



DIGITAL BRAND
MAGDALENA
GŁOMSKA



Szkolenie NOWOCZESNY PRACOWNIK BIUROWY - ABC marketingu i Social Media. Canva i sztuczna inteligencja AI. MS OFFICE: Excel, Word, Outlook. [Kierunek- Rozwój, Bony Rozwojowe]

Numer usługi 2025/02/03/118911/2539052

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 10.05.2025 do 20.05.2025

6 300,00 PLN brutto

6 300,00 PLN netto

131,25 PLN brutto/h

131,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Marketing
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do: <ul style="list-style-type: none">• Pracowników biurowych• Osób zajmujących się administracją i obsługą biura, które chcą podnieść swoje kwalifikacje i zwiększyć efektywność swojej pracy.• Osób szukających pracy• Bezrobotnych lub osoby pragnące zmienić pracę, które chcą zdobyć nowe umiejętności, aby zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy.• Studentów i absolwentów• Osób kończących studia lub świeżo upieczonych absolwentów którzy chcą zdobyć praktyczne umiejętności biurowe i marketingowe, niezbędne na rynku pracy.• Osób pragnących zrozumieć i zastosować sztuczną inteligencję oraz nowoczesne narzędzia biurowe i marketingowe w swojej pracy.• Uczestników projektu Kierunek-Rozwój• Uczestników projektu Bony rozwojowe• Usługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSE• Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	09-05-2025

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	48
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do posługiwania się w stopniu średniozaawansowanym programami Excel, Word i MS Office, co umożliwi efektywne wykonywanie zadań biurowych. Uczestnik zdobędzie umiejętność tworzenia atrakcyjnych materiałów marketingowych w programie Canva. Pozna podstawy sztucznej inteligencji i jej zastosowanie w pracy biurowej i marketingu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje zaawansowane funkcje programu Excel do analizy danych	tworzy złożone arkusze kalkulacyjne zawierające formuły, tabele przestawne i wykresy.	Test teoretyczny
Definiuje kluczowe pojęcia i techniki z zakresu marketingu	opisuje podstawowe koncepcje marketingowe i przedstawia je w formie krótkiego raportu.	Test teoretyczny
Korzysta z narzędzi MS Office do efektywnego zarządzania dokumentami	organizuje pliki w logiczną strukturę folderów i stosuje zaawansowane funkcje zarządzania dokumentami w OneDrive.	Test teoretyczny
Tworzy profesjonalne raporty i prezentacje w programie Word	dostarcza raporty zawierający tabele, wykresy, spisy treści i bibliografię.	Test teoretyczny
Stosuje sztuczną inteligencję do automatyzacji zadań biurowych	implementuje narzędzia AI do automatycznego przetwarzania danych lub generowania dokumentów.	Test teoretyczny
Tworzy atrakcyjne materiały graficzne w Canva	projektuje plakat lub grafikę marketingową zgodnie z ustalonym briefem.	Test teoretyczny
Wykorzystuje sztuczną inteligencję do analizy i interpretacji danych marketingowych	przedstawia raporty analizy danych, korzystając z narzędzi AI do identyfikacji trendów i wniosków.	Test teoretyczny
Definiuje cele marketingowe i strategię działania	opracowuje plan marketingowy zawierający jasno określone cele i strategię ich osiągnięcia.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z funkcji MS Office do planowania i organizacji pracy biurowej	tworzy harmonogram projektów w MS Project lub planuje zadania w Outlooku, wykorzystując kalendarze i listy zadań	Test teoretyczny
Tworzy efektywne kampanie marketingowe, łącząc tradycyjne i cyfrowe metody	projektuje i prezentuje zintegrowaną kampanię marketingową, łączącą media społecznościowe, e-mail marketing i tradycyjne metody promocji	Test teoretyczny
Stosuje narzędzia AI do poprawy efektywności działań marketingowych	wdraża AI w procesie tworzenia treści marketingowych, np. generując teksty reklamowe lub segmentując odbiorców	Test teoretyczny
Tworzy i optymalizuje procesy biurowe, wykorzystując nowoczesne technologie	dokumentuje i prezentuje zautomatyzowany proces biznesowy, który został usprawniony dzięki narzędziom cyfrowym.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym, realizowana jest w godzinach dydaktycznych 45 min

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Metody pracy: wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do podstron i omawianych tematów.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

Dzień 1: Excel – zakres podstawowy

Trener: Radosław Szostek

Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)

Blok - Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - praktyka ćwiczenia

- Zapoznanie z interfejsem programu MS Excel
- Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
- Metody poruszania się po arkuszu
- Wprowadzanie oraz edycja danych
- Polecenia Cofnij/Ponów
- Wstawianie, usuwanie oraz kopiowanie arkuszy
- Wstawianie, usuwanie wierszy oraz kolumn
- Ukrywanie danych
- Korzystanie z pomocy
- Dostosowywanie wyglądu programu do własnych potrzeb
- Opcje wydruku skoroszytu
- Skalowanie, drukowanie wybranego zakresu
- Zapisywanie skoroszytu w różnych formatach
- Zapis na OneDrive i współpraca na pliku
- Historia zmian
- Zapisywanie arkusza jako oddzielnego pliku
- Tworzenie plików PDF
- Odzyskiwanie niezapisanych skoroszytów
- Korzystanie z widoków

II Blok - Formatowanie- praktyka- ćwiczenia

- Formatowanie czcionki
- Format a prawdziwa wartość w komórce
- Formatowanie dat
- Formatowanie liczb, poprawa czytelności wprowadzonych danych
- Stosowanie obramowania/cieniowania, grafiki w tle
- Kopiowanie formatowania, malarz formatów
- Usuwanie: zawartości komórek, formatów, hiperłączy
- Scalanie i rozłączanie komórek
- Zawijanie tekstu
- Style – zastosowanie

III Blok - Obiekty w MS Excel - teoria+ praktyka- rozmowa na żywo + ćwiczenia

- Wstawianie obrazów
- Wstawianie modeli 3-D
- Grafiki SmartArt
- Wykonywanie zrzutów ekranu w programie MS Excel

Dzień 2: Excel– zakres podstawowy

I Blok – Formuły i funkcje- praktyka- ćwiczenia

- Podstawowe wiadomości na temat formuł
- Rodzaje odwołań (względne, bezwzględne, mieszane)
- Odwołania w tabelach (odwołania strukturalne)
- Tworzenie oraz modyfikacja prostych formuł
- Kopiowanie formuł
- Inspekcja formuł (śledzenie poprzedników oraz zależności)
- Podstawowe funkcje (SUMA, ŚREDNIA, MIN, MAX)
- Kopiowanie wartości
- Opcje przeliczania (ręczne, automatyczne)
- Inspekcja formuł
- Śledzenie zależności oraz poprzedników

II Blok - Praca z tabeli (bazami danych w MS Excel)- praktyka- ćwiczenia

- Pojęcie bazy danych/tabeli/zakresu danych w programie Excel
- Wyszukiwanie informacji (polecenia Znajdź oraz Zamień)
- Wyszukiwanie specjalnych rodzajów komórek (np. pustych lub z błędami)
- Sortowanie
- Autofiltr
- Fragmentator

III Blok - Wykresy - praktyka- ćwiczenia

- Rodzaje wykresów
- Przygotowanie danych przed stworzeniem wykresu
- Wykresy przebiegu w czasie (wykresy jednokomórkowe)
- Podstawowe modyfikacje wykresów
- Przenoszenie, kopiowanie, usuwanie wykresów
- Drukowanie wykresów

Dzień 3: Word– zakres podstawowy

Trener: Radosław Szostek

I Blok - Zapoznanie z programem –praktyka-ćwiczenia

- Zapoznanie z programem
- Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między otwartymi oknami
- Elementy ekranu
- Widoki
- Podstawowa terminologia: Strona, czcionka, akapit, interlinia
- Korzystanie z pomocy
- Opcje wydruku dokumentu
- Drukowanie wybranego zakresu stron

II Blok - Praca z plikami-praktyka-ćwiczenia

- Zarządzanie plikami
- Otwieranie, zamykanie, tworzenie nowych dokumentów
- Zapisz, Zapisz jako
- Wykorzystanie szablonów

III Blok - Edycja tekstu- praktyka-ćwiczenia

- Wprowadzanie tekstu
- Wpisywanie
- Zastępowanie
- Znaki białe
- Kopiowanie, wycinanie, wklejanie
- Wstawianie symboli
- Metody zaznaczania
- Autokorekta
- Znajdź/Zamień
- Pisownia i gramatyka
- Tagi inteligentne

IV Blok – formatowanie, style oraz wyrównywanie tekstu - praktyka-ćwiczenia

- Podstawowe pojęcia
- Zmiana kroju czcionki, wielkości znaków
- Inicjał
- Metody wyrównywania tekstu na stronie
- Wypunktowanie oraz numeracja
- Tabulatory
- Stosowanie wbudowanych stylów:
- Tytuł, Podtytuł, Nagłówek, Normalny
- Kopiowanie formatowania

V Blok - Formatowanie dokumentu-praktyka-ćwiczenia

- Nagłówki i stopka
- Umieszczanie grafiki w stopce lub nagłówku
- Numeracja stron
- Marginesy
- Obramowanie i cieniowanie akapitu
- Znaki podziału
- Tworzenie kolumn

VI Blok - Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów-teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Autokształty
- Clipart – wstawianie oraz edycja
- Wstawianie plików graficznych
- Wyrównywanie obiektów
- Schematy organizacyjne
- VII Blok - Tabele
- Metody tworzenia tabeli
- Wstawianie/usuwanie kolumn oraz wierszy
- Formatowanie tabeli

Dzień 4: Microsoft Outlook

Trener: Radosław Szostek

I Blok-Wprowadzenie do MS Outlook-teoria+praktyka-rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Podstawowe funkcje i interfejs:
- Omówienie głównych elementów interfejsu Outlooka.
- Konfiguracja konta e-mailowego i synchronizacja z serwerem.
- Ustawienia podstawowe i personalizacja widoku.
- Zarządzanie wiadomościami e-mail:
- Tworzenie, wysyłanie i odbieranie wiadomości.
- Organizacja wiadomości – foldery, etykiety, oznaczenia.
- Wykorzystanie filtrów i reguł do automatyzacji zarządzania pocztą.
- Podstawowe narzędzia i funkcje:
- Korzystanie z funkcji wyszukiwania i sortowania wiadomości.
- Tworzenie i zarządzanie podpisami e-mailowymi.
- Użycie szablonów e-mailowych i automatycznych odpowiedzi.

II Blok-Organizacja i zarządzanie kalendarzem-praktyka-ćwiczenia

- Tworzenie i zarządzanie wydarzeniami:
- Dodawanie spotkań, przypomnień i wydarzeń do kalendarza.
- Ustawianie powiadomień i cyklicznych spotkań.
- Zarządzanie spotkaniami i aktualizowanie szczegółów.
- Planowanie i koordynowanie spotkań
- Ustalanie dostępności i wysyłka zaproszeń do spotkań.
- Zarządzanie odpowiedziami uczestników i synchronizacja z innymi kalendarzami.
- Organizowanie spotkań online i korzystanie z narzędzi do współpracy.
- Integracja z innymi narzędziami:
- Synchronizacja kalendarza z urządzeniami mobilnymi.
- Integracja z aplikacjami zewnętrznymi (np. Teams, Zoom).
- Udostępnianie kalendarza współpracownikom i ustawianie uprawnień.

III Blok-Efektywne zarządzanie zadaniami i kontaktami-praktyka-ćwiczenia

- Tworzenie i zarządzanie zadaniami:
- Dodawanie zadań, przypisywanie terminów i priorytetów.
- Śledzenie postępu zadań i ustawianie przypomnień.
- Organizowanie zadań w kategorii i grupy projektowe.
- Zarządzanie kontaktami i grupami:
- Dodawanie, edytowanie i organizowanie kontaktów.
- Tworzenie grup kontaktów i zarządzanie listami adresowymi.

- Importowanie i eksportowanie kontaktów z innych źródeł.
- Wykorzystanie funkcji przypomnień i notatek:
- Tworzenie i organizowanie notatek w Outlooku.
- Ustawianie przypomnień i powiadomień dla ważnych zadań i spotkań.
- Synchronizacja notatek z innymi aplikacjami.

IV Blok-Zaawansowane funkcje i bezpieczeństwo-teoria + praktyka-rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Zaawansowane funkcje e-mailowe
- Korzystanie z szyfrowania i podpisów cyfrowych.
- Ustawianie reguł zaawansowanych do zarządzania pocztą.
- Integracja z innymi usługami e-mailowymi i aplikacjami.
- Bezpieczeństwo i zarządzanie danymi:
- Ochrona danych osobowych i zabezpieczenie konta e-mailowego.
- Kopie zapasowe i odzyskiwanie danych w przypadku awarii.
- Zarządzanie uprawnieniami i politykami bezpieczeństwa.
- Optymalizacja i wsparcie techniczne:
- Rozwiązywanie najczęstszych problemów i błędów w Outlooku.
- Korzystanie z narzędzi diagnostycznych i wsparcia technicznego.
- Personalizacja ustawień i optymalizacja działania aplikacji.

Dzień 5: Tworzenie grafik na potrzeby biurowe za pomocą programu graficznego Canva

Trener: Magdalena Głomska

I Blok-Wprowadzenie do Canva i podstawy grafiki-teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia

- Wprowadzenie do interfejsu Canva:
- Omówienie głównych elementów interfejsu Canva i dostępnych narzędzi.
- Personalizacja ustawień konta i wybór odpowiednich szablonów.
- Nauka podstawowych funkcji, takich jak dodawanie tekstu, obrazów i kształtów.
- Tworzenie i edytowanie grafik oraz animacji na potrzeby Social Media:
- Praktyczne ćwiczenia z tworzenia różnych rodzajów grafik
- Edytowanie i formatowanie elementów graficznych, takich jak kolory, czcionki i tła.
- Wykorzystanie warstw i grup do organizacji projektu.
- Zarządzanie zasobami i szablonami:
- Korzystanie z wbudowanych szablonów Canva i dostosowywanie ich do własnych potrzeb.
- Importowanie własnych zasobów graficznych i ich integracja z projektami.
- Organizowanie i zarządzanie projektami oraz zasobami w Canva.

II Blok- Projektowanie materiałów biurowych i zastosowanie AI- teoria- rozmowa na żywo

- Projektowanie ulotki, kartki firmowej i zaproszenia
- Projektowanie papieru firmowego, prezentacji oraz raportów

III Blok- Sztuczna inteligencja w pracach biurowych-praktyka-ćwiczenia

- Wykorzystanie sztucznej inteligencji w biurze
- Sztuczna inteligencja w tworzeniu treści i grafik
- Wykorzystanie AI do generowania treści tekstowych i graficznych w programach biurowych.
- Narzędzia AI do poprawy jakości grafik i treści (np. korekta językowa, ulepszanie obrazów).
- Praktyczne ćwiczenia z tworzenia treści i grafik wspomaganych przez AI.

Dzień 6: ABC marketingu w firmie

Trener: Magdalena Głomska

I Blok-Wprowadzenie do marketingu-teoria-rozmowa na żywo

- Definicja i znaczenie marketingu we współczesnym biznesie.
- Kluczowe koncepcje marketingowe: 4P (Product, Price, Place, Promotion).
- Rola marketingu w budowaniu wartości firmy.

II Blok-Analiza rynku i segmentacja-teoria- rozmowa na żywo

- Metody analizy rynku: badania rynku, analiza konkurencji, identyfikacja trendów.
- Segmentacja rynku: identyfikacja segmentów, profilowanie klientów.

III Blok-Tworzenie strategii marketingowej- praktyka-ćwiczenia

- Proces tworzenia strategii marketingowej: cele, analiza SWOT, wybór segmentów docelowych.
- Planowanie działań marketingowych i alokacja zasobów.

IV Blok- Marketing internetowy i social media-praktyka-ćwiczenia

- Podstawy marketingu internetowego: content marketing.
- Strategie marketingowe w mediach społecznościowych: Facebook, Instagram

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 37

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 37 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	10-05-2025	08:30	08:45	00:15
2 z 37 I Blok - Podstawy pracy z arkuszem kalkulacyjnym MS Excel - praktyka ćwiczenia	Radosław Szostek	10-05-2025	08:45	10:00	01:15
3 z 37 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	10-05-2025	10:00	10:30	00:30
4 z 37 II Blok - Formatowanie- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	10-05-2025	10:30	12:00	01:30
5 z 37 Przerwa 15 min	Radosław Szostek	10-05-2025	12:00	12:15	00:15
6 z 37 Przerwa 15 min	Radosław Szostek	10-05-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 37 III Blok - Obiekty w MS Excel - teoria+ praktyja- rozmowa na żywo + ćwiczenia	Radosław Szostek	10-05-2025	12:15	15:15	03:00
8 z 37 I Blok – Formuły i funkcje- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	11-05-2025	08:30	10:00	01:30
9 z 37 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	11-05-2025	10:00	10:30	00:30
10 z 37 II Blok - Praca z tabeli (bazami danych w MS Excel)- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	11-05-2025	10:30	12:00	01:30
11 z 37 III Blok - Wykresy - praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	11-05-2025	12:15	15:15	03:00
12 z 37 I Blok - Zapoznanie z programem – praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	17-05-2025	08:30	10:00	01:30
13 z 37 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	17-05-2025	10:00	10:30	00:30
14 z 37 II Blok - Praca z plikami- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	17-05-2025	10:30	12:00	01:30
15 z 37 Przerwa 15 min	Radosław Szostek	17-05-2025	12:00	12:15	00:15
16 z 37 III Blok - Edycja tekstu- praktyka- ćwiczenia	Radosław Szostek	17-05-2025	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 37 IV Blok – formatowanie, style oraz wyrównywanie tekstu - praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	17-05-2025	13:00	13:45	00:45
18 z 37 V Blok - Formatowanie dokumentu- praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	17-05-2025	13:45	14:30	00:45
19 z 37 VI Blok - Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	17-05-2025	14:30	15:15	00:45
20 z 37 I Blok- Wprowadzenie do MS Outlook- teoria+praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	18-05-2025	08:30	10:00	01:30
21 z 37 Przerwa 30 min	Radosław Szostek	18-05-2025	10:00	10:30	00:30
22 z 37 II Blok- Organizacja i zarządzanie kalendarzem- praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	18-05-2025	10:30	12:00	01:30
23 z 37 Przerwa 15 min	Radosław Szostek	18-05-2025	12:00	12:15	00:15
24 z 37 III Blok- Efektywne zarządzanie zadaniami i kontaktami- praktyka-ćwiczenia	Radosław Szostek	18-05-2025	12:15	13:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 37 IV Blok- Zaawansowane funkcje i bezpieczeństwo- teoria + praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Radosław Szostek	18-05-2025	13:45	15:15	01:30
26 z 37 I Blok- Wprowadzenie do Canva i podstawy grafiki- teoria+ praktyka- rozmowa na żywo, ćwiczenia	Magdalena Głomska	19-05-2025	08:30	10:00	01:30
27 z 37 Przerwa 30 min	Magdalena Głomska	19-05-2025	10:00	10:30	00:30
28 z 37 II Blok- Projektowanie materiałów biurowych i zastosowanie AI- teoria- rozmowa na żywo	Magdalena Głomska	19-05-2025	10:30	12:00	01:30
29 z 37 Przerwa 15 min	Magdalena Głomska	19-05-2025	12:00	12:15	00:15
30 z 37 III Blok- Sztuczna inteligencja w pracach biurowych- praktyka- ćwiczenia	Magdalena Głomska	19-05-2025	12:15	15:15	03:00
31 z 37 I Blok- Wprowadzenie do marketingu- teoria-rozmowa na żywo	Magdalena Głomska	20-05-2025	08:30	10:00	01:30
32 z 37 Przerwa 30 min	Magdalena Głomska	20-05-2025	10:30	12:00	01:30
33 z 37 II Blok- Analiza rynku i segmentacja- teoria- rozmowa na żywo	Magdalena Głomska	20-05-2025	10:30	12:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 37 Przerwa 15 min	Magdalena Głomska	20-05-2025	12:00	12:15	00:15
35 z 37 III Blok- Tworzenie strategii marketingowej- praktyka- ćwiczenia	Magdalena Głomska	20-05-2025	12:15	13:45	01:30
36 z 37 IV Blok- Marketing internetowy i social media- praktyka- ćwiczenia	Magdalena Głomska	20-05-2025	13:45	15:00	01:15
37 z 37 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji)	-	20-05-2025	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	131,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Magdalena Głomska

Magdalena Głomska posiada wykształcenie wyższe magisterskie. Jest absolwentką Politechniki Gdańskiej. Ukończyła wydział Zarządzania i Marketingu. Korzenie jej doświadczenia wywodzą się z dziedziny sprzedaży, z którą związana jest zawodowo od ponad 17 lat. Marketingiem internetowym zajmuje się od 2010 roku. Przez 15 lat pracowała na stanowiskach managerskich zarządzając działem marketingu i sprzedaży oraz wdrażając strategie w firmie będącej dystrybutorem międzynarodowych marek.

Od 5 lat jest właścicielem firmy i dyrektorem zarządzającym Agencji Doradztwa Marketingowego „Digital Brand”, którą założyła bazując na własnym, praktycznym doświadczeniu marketingowo-sprzedażowym. Współpracuje z klientami różnych branż z całej Polski wspierając ich w potrzebnych dla nich obszarach sprzedażowo-marketingowych. Pisze strategie marketingowe oraz wdraża wraz z zespołem jej narzędzia pomagając w przejściu transformacji cyfrowej. Swoją wiedzę przekazuje jako Trener na szkoleniach o tematyce: Marketing dla branż, Social Media (Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn), Content marketing, grafika - jako element budowania wizerunku marki, Strategie marketingowe oraz sprzedażowe, Zarządzanie przedsiębiorstwem, Wprowadzanie produktów na rynek. Zrealizowała ponad 1000 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 5 lat.



2 z 2

Radosław Szostek

Absolwent szkoły trenerów, pasjonat nowych technologii oraz właściciel firmy szkoleniowej i trener z ponad 10 letnim doświadczeniem, zdobywanym podczas realizacji dziesiątek projektów szkoleniowych. Specjalizuje się w obsłudze programów Microsoft Office w szczególności Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook. Na swoim koncie posiada certyfikaty m. in. Microsoft Office Specialist Associate Excel, Microsoft Office Specialist Word Expert, Microsoft Office Specialist Outlook.

Trener Szkoleń ECDL, ECCC, DIGCOMP. Egzaminator ECCC

Prowadząc swoje szkolenia, skupia się na przekazaniu wiedzy w jak najlepszy sposób, pokazując przykłady z życia wzięte oraz kładąc nacisk na zajęcia praktyczne, co przekłada się na lepsze zapamiętanie i zrozumienie.

Wychodzi z przekonania, że gram praktyki jest lepszy niż tona teorii.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują prezentację ze szkolenia, a także certyfikat szkolenia.

Warunki uczestnictwa

- **Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:**
- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu
- Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania
- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrwała wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.
- Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

<https://digitalbrand.com.pl/>

Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (8 godzin dydaktycznych = 6 godzin zegarowych)

Zawarto Umowę z UP Toruń

Jak przygotować się do szkolenia aby było jeszcze bardziej efektywne?

- Załóż bezpłatny program graficzny Canva. Nie trzeba go instalować, wystarczy logować się w przeglądarce internetowej. Można także skorzystać testowej, bezpłatnej wersji Canva PRO (okres testowy wynosi 30 dni)
- Przygotuj 3-4 zdjęcia firmowe (mogą być także prywatne) oraz 1-2 krótkie filmy do 10 sekund
- Dostęp do pakietu Microsoft Office
- Pliki do ćwiczeń będą dostępne podczas szkolenia do pobrania z dysku Google. W przypadku pracy na komputerze **firmowym** prosimy sprawdzić, czy nie ma **ograniczeń i blokad**, które uniemożliwią pobieranie plików szkoleniowych z dysku Google

Warunki techniczne

Rekomendowane warunki techniczne:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA ([warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem](#))
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Będzie to webinar realizowany w trybie dyskusji – umożliwi on uczestnikom rozmowę wideo w czasie rzeczywistym zarówno z prowadzącym, jak też z innymi uczestnikami. Dzięki temu uczestnicy mają wrażenie osobistego udziału w szkoleniu z prowadzącym i innymi uczestnikami.

Instrukcja “Jak korzystać z programu Clickmeeting” znajduje się na stronie:

- **w formie filmu instruktażowego:**
 - <https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
- **w formie Instrukcji pdf na stronie**

- <https://digitalbrand.com.pl/>

Kontakt



Magdalena Głomska

E-mail biuro@digitalbrand.com.pl

Telefon (+48) 505 139 506