



Efektywne Zarządzanie Zadaniem i Projektami w Microsoft 365 - Praktyczne Wykorzystanie Aplikacji ToDo, Planner i Loop do Współpracy Zespołowej

Numer usługi 2024/10/03/155787/2342352

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

CIĄ



📍 Rzeszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.11.2024 do 09.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Sposób dofinansowania

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. Nie są wymagane umiejętności obsługi aplikacji Microsoft 365.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

07-11-2024

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 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 w środowisku MS 365. 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
Organizuje zadania i projekty w aplikacji Microsoft Planner.	Tworzy plan projektu, dodaje zadania i przypisuje je do członków zespołu w Plannerze.	Prezentacja
Wykorzystuje Microsoft ToDo do zarządzania codziennymi zadaniami.	Tworzy listy zadań w ToDo, ustawia priorytety i terminy.	Prezentacja
Tworzy środowisko współpracy w Microsoft Loop.	Demonstruje tworzenie przestrzeni, tablic, stron i składników w Loop dla projektu.	Prezentacja
Integruje aplikacje Microsoft ToDo, Planner i Loop z Teams.	Demonstruje proces integracji i współdzielenia zadań między aplikacjami.	Prezentacja
Współpracuje nad dokumentami w czasie rzeczywistym w Microsoft Loop.	Tworzy i edytuje wspólne komponenty w Loop w kontekście pracy zespołowej.	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 rozdzielenia procesu kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program szkolenia "Efektywne Zarządzanie Zadaniem i Projektami w Microsoft 365 – Praktyczne Wykorzystanie Aplikacji ToDo, Planner i Loop do Współpracy Zespołowej" 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: 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
- Ustawienia i personalizacja ToDo do indywidualnych potrzeb

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
- Integracja ToDo z innymi narzędziami Microsoft 365
- 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
- Monitorowanie i raportowanie w Plannerze
- Integracja z ekosystemem Microsoft 365 – Teams, Outlook i inne narzędzia

- 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
- Tworzenie pierwszych komponentów: notatki, listy zadań, dokumenty
- Współpraca w czasie rzeczywistym z Microsoft Loop
- Demonstracja współpracy nad dokumentami i projektami
- Integracja Loop z Teams i Outlook

Moduł 6: Efektywne techniki pracy z Loop

- Zarządzanie obszarami roboczymi i projektami w Loop
- Składniki Loop dla efektywniejszej współpracy
- Przykłady wykorzystania Loop w projektach pracy zespołowej
- Personalizacja i optymalizacja pracy z Loop
- 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
- Przepływ pracy między narzędziami Microsoft 365
- Przykłady efektywnych strategii integracji narzędzi w pracy zespołowej
- Dobre praktyki, wskazówki i metody optymalizacji współpracy w Microsoft 365

Moduł 8: Podsumowanie szkolenia i dalsze kroki

- Przegląd zdobytych umiejętności i najważniejszych zagadnień szkolenia
- Planowanie dalszego rozwoju i nauki po szkoleniu
- Sesja pytań i odpowiedzi, dyskusja na temat konkretnych wyzwań uczestników
- Feedback i zakończenie szkolenia

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 mieli 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.
- **Prezentacje:** Uczestnicy będą mieli za zadanie przygotować i przedstawić wyniki swojej pracy z narzędziami Microsoft 365, co pozwoli na ocenę zrozumienia materiału i zdolności praktycznego zastosowania narzędzi.
- **Feedback i coaching indywidualny:** Trener będzie dostępny dla uczestników w celu udzielenia indywidualnego feedbacku, szczególnie po zakończeniu ćwiczeń praktycznych i warsztatów, co pozwoli na dopasowanie nauki do indywidualnych potrzeb 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 wydłużenia czasu szkolenia o jeden dzień, który będzie przeznaczony wyłącznie na warsztaty praktyczne nad konkretnym, realnym projektem uczestników. Trzeci dzień szkolenia z rabatem 50%.
- Istnieje możliwość zorganizowania i dostosowania tego szkolenia do formy zdalnej lub hybrydowej
- 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 **Spotkania Online** z Wykorzystaniem Aplikacji Teams w Microsoft 365
- 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 Moduł 1: Wprowadzenie do szkolenia i Microsoft ToDo	-	08-11-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 18 Przerwa kawowa	-	08-11-2024	09:30	09:45	00:15
3 z 18 Moduł 2: Techniki zarządzania zadaniami w Microsoft ToDo	-	08-11-2024	09:45	11:15	01:30
4 z 18 Przerwa kawowa	-	08-11-2024	11:15	11:30	00:15
5 z 18 Moduł 3: Wprowadzenie do Microsoft Planner	-	08-11-2024	11:30	12:45	01:15
6 z 18 Przerwa obiadowa	-	08-11-2024	12:45	13:30	00:45
7 z 18 Moduł 4: Organizacja pracy w Microsoft Planner	-	08-11-2024	13:30	14:45	01:15
8 z 18 Przerwa kawowa	-	08-11-2024	14:45	15:00	00:15
9 z 18 Kontynuacja modułu 4 i podsumowanie dnia	-	08-11-2024	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 18 Moduł 5: Wprowadzenie do Microsoft Loop	-	09-11-2024	08:00	09:30	01:30
11 z 18 Przerwa kawowa	-	09-11-2024	09:30	09:45	00:15
12 z 18 Moduł 6: Efektywne techniki pracy z Loop	-	09-11-2024	09:45	11:15	01:30
13 z 18 Przerwa kawowa	-	09-11-2024	11:15	11:30	00:15
14 z 18 Kontynuacja modułu 6	-	09-11-2024	11:30	12:45	01:15
15 z 18 Przerwa obiadowa	-	09-11-2024	12:45	13:30	00:45
16 z 18 Moduł 8: Integracja narzędzi Microsoft 365	-	09-11-2024	13:30	14:45	01:15
17 z 18 Przerwa kawowa	-	09-11-2024	14:45	15:00	00:15
18 z 18 Moduł 9: Podsumowanie szkolenia i zakończenie	-	09-11-2024	15:00	16:00	01:00

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

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały przed szkoleniem:

- Ankieta dotycząca oczekiwań i poziomu wiedzy uczestników, aby lepiej dostosować treści szkoleniowe.
- Poradnik wprowadzający do zarządzania zadaniami i projektami oraz podstawowych funkcji aplikacji Microsoft ToDo, Planner i Loop.

Materiały w trakcie szkolenia:

- Notatnik i długopis dla zapisków i ćwiczeń.
- Dostęp do prezentacji szkoleniowych i materiałów multimedialnych.
- Przewodniki po aplikacjach Microsoft ToDo, Planner i Loop z przykładami praktycznego zastosowania.

Materiały po szkoleniu:

- Elektroniczna wersja wszystkich prezentacji i materiałów wykorzystanych podczas szkolenia.
- Lista zasobów do dalszej nauki i rozwoju umiejętności, w tym linki do tutoriali, artykułów i forów dyskusyjnych.
- Certyfikat ukończenia szkolenia potwierdzający zdobyte umiejętności.

Warunki uczestnictwa

- **Poziom wiedzy:** Uczestnicy nie są zobowiązani do posiadania zaawansowanej wiedzy na temat narzędzi Microsoft 365. Wystarczająca jest podstawowa umiejętność obsługi komputera i przeglądarek internetowych.
- **Sprzęt:** Każdy uczestnik powinien dysponować własnym laptopem/komputerem z dostępem do internetu, wyposażonym w aktualną przeglądarkę internetową, aby móc aktywnie uczestniczyć w ćwiczeniach praktycznych.
- **Konto i logowanie:** Uczestnicy są zobowiązani do założenia konta w wykorzystywanych aplikacjach Microsoft 365 przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z przesłanymi instrukcjami.
- **Aktywny udział:** Oczekuje się aktywnego udziału w szkoleniu, w tym w dyskusjach, warsztatach i ćwiczeniach praktycznych.
- **Zakończenie kursu:** Aby otrzymać certyfikat ukończenia, uczestnik musi uczestniczyć w co najmniej 80% czasu trwania szkolenia i zaliczyć wszystkie przewidziane ćwiczenia oraz testy.

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. Dostosujemy program i metody szkolenia do wybranej formy.

Adres

ul. Cicha 24/7
35-005 Rzeszów
woj. podkarpackie

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 Kolasaa

E-mail bur@mtc.pl

Telefon (+48) 673 571 437