



Edu Production
Paweł Szkudlarek



Microsoft Teams – praktyczne zastosowanie aplikacji w biznesie i zarządzaniu procesami w organizacji

Numer usługi 2025/03/25/11906/2648191

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 30.04.2025 do 28.05.2025

2 310,00 PLN brutto

2 310,00 PLN netto

110,00 PLN brutto/h

110,00 PLN netto/h

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 efektywnie wykorzystywać narzędzia Microsoft 365 (w szczególności Teams, SharePoint, OneDrive, Planner oraz Power Automate) w codziennej pracy zespołowej, zarządzaniu dokumentami oraz organizacji procesów w firmie lub instytucji. Dedykowane jest osobom poszukującym praktycznych umiejętności w zakresie nowoczesnej komunikacji, współpracy w czasie rzeczywistym, zarządzania plikami w chmurze oraz automatyzacji zadań. Uczestnicy nie muszą posiadać zaawansowanej wiedzy technicznej – szkolenie prowadzone jest w sposób przystępny i nastawiony na praktyczne zastosowania.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	29-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	21
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do efektywnego wykorzystania Microsoft Teams oraz powiązanych aplikacji (SharePoint, OneDrive, Planner, Power Automate) w codziennej pracy zawodowej. Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności umożliwiające organizację spotkań online, współdzielenie i wspólną edycję dokumentów, zarządzanie zespołami i dostępem do danych, a także automatyzację procesów w środowisku Microsoft 365. Celem szkolenia jest również wyeliminowanie problemów związanych z wieloma wersjami p

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik zna funkcje i możliwości aplikacji Microsoft Teams oraz jej integracji z innymi narzędziami Microsoft 365.	Wymienia podstawowe funkcje Teams, OneDrive, SharePoint i Planner	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje różnice między kanałami publicznymi i prywatnymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia zastosowania OneDrive i SharePoint	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Uczestnik rozumie zasady organizacji spotkań i współpracy zespołowej w środowisku Microsoft Teams.	Wskazuje sposoby organizacji spotkań i współdzielenia dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje możliwości edycji plików w czasie rzeczywistym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wiedza: Uczestnik zna podstawowe zasady bezpieczeństwa i zarządzania dostępem w Microsoft 365.	Opisuje mechanizmy zabezpieczeń (DLP, polityki dostępu)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady udostępniania dokumentów i pracy z użytkownikami zewnętrznymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Uczestnik potrafi zorganizować spotkanie w Microsoft Teams oraz zarządzać jego ustawieniami.	Tworzy spotkanie zaplanowane i ad hoc	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Korzysta z opcji audio/wideo, udostępniania ekranu, nagrywania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Uczestnik potrafi współdzielić pliki i pracować na dokumentach w czasie rzeczywistym z poziomu Teams, OneDrive i SharePoint.	Udostępnia dokumenty z zachowaniem kontroli dostępu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Edytuje dokumenty online wspólnie z innymi użytkownikami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Uczestnik potrafi wykorzystać Power Automate do zautomatyzowania prostych procesów (np. zatwierdzanie dokumentów).	Tworzy przepływ pracy związany z dokumentem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje działania automatyczne w odpowiedzi na zdarzenie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: Uczestnik przejawia gotowość do wdrażania pracy zespołowej w chmurze i rezygnacji z lokalnego przechowywania plików.	Deklaruje chęć korzystania z dokumentów online	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zalety współpracy w czasie rzeczywistym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne: Uczestnik rozumie znaczenie kultury pracy opartej na współdzieleniu zasobów i komunikacji cyfrowej.	Wymienia korzyści z centralizacji dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opisuje dobre praktyki komunikacji i organizacji pracy zespołowej w Teams	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się, w tym wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które uczestnik nabył w wyniku szkolenia.

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

Dokument potwierdza, że walidacja efektów uczenia się została przeprowadzona zgodnie z wcześniej określonymi kryteriami weryfikacji, które jednoznacznie wskazują, czy uczestnik osiągnął zakładane cele edukacyjne.

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

Proces walidacji został przeprowadzony niezależnie od procesu kształcenia, co potwierdza rozdzielenie tych funkcji. Walidacja zostanie przeprowadzona za pomocą testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Program

Dzień 1: Microsoft Teams – fundamenty efektywnej komunikacji

- Wprowadzenie do środowiska Microsoft Teams
- Omówienie interfejsu i nawigacji
- Rodzaje zespołów i kanałów – jak je tworzyć i konfigurować
- Komunikacja w Teams: czat, wiadomości, oznaczanie @, reakcje, dodawanie plików
- Planowanie i prowadzenie spotkań – zaproszenia, kalendarz, tryb prezentera

Dzień 2: Współpraca zespołowa i zarządzanie dokumentami

- Przechowywanie i współdzielenie plików w Teams

- Edycja dokumentów w czasie rzeczywistym (Word, Excel, PowerPoint)
- Uprawnienia i kontrola dostępu do plików
- Integracja z Outlookiem i Kalendarzem
- Tryb „Nie przeszkadzać” i zarządzanie powiadomieniami

Dzień 3: SharePoint i OneDrive – organizacja dokumentów w chmurze

- Różnice i zastosowanie SharePoint vs OneDrive
- Przechowywanie, porządkowanie i wyszukiwanie plików
- Udostępnianie dokumentów (wewnętrznie i zewnętrznie)
- Historia wersji i przywracanie dokumentów
- Integracja z Microsoft Teams i Outlook

Dzień 4: Automatyzacja i bezpieczeństwo danych w Microsoft 365

- Wprowadzenie do Power Automate – tworzenie prostych przepływów pracy
- Automatyczne zatwierdzanie dokumentów
- Zarządzanie użytkownikami zewnętrznymi – uprawnienia, bezpieczeństwo
- Ustawienia DLP (Data Loss Prevention), szyfrowanie i polityki dostępu
- Praktyczne przykłady automatyzacji procesów

Dzień 5: Planner, dobre praktyki i test końcowy

- Microsoft Planner – zarządzanie zadaniami i projektami
- Tworzenie planów, zadań, przydzielanie odpowiedzialności
- Harmonogramy, wykresy, statusy
- Utrwalanie wiedzy – powtórka kluczowych zagadnień
- Sesja pytań i odpowiedzi
- **Test końcowy – walidacja efektów uczenia się**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
 1 z 25 Praca na plikach, edycja w czasie rzeczywistym	Mariusz Kulawik	30-04-2025	09:00	10:30	01:30
 2 z 25 Przerwa kawowa	Mariusz Kulawik	30-04-2025	10:30	10:45	00:15
 3 z 25 Zarządzanie dostępem, uprawnienia, integracja z Outlookiem	Mariusz Kulawik	30-04-2025	10:45	12:00	01:15
 4 z 25 Przerwa kawowa	Mariusz Kulawik	30-04-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 25 Powiadomienia, statusy, tryb „Nie przeszkadzać”	Mariusz Kulawik	30-04-2025	12:15	13:15	01:00
6 z 25 Wprowadzenie do Teams, interfejs, zespoły i kanały	Mariusz Kulawik	06-05-2025	08:00	09:30	01:30
7 z 25 Przerwa kawowa	Mariusz Kulawik	06-05-2025	09:30	09:45	00:15
8 z 25 Czat, wiadomości, reakcje, dodawanie plików	Mariusz Kulawik	06-05-2025	09:45	11:00	01:15
9 z 25 Przerwa kawowa	Mariusz Kulawik	06-05-2025	11:00	11:15	00:15
10 z 25 Organizacja i prowadzenie spotkań w Tea	Mariusz Kulawik	06-05-2025	11:15	12:30	01:15
11 z 25 Przechowywanie plików, foldery, udostępnianie	Mariusz Kulawik	14-05-2025	09:00	10:30	01:30
12 z 25 Przerwa kawowa	Mariusz Kulawik	14-05-2025	10:30	10:45	00:15
13 z 25 Historia wersji, współpraca w czasie rzeczywistym	Mariusz Kulawik	14-05-2025	10:45	12:00	01:15
14 z 25 Przerwa kawowa	Mariusz Kulawik	14-05-2025	12:00	12:15	00:15
15 z 25 Integracja z Teams i Outlook	Mariusz Kulawik	14-05-2025	12:15	13:15	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 25 Power Automate – tworzenie przepływów pracy	Mariusz Kulawik	27-05-2025	09:00	10:30	01:30
17 z 25 Przerwa kawowa	Mariusz Kulawik	27-05-2025	10:30	10:45	00:15
18 z 25 Zatwierdzanie dokumentów, integracja z SharePoint	Mariusz Kulawik	27-05-2025	10:45	12:00	01:15
19 z 25 Przerwa kawowa	Mariusz Kulawik	27-05-2025	12:00	12:15	00:15
20 z 25 Użytkownicy zewnętrzni, dostęp, DLP, bezpieczeństwo	Mariusz Kulawik	27-05-2025	12:15	13:00	00:45
21 z 25 Microsoft Planner – zarządzanie zadaniami i planami	Mariusz Kulawik	28-05-2025	09:00	10:30	01:30
22 z 25 Przerwa kawowa	Mariusz Kulawik	28-05-2025	10:30	10:45	00:15
23 z 25 Podsumowanie kluczowych funkcji i integracji	Mariusz Kulawik	28-05-2025	10:45	12:00	01:15
24 z 25 Przerwa kawowa	Mariusz Kulawik	28-05-2025	12:00	12:15	00:15
25 z 25 Sesja Q&A i test końcowy – walidacja efektów uczenia się	Mariusz Kulawik	28-05-2025	12:15	13:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 310,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 310,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mariusz Kulawik

Trener posiada ponad 14-letnie doświadczenie w realizacji multidyscyplinarnych projektów w sektorze publicznym i prywatnym. Specjalizuje się w zarządzaniu projektami oraz wdrażaniu nowoczesnych rozwiązań opartych na platformie Microsoft 365. W swojej pracy łączy rolę Interim Project Managera i Scrum Mastera, adaptując metodyki zarządzania (PRINCE2, PRINCE2 Agile, SCRUM, M_o_R) do specyfiki projektów i zespołów.

Jako inżynier Microsoft 365 projektuje systemy oparte na chmurze – z wykorzystaniem SharePoint, Teams, OneDrive, Planner, Power Automate, Exchange – wspierające zarządzanie organizacją, a także narzędzia administracyjne i bezpieczeństwa, takie jak Entra, Intune czy Purview.

Wspiera zespoły w skutecznym wdrażaniu nowoczesnych form pracy, automatyzacji procesów oraz integracji narzędzi (m.in. Microsoft Project, Power BI, Azure DevOps, EasyRedmine, Jira, HadronePPM, FlexiProject).

Jest akredytowanym trenerem PRINCE2, PRINCE2 Agile, SCRUM i M_o_R, a także globalnym ambasadorem PRINCE2® i DevOps. Swoją pasję do dzielenia się wiedzą realizuje poprzez prowadzenie praktycznych szkoleń z zarządzania projektami, w których szczególną uwagę poświęca wykorzystaniu narzędzi IT w codziennych procesach biznesowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

 **Podręcznik uczestnika w wersji PDF** – zawierający szczegółowe instrukcje obsługi Microsoft Teams, SharePoint, OneDrive, Planner oraz Power Automate, ilustrowane zrzutami ekranu i przykładami zastosowań w codziennej pracy.

 **Zestaw kart ćwiczeniowych** – praktyczne zadania do samodzielnego wykonania, ułatwiające przyswojenie wiedzy i utrwalenie najważniejszych funkcji omawianych aplikacji.

 **Skrócone ściągły i checklisty** – gotowe do wykorzystania w pracy: lista najważniejszych skrótów, scenariusze spotkań, schematy zatwierdzania dokumentów i dobre praktyki pracy zespołowej w środowisku Microsoft 365.

 **Szablony Planner i Power Automate** – przykładowe plany, tablice zadań i przepływy automatyzacji do pobrania i samodzielnego użycia po szkoleniu.

 **Zaświadczenie ukończenia szkolenia** – potwierdzające nabycie kompetencji zgodnych z efektami uczenia się.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem platformy **Microsoft Teams**. Uczestnicy przed rozpoczęciem szkolenia otrzymają link do spotkania.

Do aktywnego uczestnictwa w zajęciach niezbędne jest:

- stabilne łącze internetowe,
- komputer lub laptop z aktualną przeglądarką internetową (preferowane: Edge, Chrome, Firefox),
- mikrofon i kamera (zalecane do udziału w dyskusjach i ćwiczeniach grupowych),
- słuchawki lub głośniki.

Nie jest wymagane wcześniejsze posiadanie konta Microsoft 365 – uczestnicy mogą dołączyć do spotkania jako goście. Szkolenie zawiera elementy demonstracyjne oraz interaktywne – praca z plikami, testy, pytania na czacie – dlatego zalecane jest korzystanie z komputera (nie telefonu).

Kontakt



Paweł Szkudlarek

E-mail pawel.szkudlarek@o3.edu.pl

Telefon (+48) 798 752 646