



Efektywne Spotkania Online z Wykorzystaniem Aplikacji Teams w Microsoft 365

Numer usługi 2024/08/08/155787/2256399

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

📅 09.09.2024 do 10.09.2024

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

08-09-2024

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 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
1 z 18 Wprowadzenie do szkolenia	-	09-09-2024	08:00	08:15	00:15
2 z 18 Moduł 1: Podstawy efektywnych spotkań biznesowych	-	09-09-2024	08:15	09:45	01:30
3 z 18 Przerwa kawowa	-	09-09-2024	09:45	10:00	00:15
4 z 18 Moduł 2: Praktyczne aspekty przygotowania spotkań w Microsoft Teams	-	09-09-2024	10:00	11:30	01:30
5 z 18 Przerwa obiadowa	-	09-09-2024	11:30	12:15	00:45
6 z 18 Moduł 3: Prowadzenie spotkań online za pomocą Microsoft Teams	-	09-09-2024	12:15	13:45	01:30
7 z 18 Przerwa kawowa	-	09-09-2024	13:45	14:00	00:15
8 z 18 Kontynuacja Modułu 3	-	09-09-2024	14:00	15:30	01:30
9 z 18 Podsumowanie dnia i sesja pytań i odpowiedzi	-	09-09-2024	15:30	16:00	00:30
10 z 18 Przegląd i cele na drugi dzień	-	10-09-2024	08:00	08:15	00:15

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

- **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. Anyżowa 24/12
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



Ewa Tomczak

E-mail bur@mtc.pl

Telefon (+48) 673 571 430