



CENTRUM  
ANDRZEJ SZOPE  
SPÓŁKA JAWNA



## SmartFON – Cyfrowa Biegłość Jutra - szkolenie

Numer usługi 2025/02/18/162860/2565908

📍 Olsztyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 03.04.2025 do 03.07.2025

5 300,00 PLN brutto

5 300,00 PLN netto

132,50 PLN brutto/h

132,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

#### Kto skorzysta ze szkolenia?

**Osoby dorosłe i seniorzy** – chcące lepiej zrozumieć nowoczesne technologie, poprawić swoje kompetencje cyfrowe i zwiększyć komfort życia dzięki smartfonowi.

**Pracownicy biurowi i przedsiębiorcy** – szukający sposobów na zwiększenie produktywności, automatyzację zadań oraz lepsze zarządzanie czasem za pomocą urządzeń mobilnych.

**Nauczyciele i edukatorzy** – którzy chcą efektywnie wykorzystywać smartfony do organizacji pracy, prowadzenia lekcji oraz korzystania z nowoczesnych narzędzi edukacyjnych.

**Rodzice i opiekunowie** – zainteresowani bezpieczeństwem cyfrowym, kontrolą rodzicielską i równowagą w korzystaniu z technologii przez dzieci.

**Osoby rozwijające swoje pasje i kreatywność** – influencerzy, twórcy internetowi, fotografowie-amatorzy, osoby chcące wykorzystać smartfon do edycji zdjęć i filmów, prowadzenia bloga, nagrywania podcastów.

**Osoby chcące poprawić swoje bezpieczeństwo cyfrowe** – szczególnie ci, którzy obawiają się cyberzagrożeń i chcą c

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

02-04-2025

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	40
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego i świadomego korzystania ze smartfona jako narzędzia wspierającego codzienne życie, pracę oraz rozwój osobisty. Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności w zakresie obsługi urządzenia, konfiguracji ustawień, korzystania z aplikacji zwiększających produktywność, komunikacji online, bezpieczeństwa cyfrowego oraz zarządzania czasem w świecie technologii. Szkolenie rozwija kompetencje przyszłości, ucząc efektywnego wykorzystania nowoczesnych technik

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Smartfon jest skonfigurowany zgodnie z indywidualnymi potrzebami użytkownika, uwzględniając personalizację ustawień, zabezpieczeń i synchronizacji danych.	Uczestnik poprawnie dostosowuje ustawienia smartfona, w tym konfigurację ekranu głównego, zabezpieczeń (np. PIN, odcisk palca) oraz synchronizację z chmurą.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Aplikacje do komunikacji, organizacji i zarządzania czasem są wykorzystywane zgodnie z ich funkcjonalnością w celu usprawnienia codziennych zadań.	Uczestnik korzysta z aplikacji do prowadzenia wideokonferencji, organizowania spotkań i tworzenia list zadań, prawidłowo konfigurując ich funkcje.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Zasady bezpieczeństwa cyfrowego są stosowane w praktyce, co minimalizuje ryzyko zagrożeń online oraz utraty danych.	Uczestnik wdraża mechanizmy ochrony danych, rozpoznaje zagrożenia cybernetyczne (np. phishing), aktywnie korzysta z uwierzytelniania dwuskładnikowego i VPN.	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

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

## Program

### Program szkolenia:

#### **Blok 1: Podstawy i personalizacja**

**Spotkanie 1: Smartfon od A do Z** – Wprowadzenie, podstawowe funkcje, ustawienia, dostosowanie telefonu do własnych potrzeb.

**Spotkanie 2: Łączność i synchronizacja** – Wi-Fi, Bluetooth, dane mobilne, chmura, integracja z innymi urządzeniami.

#### **Blok 2: Narzędzia na co dzień**

**Spotkanie 3: Komunikacja bez granic** – WhatsApp, Messenger, e-mail, wideokonferencje, asystenci głosowi.

**Spotkanie 4: Organizacja i zarządzanie czasem** – Kalendarze, listy zadań, aplikacje do produktywności.

#### **Blok 3: Smartfon w pracy i edukacji**

**Spotkanie 5: Biuro w kieszeni** – Microsoft Office, Google Docs, skanowanie dokumentów, notatki cyfrowe.

**Spotkanie 6: AI w smartfonie** – Asystenci głosowi, tłumacze, generatory treści, aplikacje oparte na AI.

#### **Blok 4: Bezpieczeństwo i cyfrowa higiena**

**Spotkanie 7: Bezpieczeństwo danych i prywatność** – Silne hasła, VPN, dwuskładnikowe uwierzytelnianie, antywirusy.

**Spotkanie 8: Mądre korzystanie z technologii** – Cyberhigiena, cyfrowy detoks, zarządzanie czasem przed ekranem.

#### **Blok 5: Twórczość i nowe możliwości**

**Spotkanie 9: Smartfon jako narzędzie kreatywności** – Edycja zdjęć i wideo, nagrywanie podcastów, AI w sztuce.

**Spotkanie 10: Podsumowanie i certyfikacja** – Egzamin praktyczny, dyskusja o przyszłości smartfonów, podsumowanie umiejętności.

**Dodatkowo:** Wsparcie online, materiały edukacyjne, konsultacje indywidualne.

To szkolenie sprawi, że uczestnicy nie tylko oswoją się z technologią, ale także nauczą się wykorzystywać smartfony jako realne narzędzie przyszłości! 🚀

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 36

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 36</b> Wprowadzenie do smartfonów – podstawowe pojęcia i typy urządzeń	Agnieszka Poniatońska	10-04-2025	08:30	09:15	00:45
<b>2 z 36</b> Podstawowe funkcje smartfona – telefon, SMS, aparat	Agnieszka Poniatońska	10-04-2025	09:15	10:00	00:45
<b>3 z 36</b> Ustawienia systemowe – język, ekran, dźwięki, aktualizacje	Agnieszka Poniatońska	10-04-2025	10:15	11:00	00:45
<b>4 z 36</b> Personalizacja – ekran główny, motywy, widżety	Agnieszka Poniatońska	10-04-2025	11:00	11:45	00:45
<b>5 z 36</b> Wi-Fi i Bluetooth – jak się łączyć, zarządzanie połączeniami	Agnieszka Poniatońska	17-04-2025	08:30	09:15	00:45
<b>6 z 36</b> Dane mobilne – oszczędzanie danych, limity, roaming	Agnieszka Poniatońska	17-04-2025	09:15	10:00	00:45
<b>7 z 36</b> Chmura – przechowywanie, synchronizacja danych, kopie zapasowe	Agnieszka Poniatońska	17-04-2025	10:15	11:00	00:45
<b>8 z 36</b> Integracja z innymi urządzeniami – smartwatche, TV, laptopy	Agnieszka Poniatońska	17-04-2025	11:00	11:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 36</b> Aplikacje do komunikacji – WhatsApp, Messenger – instalacja, ustawienia	Agnieszka Poniatowska	24-04-2025	08:30	09:15	00:45
<b>10 z 36</b> E-mail w smartfonie – konfiguracja konta, zarządzanie wiadomościami	Agnieszka Poniatowska	24-04-2025	09:15	10:00	00:45
<b>11 z 36</b> Wideokonferencje – Zoom, Google Meet, Microsoft Teams	Agnieszka Poniatowska	24-04-2025	10:15	11:00	00:45
<b>12 z 36</b> Asystenci głosowi – Siri, Asystent Google, Alexa	Agnieszka Poniatowska	24-04-2025	11:00	11:45	00:45
<b>13 z 36</b> Kalendarze – dodawanie wydarzeń, przypomnienia, powiadomienia	Agnieszka Poniatowska	15-05-2025	08:30	09:15	00:45
<b>14 z 36</b> Listy zadań – aplikacje do zarządzania zadaniami	Agnieszka Poniatowska	15-05-2025	09:15	10:00	00:45
<b>15 z 36</b> Aplikacje do produktywności – notatki, organizatory	Agnieszka Poniatowska	15-05-2025	10:15	11:00	00:45
<b>16 z 36</b> Synchronizacja pracy z kalendarzem i zadaniami	Agnieszka Poniatowska	15-05-2025	11:00	11:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>17 z 36</b> Microsoft Office w smartfonie – Word, Excel, PowerPoint	Agnieszka Poniatońska	22-05-2025	08:30	09:15	00:45
<b>18 z 36</b> Google Docs i Dysk Google – współpraca i edycja dokumentów	Agnieszka Poniatońska	22-05-2025	09:15	10:00	00:45
<b>19 z 36</b> Skanowanie dokumentów – aplikacje do skanowania, OCR	Agnieszka Poniatońska	22-05-2025	10:15	11:00	00:45
<b>20 z 36</b> Notatki cyfrowe – OneNote, Keep, inne aplikacje	Agnieszka Poniatońska	22-05-2025	11:00	11:45	00:45
<b>21 z 36</b> Asystenci głosowi – sterowanie głosowe, ustawienia	Agnieszka Poniatońska	29-05-2025	08:30	09:15	00:45
<b>22 z 36</b> Tłumacze – Google Translate, Microsoft Translator	Agnieszka Poniatońska	29-05-2025	09:15	10:00	00:45
<b>23 z 36</b> Generatory treści – tekstów, grafik (Canva, Copy.ai)	Agnieszka Poniatońska	29-05-2025	10:15	11:00	00:45
<b>24 z 36</b> Aplikacje oparte na AI – organizacja, fotografia, zdrowie	Agnieszka Poniatońska	29-05-2025	11:00	11:45	00:45
<b>25 z 36</b> Silne hasła – tworzenie, zarządzanie hasłami, menedżery haseł	Agnieszka Poniatońska	05-06-2025	08:30	09:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>26 z 36</b> VPN – do czego służy, jak skonfigurować	Agnieszka Poniatońska	05-06-2025	09:15	10:00	00:45
<b>27 z 36</b> Dwuskładnikowe uwierzytelnianie – metody i znaczenie	Agnieszka Poniatońska	05-06-2025	10:15	11:00	00:45
<b>28 z 36</b> Antywirusy – aplikacje ochronne, aktualizacje, skanowanie	Agnieszka Poniatońska	05-06-2025	11:00	11:45	00:45
<b>29 z 36</b> Cyberhigiena – podstawowe zasady bezpiecznego korzystania	Agnieszka Poniatońska	12-06-2025	08:30	09:15	00:45
<b>30 z 36</b> Cyfrowy detoks – zarządzanie czasem spędzonym online	Agnieszka Poniatońska	12-06-2025	09:15	10:00	00:45
<b>31 z 36</b> Funkcje cyfrowego dobrostanu – limity, statystyki użytkownika	Agnieszka Poniatońska	12-06-2025	10:15	11:00	00:45
<b>32 z 36</b> Zarządzanie czasem przed ekranem – praktyczne wskazówki	Agnieszka Poniatońska	12-06-2025	11:00	11:45	00:45
<b>33 z 36</b> Edycja zdjęć – filtry, kadrowanie, aplikacje do edycji	Agnieszka Poniatońska	26-06-2025	08:30	09:15	00:45
<b>34 z 36</b> Edycja wideo – montaż, efekty, muzyka	Agnieszka Poniatońska	26-06-2025	09:15	10:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>35 z 36</span> Nagrywanie podcastów – aplikacje, mikrofony, montaż	Agnieszka Poniatowska	26-06-2025	10:15	11:00	00:45
<span>36 z 36</span> AI w sztuce – generatory obrazów, stylizacja	Agnieszka Poniatowska	26-06-2025	11:00	11:45	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Agnieszka Poniatowska

od 2019 - 2023 - Trener w Centrum Szkoleniowym MS Szkolenia Marlena Sobieska - Ciesielska

#### ZAKRES SZKOLEŃ:

warsztaty umiejętności psychospołecznych  
 szkolenia trenerskie dla liderów  
 budowanie autorytetu trenera  
 szkolenie z umiejętności i technik trenerskich  
 budowanie motywacji i zarządzanie zaangażowaniem pracowników  
 szkolenia interpersonalne i kursy umiejętności osobistych  
 szkolenia z zakresu rynku pracy  
 stres, zmęczenie i wypalenie zawodowe



pracownik administracyjno - biurowy  
kurs komputerowy - obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office: (600h)  
Word,  
Excel,  
PowerPoint,  
Access,  
Publisher,  
Outlook,  
OneNote  
Rozwiązywanie problemów  
IT Security  
negocjacje

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis teczka

## Adres

ul. Maurycego Mochnackiego 10/1

10-037 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Siedziba Centrum Nauka Jazdy

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**beata kurządkowska**

**E-mail** [biuroprojektu@centrum-osk.pl](mailto:biuroprojektu@centrum-osk.pl)

**Telefon** (+48) 664 265 725