



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

Numer usługi 2024/11/12/155787/2406306

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



📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 04.12.2024 do 05.12.2024

## 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

03-12-2024

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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
<b>1 z 18</b> Moduł 1: Wprowadzenie do szkolenia i Microsoft ToDo	-	04-12-2024	08:00	09:30	01:30
<b>2 z 18</b> Przerwa kawowa	-	04-12-2024	09:30	09:45	00:15
<b>3 z 18</b> Moduł 2: Techniki zarządzania zadaniami w Microsoft ToDo	-	04-12-2024	09:45	11:15	01:30
<b>4 z 18</b> Przerwa kawowa	-	04-12-2024	11:15	11:30	00:15
<b>5 z 18</b> Moduł 3: Wprowadzenie do Microsoft Planner	-	04-12-2024	11:30	12:45	01:15
<b>6 z 18</b> Przerwa obiadowa	-	04-12-2024	12:45	13:30	00:45
<b>7 z 18</b> Moduł 4: Organizacja pracy w Microsoft Planner	-	04-12-2024	13:30	14:45	01:15
<b>8 z 18</b> Przerwa kawowa	-	04-12-2024	14:45	15:00	00:15
<b>9 z 18</b> Kontynuacja modułu 4 i podsumowanie dnia	-	04-12-2024	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 18</b> Moduł 5: Wprowadzenie do Microsoft Loop	-	05-12-2024	08:00	09:30	01:30
<b>11 z 18</b> Przerwa kawowa	-	05-12-2024	09:30	09:45	00:15
<b>12 z 18</b> Moduł 6: Efektywne techniki pracy z Loop	-	05-12-2024	09:45	11:15	01:30
<b>13 z 18</b> Przerwa kawowa	-	05-12-2024	11:15	11:30	00:15
<b>14 z 18</b> Kontynuacja modułu 6	-	05-12-2024	11:30	12:45	01:15
<b>15 z 18</b> Przerwa obiadowa	-	05-12-2024	12:45	13:30	00:45
<b>16 z 18</b> Moduł 8: Integracja narzędzi Microsoft 365	-	05-12-2024	13:30	14:45	01:15
<b>17 z 18</b> Przerwa kawowa	-	05-12-2024	14:45	15:00	00:15
<b>18 z 18</b> Moduł 9: Podsumowanie szkolenia i zakończenie	-	05-12-2024	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. Dostosowujemy program i metody szkolenia do wybranej formy.

# Adres

ul. Adama 24/7  
40-004 Katowice  
woj. śląskie

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) 673 571 437