



Future Consulting
Monika Ornał-Olech



Zarządzanie procesami technologicznego wsparcia pracy [Akademia HR] - usługa zdalna w czasie rzeczywistym

Numer usługi 2024/11/14/150920/2411472

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 13.01.2025 do 15.01.2025

3 780,00 PLN brutto

3 780,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa rozwojowa skierowana jest do Przedsiębiorców i ich pracowników, zespołów HR, pracowników odpowiedzialnych za politykę personalną firmy oraz menadżerów lub kandydatów na menadżerów w przedsiębiorstwach.</p> <p>Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	08-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	21
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

Uczestnicy nauczą się, jak efektywnie wykorzystywać technologie w celu wsparcia procesów pracy, zwiększenia produktywności i wspierania zdalnych zespołów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje korzyści związane z różnymi formami technologicznego wsparcia pracy we własnej firmie i pokazuje, jak je wzmacniać poprzez odpowiednie projekty / procesy HR.	Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku z wykorzystaniem wybranych narzędzi technologicznych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Identyfikuje kompetencje, które będą potrzebne pracownikom firmy w najbliższej przyszłości (perspektywa do 3 - 5 lat) w związku z planowanymi zmianami, dotyczącymi rozwoju technologicznych form wsparcia pracy (np. automatyzacja, nowe systemy i narzędzia IT itp.).	Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat technologicznego wsparcia pracy.	Test teoretyczny
Identyfikuje poziom przygotowania różnych grup pracowników (np. z różnych pokoleń, z różnym wykształceniem lub z różnymi doświadczeniami itp.) do pracy wspieranej różnymi formami / rozwiązaniami technologicznymi. Przygotowuje i wdraża odpowiednie programy szkoleniowo-rozwojowe poprawiające gotowość pracowników do zwiększonego poziomu automatyzacji, wykorzystania z informatyzowanych narzędzi pracy, pracy w środowisku rozszerzonej / wirtualnej rzeczywistości.	Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku z wykorzystaniem wybranych narzędzi technologicznych. Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat technologicznego wsparcia pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych Test teoretyczny
Wspiera rozwój innowacyjności pracowników, zespołów i organizacji ze szczególnym odniesieniem do możliwego wykorzystania nowych form technologicznego wsparcia pracy.	Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku z wykorzystaniem wybranych narzędzi technologicznych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozwija wymianę wiedzy i doświadczeń między pracownikami (ze szczególnym uwzględnieniem intermentoringu) w zakresie łączenia dotychczas wykorzystywanej wiedzy i kompetencji z nowymi obszarami związanymi z narzędziami digital, automatyzacją itp.	Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku z wykorzystaniem wybranych narzędzi technologicznych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Buduje i wdraża programy ukierunkowane na wzmocnienie tzw. kompetencji przyszłości (zob. upskilling).	Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku z wykorzystaniem wybranych narzędzi technologicznych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
<p>Wprowadza i upowszechnia wśród pracowników platformy / narzędzia pozwalające na stałe i bieżące uczenie się nowych kompetencji.</p> <p>Kształtuje pozytywne postawy, nastawienia i pewność siebie pracowników względem nowych rozwiązań ukierunkowanych na rozwój technologicznych form wspierania / realizacji pracy.</p> <p>Wzmacnia wśród pracowników potrzebę stałego podnoszenia własnych kompetencji i kwalifikacji (zob. uczenie się przez całe życie).</p>	<p>Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat technologicznego wsparcia pracy.</p> <p>Uzyskał pozytywną ocenę (min. 80%) ćwiczenia w formie studium przypadku z wykorzystaniem wybranych narzędzi technologicznych.</p> <p>Pozytywny wynik testu teoretycznego (min. 80%) na temat technologicznego wsparcia pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Efekty uczenia się podzielone są na wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Kryteria weryfikacji zostały określone jako jednoznaczne, realne oraz możliwe do zweryfikowania. Kryteria doprecyzowują efekty uczenia się, a podczas walidacji pomogą ocenić czy dany efekt został osiągnięty.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

W ramach jednego dostawcy o nazwie Future Consulting Monika Ornal-Olech zostanie zapewniona druga osoba do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia. Osobą prowadzącą jest Sylwia Rudzka-Głodzik, a osobą prowadzącą walidację usługi jest Monika Ornal-Olech.

Program

-> Szkolenie jest adresowane do przedsiębiorców i ich pracowników, zespołów HR, pracowników odpowiedzialnych za politykę personalną firmy oraz menadżerów lub kandydatów na menadżerów w przedsiębiorstwach.

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę zegarową (60 minut).

-> Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

-> Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Warunki organizacyjne:

-> Skompletowanie jednej grupy uczestników 1-16 osobowej

Wprowadzenie do technologicznego wsparcia pracy:

- Zrozumienie roli technologii w współczesnym miejscu pracy.
- Przegląd najnowszych trendów technologicznych w pracy.

Automatyzacja i jej wpływ na HR:

- Znaczenie automatyzacji w HR.
- Narzędzia do automatyzacji procesów HR.

Technologie wspierające pracę zdalną:

- Rozwiązania chmurowe (cloud computing) i ich zastosowanie w HR.
- Narzędzia do współpracy i zarządzania projektami.

Cyberbezpieczeństwo w HR:

- Podstawowe zasady cyberbezpieczeństwa w pracy zdalnej.
- Szkolenie pracowników z zakresu bezpiecznego użytkowania technologii.

Nowe technologie a doświadczenie pracownika (Employee Experience):

- Wpływ technologii na doświadczenie i zaangażowanie pracowników.
- Wykorzystanie technologii do poprawy doświadczenia pracownika.

Rozwój kompetencji przyszłości:

- Identyfikacja i rozwój kompetencji przyszłości (upskilling) wśród pracowników.
- Technologie edukacyjne i platformy e-learningowe.

Zarządzanie zmianą w kontekście technologicznym:

- Przygotowanie organizacji na wprowadzenie nowych technologii.
- Przeciwdziałanie oporowi pracowników wobec zmian technologicznych.

Technologie mobilne i ich wpływ na HR:

- Wykorzystanie aplikacji mobilnych w zarządzaniu zasobami ludzkimi.
- Dostępność i elastyczność pracy dzięki technologiom mobilnym.

Analityka danych w HR:

- Wprowadzenie do analityki danych w HR.
- Narzędzia analityczne do oceny i prognozowania w HR.

Warsztaty i studia przypadków:

Praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem wybranych narzędzi technologicznych.

Rozwiązywanie rzeczywistych problemów z wykorzystaniem technologii.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Pre Test	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-01-2025	08:00	08:15	00:15
2 z 26 Wprowadzenie do technologicznego o wsparcia pracy: Zrozumienie roli technologii w współczesnym miejscu pracy	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-01-2025	08:15	09:00	00:45
3 z 26 Przegląd najnowszych trendów technologicznych w pracy.	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-01-2025	09:00	10:30	01:30
4 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-01-2025	10:30	10:45	00:15
5 z 26 Automatyzacja i jej wpływ na HR: Znaczenie automatyzacji w HR.	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-01-2025	10:45	12:15	01:30
6 z 26 Narzędzia do automatyzacji procesów HR.	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-01-2025	12:15	13:15	01:00
7 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-01-2025	13:15	13:30	00:15
8 z 26 Technologie wspierające pracę zdalną: Rozwiązania chmurowe (cloud computing) i ich zastosowanie w HR.	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-01-2025	13:30	14:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 26 Narzędzia do współpracy i zarządzania projektami.	Sylwia Rudzka - Głodzik	13-01-2025	14:30	15:30	01:00
10 z 26 Cyberbezpieczeństwo w HR: Podstawowe zasady cyberbezpieczeństwa w pracy zdalnej	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-01-2025	08:00	09:00	01:00
11 z 26 Szkolenie pracowników z zakresu bezpiecznego użytkowania technologii.	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-01-2025	09:00	10:30	01:30
12 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-01-2025	10:30	10:45	00:15
13 z 26 Nowe technologie a doświadczenie pracownika (Employee Experience): Wpływ technologii na doświadczenie i zaangażowanie pracowników.	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-01-2025	10:45	12:15	01:30
14 z 26 Wykorzystanie technologii do poprawy doświadczenia pracownika.	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-01-2025	12:15	13:15	01:00
15 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-01-2025	13:15	13:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 26 Rozwój kompetencji przyszłości: Identyfikacja i rozwój kompetencji przyszłości (upskilling) wśród pracowników.	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-01-2025	13:30	14:30	01:00
17 z 26 Technologie edukacyjne i platformy e-learningowe.	Sylwia Rudzka - Głodzik	14-01-2025	14:30	15:30	01:00
18 z 26 Zarządzanie zmianą w kontekście technologicznym : Przygotowanie organizacji na wprowadzenie nowych technologii.	Sylwia Rudzka - Głodzik	15-01-2025	08:00	09:00	01:00
19 z 26 Przeciwdziałanie oporowi pracowników wobec zmian technologicznych	Sylwia Rudzka - Głodzik	15-01-2025	09:00	10:30	01:30
20 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	15-01-2025	10:30	10:45	00:15
21 z 26 Technologie mobilne i ich wpływ na HR: Wykorzystanie aplikacji mobilnych w zarządzaniu zasobami ludzkimi.	Sylwia Rudzka - Głodzik	15-01-2025	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 26 Dostępność i elastyczność pracy dzięki technologiom mobilnym.	Sylwia Rudzka - Głodzik	15-01-2025	12:15	13:15	01:00
23 z 26 przerwa	Sylwia Rudzka - Głodzik	15-01-2025	13:15	13:30	00:15
24 z 26 Analityka danych w HR: Wprowadzenie do analityki danych w HR. Narzędzia analityczne do oceny i prognozowania w HR.	Sylwia Rudzka - Głodzik	15-01-2025	13:30	14:30	01:00
25 z 26 Podsumowanie szkolenia, dyskusja, pytania od uczestników	Sylwia Rudzka - Głodzik	15-01-2025	14:30	15:15	00:45
26 z 26 Post Test	-	15-01-2025	15:15	15:30	00:15

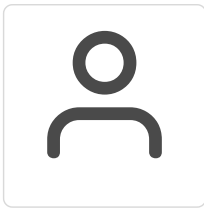
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 780,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 780,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sylwia Rudzka - Głodzik

Doktorant Językoznawstwa i literaturoznawstwa polonistycznego (UMCS), absolwent studiów podyplomowych przygotowania pedagogicznego (WSP Korczak), mgr filologii polskiej (UMCS). W 2020 uzyskała Certyfikat Akademii Menadżera Innowacji (PARP). Od 2017 Trener szkoleń m.in.: Efektywny pracownik biurowy, Motywowanie pracowników, Efektywna komunikacja, Doradca klienta z elementami sprzedaży, szkolenia z zakresu przedsiębiorczości: Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej, Tworzenie modelu biznesowego, Rozwój produktu, Poszukiwanie finansowania, Praktyczne aspekty sporządzania biznesplanów, Obsługa klienta, Prospecting, W latach 2019-2021 przeprowadziła około 2 000 godz. szkoleń dla różnych grup docelowych. Dośw. praktyczne: w latach 2019–2020 pracowała na stanowisku Dyr. ds. sprzed. i mark., gdzie nabyła wiedzę i umiejętności z zakresu działań marketingowych i sprzedaży. w tym: tworzenie i wdrażanie strategii komunikacyjnych i wizerunkowych, tworzenie i rozwój wizerunku marki. Posiada prak. znajomość problemów sektora handlu, w tym w aktywnym prow. sprzedaży (dośw. na podobnym stanowisku 3 lata), dośw. w edukacji formalnej lub rynkowej; szkoleniowiec w zakresie komunikacji społecznej dla biznesu wsparcie sprzedażowe i marketingowe.

Trenerka posiada odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczonych usług doświadczenie zawodowe, nabyte w ciągu ostatnich 5 lat od daty publikacji usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma notatnik, długopis i teczkę (wysłane pocztą na wskazany adres). Ponadto, w toku szkolenia, uczestnik będzie otrzymywał karty pracy, ćwiczenia do uzupełniania oraz na swój adres mailowy otrzyma linki do filmów i materiałów związanych z tematem szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenia zajęć. Ponadto, uzyskania min. 80% punktów z testu przyrostu wiedzy z zakresu tematycznego szkolenia.

Informacje dodatkowe

Ujęte godziny szkolenia są godzinami zegarowymi tj. godzina zegarowa= 60 minut.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Warunki techniczne

1. Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie w części zdalnej, w czasie rzeczywistym to **Click Meeting**.
2. Minimalne wymagania do obsługi szkolenia w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym na platformie **Click Meeting**:
- uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym bądź laptopem. Niezbędne również będą: mikrofon, słuchawki, głośniki i opcjonalnie kamera.
3. Minimalne wymagania sprzętowe: procesor dwurdzeniowy, minimum 2GB pamięci RAM, wolna przestrzeń na dysku twardym (około 10GB)
4. System operacyjny: minimum Windows XP/MacOS High Sierra

5. Oprogramowanie: przeglądarka internetowa (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Microsoft Edge)

6. Sieć: łącze internetowe minimum 2 Mbps

7. Okres ważności linku: **1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.**

Kontakt



Monika Ornal-Olech

E-mail monikaornal@wp.pl

Telefon (+48) 601 847 454