do komunikacji.
- Wykorzystanie synergii między czatami a kanałami dla zwiększenia efektywności.
- Zapraszanie gości spoza organizacji i zarządzania ich dostępem.
- Rozwiązywanie typowych wyzwań i problemów w komunikacji wewnętrznej.

#### **Moduł 6: Wprowadzenie do Microsoft Outlook**

- Przegląd interfejsu, funkcji i możliwości Outlook.
- Różnice między aplikacją desktopową a wersją przeglądarkową.
- Personalizacja, ustawienia i konfiguracja Outlook.

#### **Moduł 7: Skuteczne zarządzanie e-mailami w Outlook**

- Praktyczne metody zarządzania skrzynką odbiorczą i priorytetyzowania wiadomości.
- Efektywne organizowanie skrzynki e-mail za pomocą folderów i kategorii.
- Wykorzystanie grup Outlook i książki adresowej do usprawnienia pracy zespołowej.
- Zarządzanie pojemnością skrzynki e-mail.
- Dobre praktyki w korzystaniu z Outlook.

#### **Moduł 8: Zarządzanie czasem i spotkaniami w kalendarzu Outlook**

- Dlaczego nie powinieneś zarządzać zadaniami w kalendarzu?
- Tworzenie i dodawanie kalendarzy osobistych w aplikacji Outlook.
- Praktyczne porady, jak skutecznie zarządzać czasem za pomocą kalendarza Outlook.
- Planowanie i organizacja spotkań z wykorzystaniem kalendarza.
- Ułatwienia w planowaniu spotkań za pomocą asystenta i ankiet planowania
- Udostępnianie kalendarza do bezobsługowej rezerwacji z wykorzystaniem funkcji Bookings.
- Dostęp do kalendarzy innych osób i kalendarzy zasobów
- Najlepsze praktyki zarządzania kalendarzem.

#### **Moduł 9: Podsumowanie i zastosowanie w praktyce**

- Integracja Teams z Outlook dla stworzenia spójnego środowiska pracy.
- Najlepsze praktyki zarządzania komunikacją w pracy zdalnej i hybrydowej.
- Zastosowanie zdobytej wiedzy w praktycznych scenariuszach pracy.

### **Metody prowadzenia szkolenia**

Szkolenie będzie prowadzone z wykorzystaniem następujących metod:

- **Wykład interaktywny:** Trener przedstawi kluczowe informacje, uzupełniając wykład o elementy interaktywne, takie jak pytania do uczestników oraz krótkie dyskusje i ankiety, aby zwiększyć zaangażowanie i lepsze zrozumienie materiału.
- **Warsztaty praktyczne:** Uczestnicy będą mieli możliwość pracy zarówno indywidualnej, jak i grupowej nad realnymi przypadkami, co pozwoli na zastosowanie teorii w praktyce. Warsztaty będą również okazją do wymiany doświadczeń między uczestnikami.
- **Ćwiczenia na narzędziach cyfrowych:** Praktyczne ćwiczenia na komputerach z wykorzystaniem Microsoft Teams i Outlook, aby uczestnicy mogli nauczyć się, jak efektywnie korzystać z tych narzędzi w codziennej pracy.
- **Dyskusje grupowe:** Zorganizowane dyskusje na temat wyzwań związanych z komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną, co pozwoli rozwijać krytyczne myślenie i świadomość uczestników.
- **Prezentacje i case study:** Uczestnicy będą mieli za zadanie przygotować i przedstawić wyniki swojej pracy, co pozwoli na ocenę zrozumienia materiału i zdolności praktycznego zastosowania narzędzia.
- **Feedback i coaching indywidualny:** Trener będzie dostępny dla uczestników, aby udzielić indywidualnego feedbacku, szczególnie po zakończeniu ćwiczeń praktycznych i warsztatów.

Metody te zostały wybrane tak, aby zapewnić wysoką efektywność szkolenia oraz maksymalne zaangażowanie i aktywizację uczestników.

## UWAGA:

- Jeśli Twoja organizacja nie posiada jeszcze Microsoft 365, możemy wesprzeć Cię od A do Z w doborze licencji i wdrożeniu informatycznym.
- 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:

- 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: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 18</b> Wprowadzenie do szkolenia.	-	06-09-2024	08:00	08:15	00:15
<b>2 z 18</b> Moduł 1: Wprowadzenie do Microsoft Teams.	-	06-09-2024	08:15	09:45	01:30
<b>3 z 18</b> Przerwa kawowa.	-	06-09-2024	09:45	10:00	00:15
<b>4 z 18</b> Moduł 2: Zespoły, kanały i wpisy w MS Teams.	-	06-09-2024	10:00	11:30	01:30
<b>5 z 18</b> Przerwa obiadowa.	-	06-09-2024	11:30	12:15	00:45
<b>6 z 18</b> Moduł 3: Współpraca nad dokumentami w Teams.	-	06-09-2024	12:15	13:45	01:30
<b>7 z 18</b> Przerwa kawowa.	-	06-09-2024	13:45	14:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 18</b> Moduł 4: Czaty i szybka komunikacja w Teams.	-	06-09-2024	14:00	15:30	01:30
<b>9 z 18</b> Podsumowanie dnia, pytania i odpowiedzi.	-	06-09-2024	15:30	16:00	00:30
<b>10 z 18</b> Przegląd celów na drugi dzień.	-	07-09-2024	08:00	08:15	00:15
<b>11 z 18</b> Moduł 5: Efektywna organizacja komunikacji w MS Teams.	-	07-09-2024	08:15	09:45	01:30
<b>12 z 18</b> Przerwa kawowa.	-	07-09-2024	09:45	10:00	00:15
<b>13 z 18</b> Moduł 6: Wprowadzenie do Microsoft Outlook.	-	07-09-2024	10:00	11:30	01:30
<b>14 z 18</b> Przerwa obiadowa.	-	07-09-2024	11:30	12:15	00:45
<b>15 z 18</b> Moduł 7: Skuteczne zarządzanie e-mailami w Outlook.	-	07-09-2024	12:15	13:45	01:30
<b>16 z 18</b> Przerwa kawowa.	-	07-09-2024	13:45	14:00	00:15
<b>17 z 18</b> Moduł 8: Zarządzanie czasem i spotkaniami w kalendarzu Outlook.	-	07-09-2024	14:00	15:30	01:30
<b>18 z 18</b> Moduł 9: Podsumowanie i integracja narzędzi w praktyce.	-	07-09-2024	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:

- **Poradnik wprowadzający** do Microsoft Teams i Outlook, zawierający wskazówki jak przygotować się do szkolenia, w tym konfigurację konta i instalację aplikacji (jeśli potrzebna).
- **Ankieta** dotycząca oczekiwań i poziomu wstępnej znajomości narzędzi, aby dostosować tempo i zakres szkolenia do grupy.

#### Materiały w trakcie szkolenia:

- **Skrypt szkoleniowy** z omawianymi zagadnieniami, narzędziami, wskazówkami i ćwiczeniami praktycznymi.
- **Notatnik i długopis** dla każdego uczestnika do robienia notatek.

#### Materiały po szkoleniu:

- **Elektroniczna wersja prezentacji** i materiałów szkoleniowych, umożliwiającą uczestnikom powrót do treści w dowolnym momencie.
- **Linki do dodatkowych zasobów** online umożliwiających dalsze pogłębianie wiedzy i umiejętności związanych z Teams i Outlook, takich jak linki do dodatkowych szkoleń, tutoriali, artykułów, centrum pomocy.
- **Lista najczęściej zadawanych pytań** (FAQ) z odpowiedziami na najbardziej typowe wątpliwości, które mogą pojawić się po szkoleniu.
- **Certyfikat ukończenia szkolenia**, potwierdzający zdobytą wiedzę i umiejętności.

## Warunki uczestnictwa

- **Poziom wiedzy:** Uczestnicy nie muszą posiadać wiedzy i umiejętności korzystania z Teams lub Outlook. Wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i przeglądarek internetowych.
- **Sprzęt:** Uczestnicy powinni dysponować laptopem lub komputerem z dostępem do Internetu, zainstalowanym Microsoft Teams oraz Outlook. To zapewni możliwość bezpośredniego uczestnictwa w ćwiczeniach praktycznych i wykorzystania wiedzy w praktyce.

- **Założenie konta:** W przypadku braku konta w Microsoft 365, uczestnicy zostaną poproszeni o jego założenie przed rozpoczęciem szkolenia, aby móc aktywnie uczestniczyć we wszystkich ćwiczeniach
- **Aktywny udział:** Oczekuje się aktywnego udziału uczestników w dyskusjach, ćwiczeniach praktycznych oraz innych interaktywnych elementach szkolenia.
- **Ukończenie szkolenia:** Aby otrzymać certyfikat ukończenia szkolenia, uczestnik musi uczestniczyć w co najmniej 80% czasu trwania kursu oraz aktywnie uczestniczyć w ćwiczeniach i zadaniach praktycznych.

## Informacje dodatkowe

1. **Dostosowanie treści:** Program szkolenia może być dostosowany do specyficznych potrzeb i wymagań firmy, aby maksymalnie korzystać z możliwości, jakie oferuje Microsoft 365.
2. **Follow-Up:** Po zakończeniu szkolenia możliwe jest zorganizowanie dodatkowych sesji follow-up, które umożliwią uczestnikom utrwalenie zdobytej wiedzy i omówienie ewentualnych problemów napotkanych przy korzystaniu z Teams i Outlook.
3. **Możliwość dofinansowania:** Uczestnicy mogą skorzystać z możliwości uzyskania dofinansowania do 100% wartości szkolenia, co znacznie obniża barierę wejścia dla zainteresowanych firm.
4. **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%.
5. **Elastyczność formy realizacji:** Szkolenie może być realizowane w formule stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej (mieszanej), w zależności od potrzeb i preferencji organizacji.

## Adres

ul. 8 Maja 53/77  
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

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