



DIGOOARTI KAROL
DRAŚPA



Szkolenie- aplikacja Teams - efektywne spotkania online

Numer usługi 2025/01/10/21701/2493821

📍 Karbowo / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 25.04.2025 do 26.04.2025

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

166,67 PLN brutto/h

166,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	24-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
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 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.	Wywiad swobodny
Planuje i organizuje spotkania online z wykorzystaniem Microsoft Team	Tworzy i konfiguruje spotkania w Teams, w tym ustawiania agendę i zaprasza uczestników	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje techniki zarządzania czasem i moderowania dyskusji, aby spotkanie osiągnęło swoje cele	Stosuje techniki moderowania dyskusji i zarządzania czasem podczas symulowanego spotkania	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Angażuje uczestników spotkania za pomocą funkcji dostępnych w Microsoft Teams	Wykorzystuje ankiety, reakcje i inne interaktywne funkcje Teams do zwiększenia zaangażowania uczestników	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wykorzystuje narzędzia wspomagające spotkania w Teams, takie jak Whiteboard, Forms, Planner	Korzysta z narzędzi wspomagających do ułatwienia współpracy i zwiększenia produktywności spotkań	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Podsumowuje spotkania, skupiając się na kluczowych elementach	Podsumowuje ustalenia, decyzje i zadania do wykonania.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak

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

tak

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

tak

Program

Moduł 1: Podstawy efektywnych spotkań biznesowych

Kluczowe elementy udanego spotkania: cel, agenda, przygotowanie Rola lidera spotkania: jak efektywnie zarządzać czasem i dyskusją Techniki angażowania 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 angażowania uczestników: ankiety, reakcje, czat

Praca w grupach: podział na pokoje, zadania, zbieranie wyników

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Podstawy efektywnych spotkań biznesowych	Karol Draśpa	25-04-2025	09:00	11:30	02:30
2 z 11 Przerwa	Karol Draśpa	25-04-2025	11:30	11:45	00:15
3 z 11 Praktyczne aspekty przygotowania spotkań w Microsoft Teams	Karol Draśpa	25-04-2025	11:45	13:15	01:30
4 z 11 Przerwa	Karol Draśpa	25-04-2025	13:15	13:30	00:15
5 z 11 Prowadzenie spotkań online za pomocą Microsoft Teams	Karol Draśpa	25-04-2025	13:30	16:00	02:30
6 z 11 Interaktywne narzędzia wspierające spotkania	Karol Draśpa	26-04-2025	08:00	10:30	02:30
7 z 11 Przerwa	Karol Draśpa	26-04-2025	10:30	10:45	00:15
8 z 11 Podsumowanie i zakończenie spotkań	Karol Draśpa	26-04-2025	10:45	12:45	02:00
9 z 11 Przerwa	Karol Draśpa	26-04-2025	12:45	13:00	00:15
10 z 11 Warsztaty praktyczne	Karol Draśpa	26-04-2025	13:00	13:45	00:45
11 z 11 Walidacja	-	26-04-2025	13:45	14:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karol Draśpa

Informatyka, programowanie, Grafika 2D i 3D

- systemy operacyjne: Windows 95/98/ME/2000/XP/Vista, Linux i MAC OS
 - języki programowania: Pascal, C, C++, Java, tworzenie serwisów i stron WWW;
 - podstawy programowania Python, shaderów RT i php
 - tworzenie baz danych: MS Access, MySQL,
 - obsługa: Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Publisher) OpenOffice (Writer, Calc, Draw, Impress), wiele innych programów komputerowych
 - tworzenie grafiki (Corel Draw, Photoshop, Adobe After Effects CC, Affinity Designer, Adobe Illustrator)
 - Obsługa programu Cinema 4D, 3D Studio Max, Vizrt
 - Obsługa programów video, iMovie, Final Cut Pro/ znajomość silników realtime, procesów postprodukcji, formatów i aspektów obrazu
 - obsługa wielu programów komputerowych 2D i 3D
 - wprowadzanie IT w celu usprawnienia funkcjonowania przedsiębiorstw
 - Tworzenie i prowadzenie kampanii reklamowych
 - Zarządzanie projektami IT
- wyższe, inż. informatyki / programowanie i grafika 3D
Szkolenia: Adobe, Corel, Vizrt, Cinema 4D, 3D Studio Max
12 lat doświadczenia w realizacjach informatycznych- graficznych, reklamowych. Tworzenie grafiki do filmów i książek. Ponad 50 szkoleń z programów graficznych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

prezentacja online

Adres

ul. Żmijewska 110
87-300 Karbowo
woj. kujawsko-pomorskie

Kontakt



Emilia Nowakowska

E-mail emilia.draspa@gmail.com

Telefon (+48) 661 453 724