



Efektywne Zarządzanie Zadaniem i Projektami – Praktyczne Wykorzystanie Aplikacji ToDo, Planner i Loop do Współpracy Zespołowej -szkolenie

Numer usługi 2024/08/20/162860/2271089

2 800,00 PLN brutto

2 800,00 PLN netto

175,00 PLN brutto/h

175,00 PLN netto/h

CENTRUM
ANDRZEJ SZOPE
SPÓŁKA JAWNA



📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.09.2024 do 29.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą skuteczniej zarządzać własnymi zadaniami oraz efektywniej współpracować w ramach zespołów i projektów. Idealne dla osób początkujących lub mających podstawowe doświadczenie z aplikacjami Microsoft ToDo, Planner i Loop, chcących zwiększyć swoje umiejętności.

Grupy docelowe:

- **Menadżerowie zespołów** poszukujący efektywnych narzędzi do zarządzania zadaniami i projektami zespołowymi
- **Pracownicy projektowi** chcący usprawnić organizację pracy i współpracę w zespole.
- **Pracownicy biurowi** zainteresowani optymalizacją codziennych zadań za pomocą narzędzi cyfrowych.
- **Osoby początkujące** oraz te z podstawową znajomością aplikacji ToDo, Planner i Loop, chcący pogłębić swoje umiejętności w zakresie zarządzania zadaniami i projektami.

Wymagania wstępne:

Uczestnicy powinni posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera i przeglądarek internetowych oraz otwartość na narzędzia cyfrowe

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

27-09-2024

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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

Szkolenie prowadzi uczestników do samodzielnego zarządzania zadaniami i projektami przy użyciu aplikacji Microsoft ToDo, Planner i Loop. Uczestnicy nauczą się efektywnie organizować własną pracę, tworzyć i zarządzać zadaniami oraz planami projektów, a także efektywnie współpracować z zespołem. Szkolenie przygotowuje uczestników do praktycznego wykorzystania możliwości i funkcji tych narzędzi, co zwiększy ich produktywność i usprawni współpracę w ramach zespołów i projektów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje kluczowe funkcje i możliwości aplikacji Microsoft ToDo, Planner i Loop.	Wymienia możliwości każdej z aplikacji i opisuje, jak mogą one wspierać zarządzanie zadaniami i projektami.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje zadania i projekty w aplikacji Microsoft Planner.	Tworzy plan projektu, dodaje zadania i przypisuje je do członków zespołu w Plannerze.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje Microsoft ToDo do zarządzania codziennymi zadaniami.	Tworzy listy zadań w ToDo, ustawia priorytety i terminy.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy środowisko współpracy w Microsoft Loop.	Demonstruje tworzenie przestrzeni, tablic, stron i składników w Loop dla projektu.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Integruje aplikacje Microsoft ToDo, Planner i Loop z Teams.	Demonstruje proces integracji i współdzielenia zadań między aplikacjami.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Współpracuje nad dokumentami w czasie rzeczywistym w Microsoft Loop.	Tworzy i edytuje wspólne komponenty w Loop w kontekście pracy zespołowej.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Program szkolenia "Efektywne Zarządzanie Zadaniem i Projektami – Praktyczne Wykorzystanie Aplikacji ToDo, Planner i Loop do Współpracy Zespołowej -szkolenie" dostosowywany jest do potrzeb oraz poziomu wiedzy i umiejętności uczestników, poprzedzony ankietą badającą potrzeby szkoleniowe oraz oczekiwania uczestników.

Szkolenie jest prowadzone metodami aktywizującymi uczestników, podczas którego zapewniamy sprzęt komputerowy uczestnikom.

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: Zarządzanie zadaniami i projektami z Microsoft ToDo i Planner

Moduł 1: Wprowadzenie do Microsoft ToDo

- Podstawy zarządzania zadaniami
- Przegląd interfejsu, głównych funkcji i konfiguracji ToDo
- Tworzenie i organizacja zadań oraz ustalanie priorytetów
- Integracja z kalendarzem i Outlook dla efektywniejszego zarządzania czasem

Moduł 2: Techniki zarządzania zadaniami w Microsoft ToDo

- Wykorzystanie list, etykiet, przypomnień i terminów dla lepszej organizacji pracy
- Współpraca zespołowa za pomocą list współdzielonych
- Wykorzystanie ToDo w planowaniu dnia pracy
- Najlepsze praktyki i wskazówki w pracy z ToDo

Moduł 3: Wprowadzenie do Microsoft Planner

- Podstawy Microsoft Planner – funkcje, możliwości, interfejs
- Tworzenie planów oraz tworzenie i przypisywanie zadań i terminów
- Wykorzystanie tablic i wykresów do śledzenia i prezentowania postępów
- Współpraca i komunikacja w Planner – komentarze, pliki i integracja z Teams
- Personalizacja i dostosowanie Planner do potrzeb zespołów

Moduł 4: Organizacja pracy w Microsoft Planner

- Zarządzanie wieloma planami i zadaniami równocześnie
- Praktyczne scenariusze użycia we współpracy zespołowej
- Najlepsze praktyki i wskazówki w pracy z Plannerem

Dzień 2: Efektywna współpraca i integracja z Microsoft Loop

Moduł 5: Wprowadzenie do Microsoft Loop

- Omówienie koncepcji pracy hybrydowej i asynchronicznej współpracy
- Przegląd funkcji i interfejsu Loop
- Współpraca w czasie rzeczywistym z Microsoft Loop

Moduł 6: Efektywne techniki pracy z Loop

- Zarządzanie obszarami roboczymi i projektami w Loop
- Przykłady wykorzystania Loop w projektach pracy zespołowej
- Dobre praktyki i wskazówki w pracy z Loop

Moduł 7: Integracja narzędzi Microsoft 365 dla efektywnej współpracy

- Tworzenie efektywnego środowiska pracy z wykorzystaniem ToDo, Planner i Loop
- Przykłady efektywnych strategii integracji narzędzi w pracy zespołowej
- Dobre praktyki, wskazówki i metody optymalizacji współpracy w Microsoft 365

Metody prowadzenia szkolenia

Szkolenie będzie realizowane z wykorzystaniem następujących metod:

- **Wykład interaktywny:** Prezentacja kluczowych informacji w formie wykładu uzupełniona o interaktywne elementy, takie jak pytania do uczestników, sondy i krótkie dyskusje, aby zwiększyć zaangażowanie i zrozumienie materiału.
- **Case study:** Przedstawienie i analiza przypadków zastosowania narzędzi Microsoft 365 w biznesie, co pozwoli na lepsze zrozumienie i praktyczne zastosowanie teorii we własnej pracy.
- **Warsztaty praktyczne:** Uczestnicy będą mieć możliwość pracy w grupach lub indywidualnie nad konkretnymi zadaniami, 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 aplikacji Microsoft 365, aby uczestnicy mogli nauczyć się, jak efektywnie korzystać z narzędzi w codziennej pracy.
- **Dyskusje grupowe:** Zorganizowane dyskusje pozwolą na wymianę doświadczeń między uczestnikami, co jest szczególnie cenne w kontekście rozwiązywania problemów i wyzwań związanych z zarządzaniem zadaniami i projektami.

Walidacja: Test wiedzy, obserwacja w warunkach symulowanych 1h dydaktyczna.

Czas trwania szkolenia: 16h dydaktycznych (w tym 1h walidacji)= 12h zegarowych

Czas trwania 1h szkoleniowej: 45 minut.

Przerwy nie wliczają się w koszt usługi ani w czas jej trwania.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Moduł 1: Wprowadzenie do Microsoft ToDo	Agnieszka Poniatowska	28-09-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 8 Moduł 2: Techniki zarządzania zadaniami w Microsoft ToDo	Agnieszka Poniatowska	28-09-2024	09:45	12:00	02:15
3 z 8 Moduł 3: Wprowadzenie do Microsoft Planner	Agnieszka Poniatowska	28-09-2024	12:15	13:45	01:30
4 z 8 Moduł 4: Organizacja pracy w Microsoft Planner	Agnieszka Poniatowska	28-09-2024	13:45	14:30	00:45
5 z 8 Moduł 5: Wprowadzenie do Microsoft Loop	Agnieszka Poniatowska	29-09-2024	08:00	09:30	01:30
6 z 8 Moduł 6: Efektywne techniki pracy z Loop	Agnieszka Poniatowska	29-09-2024	09:45	12:00	02:15
7 z 8 Moduł 7: Integracja narzędzi Microsoft 365 dla efektywnej współpracy	Agnieszka Poniatowska	29-09-2024	12:15	13:45	01:30
8 z 8 Egzamin wewnętrzny/walidacja	-	29-09-2024	13:45	14:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Poniatowska

od 2019 - 2023 - Trener w Centrum Szkoleniowym MS Szkolenia Marlena Sobieska - Ciesielska

ZAKRES SZKOLEŃ:

kompetencje miękkie i cyfrowe

organizacja zielonego biura

warsztaty umiejętności psychospołecznych

szkolenia trenerskie dla liderów

budowanie autorytetu trenera

szkolenie z umiejętności i technik trenerskich

budowanie motywacji i zarządzanie zaangażowaniem pracowników

szkolenia interpersonalne i kursy umiejętności osobistych

szkolenia z zakresu rynku pracy

stres, zmęczenie i wypalenie zawodowe

pracownik administracyjno - biurowy

kurs komputerowy - obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office: (600h)

Word,

Excel,

PowerPoint,

Access,

Publisher,

Outlook,

OneNote

Office 365

Rozwiązywanie problemów

IT Security

negocjacje

Posiada doświadczenie zawodowe do przeprowadzenia danej usługi BUR . W ciągu 3 ostatnich lat przeprowadziła ponad 210 godzin o wybranej tematyce. 2024 30h

2023 - 90h

2022 - 90h

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały tworzone w trakcie zajęć na podstawie ćwiczeń praktycznych i wykładów.

Materiały szkoleniowe: notes, teczka i długopis.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy nie są zobowiązani do posiadania zaawansowanej wiedzy na temat narzędzi Microsoft 365. Wystarczająca jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i przeglądarek internetowych.

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Informacje dodatkowe

Czas trwania szkolenia: 16h dydaktycznych (w tym 1h walidacji)= 12h zegarowe

Czas trwania 1h szkoleniowej: 45 minut.

W ciągu dnia są dwie przerwy - 15 minutowe na jeden dzień szkoleniowy

Przerwy nie wliczają się w czas ani koszt trwania usługi.

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegu.

W przypadku uzyskania dofinansowania do szkolenia koszt szkolenia jest zwolniony z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Adres

ul. Maurycego Mochnackiego 10/1

10-437 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Szkolenie odbędzie się w sali szkoleniowej Centrum Nauki Jazdy

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Beata Kurządkowska

E-mail beata.kurzadkowska@gmail.com

Telefon (+48) 664 265 725