



CENTRUM
SZKOLENIOWE
"GOLDEN GATE"
NICOLETTA
BASKIEWICZ



Nowoczesne Narzędzia Cyfrowe w Pracy Zdalnej i Biurowej z elementami Social Media oraz AI

Numer usługi 2025/04/01/39315/2664013

📍 Lubliniec / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 07.06.2025 do 14.06.2025

6 150,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

256,25 PLN brutto/h

208,33 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

Grupą docelową szkolenia „Nowoczesne Narzędzia Cyfrowe w Pracy Zdalnej i Biurowej z elementami Social Media oraz AI” są osoby pracujące lub planujące pracę w środowisku zdalnym, hybrydowym lub biurowym, które chcą zwiększyć swoją efektywność i kompetencje cyfrowe.

Szczególnie zapraszamy:

- pracowników administracyjnych, biurowych i asystentów,
- nauczycieli, administrację oraz dyrekcje szkół,
- specjalistów HR, marketingu i obsługi klienta,
- freelancerów i osoby samozatrudnione,
- osoby prowadzące małe firmy lub działalność usługową,
- osoby odpowiedzialne za komunikację wewnętrzną i zewnętrzną firmy (np. social media, newslettery),
- wszystkich, którzy chcą efektywnie korzystać z narzędzi online, zarządzać treściami wizualnymi i wspierać codzienną pracę technologiami opartymi na AI.

Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla początkujących, jak i tych, którzy chcą uporządkować i rozszerzyć swoją wiedzę o praktyczne umiejętności przydatne w nowoczesnym środowisku pracy.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

06-06-2025

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy zdobędą umiejętności obsługi nowoczesnych narzędzi cyfrowych wspierających pracę zdalną i biurową, takich jak Canva, CapCut, narzędzia do komunikacji online i AI. Będą potrafili tworzyć profesjonalne prezentacje, materiały wideo oraz treści promocyjne, a także zarządzać dokumentami w chmurze i bezpiecznie pracować zdalnie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna zasady organizacji ergonomicznego i bezpiecznego stanowiska pracy zdalnej	Zdanie końcowego testu wiedzy i wykonanie zadania egzaminacyjnego.	Test teoretyczny
Sprawnie korzysta z narzędzi do komunikacji online (Google Meet, Microsoft Teams), potrafi planować spotkania, prowadzić wideokonferencje i efektywnie pracować zespołowo.	Zdanie końcowego testu wiedzy i wykonanie zadania egzaminacyjnego.	Test teoretyczny
Rozumie zasady bezpieczeństwa danych i ochrony informacji w pracy zdalnej, w tym zarządzania plikami w chmurze.	Zdanie końcowego testu wiedzy i wykonanie zadania egzaminacyjnego.	Test teoretyczny
4. Biegle posługuje się aplikacjami chmurowymi (Google Workspace / Microsoft Office Online) – tworzy, edytuje i współdzieli dokumenty, prezentacje i arkusze. Tworzy atrakcyjne wizualnie materiały edukacyjne i promocyjne w Canvie, współpracując z innymi w czasie rzeczywistym.	Zdanie końcowego testu wiedzy i wykonanie zadania egzaminacyjnego.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny
Zna podstawy montażu wideo w CapCut, potrafi stworzyć tutorial, film promocyjny lub materiał edukacyjny z użyciem efektów, dźwięków i napisów.	Zdanie końcowego testu wiedzy i wykonanie zadania egzaminacyjnego.	Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje narzędzia AI do generowania treści (teksty, posty, opisy), planowania materiałów edukacyjnych i marketingowych.	Zdanie końcowego testu wiedzy i wykonanie zadania egzaminacyjnego.	Test teoretyczny
		Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?

Proces oceny i potwierdzania wiedzy, postaw i umiejętności odbywa się w oparciu o standardy określone dla kwalifikacji rynkowych, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r. poz. 64 z późn. zm.).

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Centrum Doradczo-Edukacyjne ProEffecto dr Marietta Blachnik-Gęsiarz
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Ramowy program szkolenia: Nowoczesne Narzędzia Cyfrowe w Pracy Zdalnej i Biurowej z elementami Social Media oraz AI

Dzień 1: Praca zdalna i współpraca online

- Organizacja stanowiska pracy
- Obsługa Google Meet / MS Teams
- Symulacje spotkań online
- Bezpieczeństwo i praca w chmurze (Google Drive, MS Office)

Dzień 2: Tworzenie materiałów wizualnych i wideo

- Canva – tworzenie grafik i prezentacji
- Współpraca w Canvie
- CapCut – edycja wideo i tutoriale

Dzień 3: AI i Social Media w praktyce

- Wykorzystanie AI do tworzenia treści
- Zarządzanie profilami i kampaniami w mediach społecznościowych
- Projekt końcowy, egzamin i wręczenie certyfikatów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Wprowadzenie do pracy zdalnej . Cele i plan szkolenia. Organizacja ergonomicznego stanowiska pracy.	Aneta Flak	07-06-2025	09:00	09:30	00:30
2 z 24 Narzędzia do komunikacji i współpracy zdalnej. Konfiguracja i podstawowa obsługa darmowego programu do komunikacji. Planowanie spotkań, udostępnianie ekranu, praca w pokojach.	Aneta Flak	07-06-2025	09:30	11:00	01:30
3 z 24 Przerwa	Aneta Flak	07-06-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 24 Ćwiczenia praktyczne – symulacja spotkania zdalnego. Przeprowadzanie spotkań zdalnych. Praca w zespołach, udostępnianie materiałów, testowanie funkcji.	Aneta Flak	07-06-2025	11:15	12:45	01:30
5 z 24 Bezpieczeństwo w pracy zdalnej. Ochrona danych i bezpieczne udostępnianie plików. Zarządzanie bezpieczeństwem w chmurze (Google Drive).	Aneta Flak	07-06-2025	12:45	13:15	00:30
6 z 24 Przerwa	Aneta Flak	07-06-2025	13:15	13:45	00:30
7 z 24 Praca w chmurze – udostępnianie i zarządzanie dokumentami	Aneta Flak	07-06-2025	13:45	15:45	02:00
8 z 24 Przerwa	Aneta Flak	07-06-2025	15:45	16:00	00:15
9 z 24 Praca w chmurze – ćwiczenia praktyczne	Aneta Flak	07-06-2025	16:00	17:00	01:00
10 z 24 Canva w pracy zdalnej – wprowadzenie	Aneta Flak	08-06-2025	09:00	10:30	01:30
11 z 24 Współpraca nad projektami w Canvie	Aneta Flak	08-06-2025	10:30	12:00	01:30
12 z 24 Przerwa	Aneta Flak	08-06-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 24 Ćwiczenia praktyczne – zespołowe tworzenie prezentacji	Aneta Flak	08-06-2025	12:15	13:45	01:30
14 z 24 Przerwa	Aneta Flak	08-06-2025	13:45	14:15	00:30
15 z 24 Tworzenie materiałów wideo w CapCut	Aneta Flak	08-06-2025	14:15	15:45	01:30
16 z 24 Przerwa	Aneta Flak	08-06-2025	15:45	16:00	00:15
17 z 24 Ćwiczenia praktyczne – tworzenie tutoriali wideo	Aneta Flak	08-06-2025	16:00	17:00	01:00
18 z 24 Wprowadzenie do AI w pracy zdalnej	Aneta Flak	14-06-2025	09:00	11:00	02:00
19 z 24 Przerwa	Aneta Flak	14-06-2025	11:00	11:15	00:15
20 z 24 Social Media w pracy zdalnej	Aneta Flak	14-06-2025	11:15	13:15	02:00
21 z 24 Przerwa	Aneta Flak	14-06-2025	13:15	13:45	00:30
22 z 24 Wykorzystanie umiejętności nabytych podczas kursu – zadanie projektowe	Aneta Flak	14-06-2025	13:45	15:15	01:30
23 z 24 Przerwa	Aneta Flak	14-06-2025	15:15	15:30	00:15
24 z 24 Egzamin podsumowujący i podsumowanie szkolenia	Aneta Flak	14-06-2025	15:30	17:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	256,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	189,11 PLN
W tym koszt walidacji netto	153,75 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	189,11 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	153,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aneta Flak

Praktykująca informatyczka i trenerka z pasją do przekazywania wiedzy w sposób angażujący i przystępny. Posiada solidne wykształcenie w zakresie informatyki, zdobyte podczas studiów licencjackich i magisterskich o specjalności nauczycielskiej oraz w obszarze oprogramowania komputerowego.

Ma ponad czteroletnie doświadczenie w nauczaniu w szkole publicznej, gdzie z powodzeniem prowadziła zajęcia z obsługi pakietu Office, programowania oraz projektowania graficznego w programach takich jak Canva czy GIMP. Jako liderka zespołu i twórczyni materiałów do mediów społecznościowych doskonale łączy kreatywność z zaawansowanymi umiejętnościami technologicznymi.

Dzięki pracy na stanowiskach menedżerskich w międzynarodowych korporacjach zdobyła bogate doświadczenie w zarządzaniu zespołami oraz budowaniu efektywnych relacji międzyludzkich. Aktywnie angażuje się w inicjatywy wspierające rozwój kobiet, szczególnie w obszarach samorealizacji, wzmacniania poczucia własnej wartości i przedsiębiorczości.

Pasjonatka wizażu, która z powodzeniem łączy kompetencje techniczne z umiejętnością budowania relacji z ludźmi. Jako szkoleniowiec pomaga uczestnikom zdobywać praktyczne umiejętności, rozwijać kreatywność i w pełni wykorzystywać możliwości nowoczesnych technologii.

Jej motto brzmi: „Technologia jest narzędziem, a kluczem do sukcesu są ludzie, którzy ją wykorzystują.”

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnik otrzyma opracowane materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia

Adres

pl. Plac Konrada Mańki 9

42-700 Lubliniec

woj. śląskie

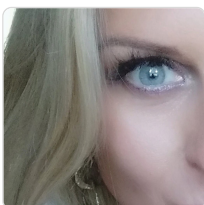
Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Janiny Garści w Lublińcu to doskonałe miejsce do realizacji szkoleń informatycznych, łączące nowoczesność z komfortem i funkcjonalnością. Budynek szkoły mieści się w dogodnej lokalizacji w centrum miasta, z łatwym dostępem do komunikacji miejskiej i miejsc parkingowych w najbliższej okolicy. Uczestnicy szkolenia mają do dyspozycji przestronne i dobrze wyposażone sale wykładowe, sprzyjające nauce i skupieniu. Dużym atutem placówki jest nowoczesne laboratorium komputerowe, które zapewnia komfortową i efektywną pracę przy indywidualnych stanowiskach, wyposażonych w aktualne oprogramowanie oraz dostęp do szybkiego internetu.

Szkoła dba również o dostępność – budynek jest częściowo przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, co czyni go miejscem przyjaznym i otwartym dla każdego uczestnika. W wielu pomieszczeniach znajduje się klimatyzacja, zapewniająca odpowiednie warunki niezależnie od pory roku.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Budynek z udogodnieniami dla osób niepełnosprawnych

Kontakt



Nicoletta Baskiewicz

E-mail szkolenia@golden.edu.pl

Telefon (+48) 505 101 280