



CENTRUM
SZKOLENIOWE
"GOLDEN GATE"
NICOLETTA
BASKIEWICZ

★★★★★ 4,9 / 5
887 ocen

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

Numer usługi 2025/05/30/39315/2782495

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 13.09.2025 do 20.09.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

208,33 PLN brutto/h

208,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

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

12-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik po zakończeniu usługi będzie przygotowany do efektywnego i bezpiecznego korzystania z nowoczesnych narzędzi cyfrowych wspierających pracę zdalną i biurową. Będzie potrafił tworzyć profesjonalne prezentacje, materiały wideo i treści promocyjne z wykorzystaniem takich narzędzi jak Canva, CapCut oraz AI, a także sprawnie komunikować się online, zarządzać dokumentami w chmurze i stosować zasady bezpiecznej pracy zdalnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia i charakteryzuje narzędzia cyfrowe wykorzystywane w pracy zdalnej.	Rozróżnia funkcje Google Meet i MS Teams.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje zasady organizacji pracy zdalnej zgodnie z zasadami ergonomii i bezpieczeństwa danych.	Test teoretyczny
Obsługuje i organizuje narzędzia graficzne oraz do montażu wideo.	Obsługuje Canvę w zakresie tworzenia grafik i prezentacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Montuje proste materiały wideo w programie CapCut.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Planuje, projektuje i ocenia treści tworzone z wykorzystaniem AI i Social Media.	Planuje kampanię lub treść marketingową przy pomocy narzędzi AI.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Ocenia przydatność narzędzi AI w komunikacji online i marketingu.	Test teoretyczny
Kontroluje, monitoruje i nadzoruje realizację projektu zespołowego.	Kontroluje jakość wykonanych materiałów z uwzględnieniem założeń projektu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Koordynuje działania członków zespołu w trakcie realizacji wspólnego projektu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

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

Program

Program szkolenia został dostosowany do potrzeb uczestników oraz głównego celu usługi i jej charakteru, obejmując kompleksowy zakres tematyczny związany z nowoczesnymi narzędziami cyfrowymi wspierającymi pracę zdalną i biurową, w tym rozwiązania z obszaru Social Media oraz sztucznej inteligencji.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Warunki organizacyjne realizacji usługi:

CZĘŚĆ TEORETYCZNA – obejmuje wprowadzenie do pracy zdalnej, zasady ergonomii, bezpieczeństwa danych, organizacji zespołowej współpracy online oraz obsługi wybranych narzędzi komunikacyjnych (np. Google Meet, MS Teams) i aplikacji chmurowych (Google Workspace, MS Office Online)- 8 godzin zegarowych plus 1 godzina przerwy

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA – realizowana w formie ćwiczeń indywidualnych i zespołowych, koncentruje się na wykorzystaniu Canvy do tworzenia materiałów graficznych i prezentacji, CapCut do montażu wideo oraz narzędzi AI do generowania treści marketingowych i edukacyjnych. Uczestnicy wykonują projekty zespołowe z wykorzystaniem nabytej wiedzy, pod nadzorem doświadczonych trenerów.- 12 godzin zegarowych plus 2 godziny przerwy

WALIDACJA – przewidziano końcowy test wiedzy oraz zadanie projektowe, które stanowi podstawę do otrzymania certyfikatu ukończenia szkolenia, zgodnego z wymaganiami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji- 1 godzina

Szkolenie prowadzą doświadczeni trenerzy z obszaru informatyki, edukacji cyfrowej oraz marketingu online, którzy zapewniają wysoki poziom merytoryczny i praktyczny zajęć. Każdy uczestnik otrzymuje zestaw materiałów szkoleniowych i certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje.

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: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Wprowadzenie do pracy zdalnej .Cele i planszkolenia. Organizacja ergonomicznego stanowiska pracy.	Damian Czaja	13-09-2025	09:00	09:30	00:30
2 z 25 Narzędzia do komunikacji i współpracy zdalnej. Konfiguracja i podstawowa obsługa darmowego programu do komunikacji. Planowanie spotkań, udostępnianie ekranu, praca w pokojach.	Damian Czaja	13-09-2025	09:30	11:00	01:30
3 z 25 Przerwa	Damian Czaja	13-09-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 25 Ćwiczenia praktyczne – symulacja spotkania zdalnego. Przeprowadzanie spotkań zdalnych. Praca w zespołach, udostępnianie materiałów, testowanie funkcji	Damian Czaja	13-09-2025	11:15	12:45	01:30
5 z 25 Bezpieczeństwo w pracy zdalnej. Ochrona danych i bezpieczne udostępnianie plików. Zarządzanie bezpieczeństwem w chmurze(Google Drive).	Damian Czaja	13-09-2025	12:45	13:15	00:30
6 z 25 Przerwa	Damian Czaja	13-09-2025	13:15	13:45	00:30
7 z 25 Praca w chmurze – udostępnianie i zarządzanie dokumentami	Damian Czaja	13-09-2025	13:45	15:45	02:00
8 z 25 Przerwa	Damian Czaja	13-09-2025	15:45	16:00	00:15
9 z 25 Praca w chmurze – ćwiczenia praktyczne	Damian Czaja	13-09-2025	16:00	17:00	01:00
10 z 25 Canva w pracy zdalnej – wprowadzenie	Aneta Flak	14-09-2025	09:00	10:30	01:30
11 z 25 Współpraca nad projektami w Canvie	Aneta Flak	14-09-2025	10:30	12:00	01:30
12 z 25 przerwa	Aneta Flak	14-09-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 25 Ćwiczenia praktyczne – zespołowe tworzenie prezentacji	Aneta Flak	14-09-2025	12:15	13:45	01:30
14 z 25 Przerwa	Aneta Flak	14-09-2025	13:45	14:15	00:30
15 z 25 Tworzenie materiałów wideo w CapCut	Aneta Flak	14-09-2025	14:15	15:45	01:30
16 z 25 Przerwa	Aneta Flak	14-09-2025	15:45	16:00	00:15
17 z 25 Ćwiczenia praktyczne – tworzenie tutoriali wideo	Aneta Flak	14-09-2025	16:00	17:00	01:00
18 z 25 Wprowadzenie do AI w pracy zdalnej	Aneta Flak	20-09-2025	09:00	11:00	02:00
19 z 25 Przerwa	Aneta Flak	20-09-2025	11:00	11:15	00:15
20 z 25 Social Media w pracy zdalnej	Magdalena Kasprzyk-Czaja	20-09-2025	11:15	13:15	02:00
21 z 25 Przerwa	Magdalena Kasprzyk-Czaja	20-09-2025	13:15	13:45	00:30
22 z 25 Wykorzystanie umiejętności nabytych podczas kursu – zadanie projektowe	Magdalena Kasprzyk-Czaja	20-09-2025	13:45	15:15	01:30
23 z 25 Przerwa	Magdalena Kasprzyk-Czaja	20-09-2025	15:15	15:30	00:15
24 z 25 Podsumowanie szkolenia	Magdalena Kasprzyk-Czaja	20-09-2025	15:30	16:00	00:30
25 z 25 Walidacja	-	20-09-2025	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

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

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

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.”



2 z 3

Damian Czaja

Doświadczony specjalista IT z ponad 20-letnim stażem w branży technologicznej. Swoje umiejętności rozwijał zarówno w sektorze prywatnym, jak i publicznym, pracując na różnych stanowiskach związanych z informatyką – od wsparcia technicznego, przez administrację systemami, aż po projektowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych.

Od kilku lat szkoli z zakresu IT, przekazując wiedzę w sposób praktyczny, zrozumiały i dopasowany do poziomu uczestników. Pracuje zarówno z osobami stawiającymi pierwsze kroki w branży, jak i z tymi, którzy chcą podnieść swoje kwalifikacje zawodowe.

Równolegle, od 6 lat uczy przedmiotów informatycznych w szkole średniej o profilu technicznym, przygotowując uczniów do egzaminów zawodowych oraz pracy w zawodzie.

Specjalizuje się w szeroko pojętej informatyce – od zagadnień związanych ze sprzętem i sieciami komputerowymi, przez systemy operacyjne, aż po tworzenie aplikacji i rozwiązań webowych.

Nieustannie rozwija swoje kompetencje, uczestnicząc w szkoleniach i kursach, dzięki czemu jego wiedza jest zawsze aktualna, a metody nauczania dostosowane do realnych potrzeb rynku pracy.



3 z 3

Magdalena Kasprzyk-Czaja

Menedżerka, przedsiębiorczyni i ekspertka w zakresie zarządzania oraz strategii sprzedażowych.

Posiada kwalifikacje w obszarze zarządzania jakością usług, które uzupełniała licznymi specjalistycznymi kursami z zakresu budowy marki online, prowadzenia biznesu w świecie cyfrowym oraz wykorzystania mediów społecznościowych w celach biznesowych.

Przez lata rozwijała swoją wiedzę i umiejętności, obejmując stanowiska kierownicze zarówno w administracji publicznej, jak i w sektorze prywatnym, w tym do chwili obecnej pełni funkcję dyrektora sprzedaży w międzynarodowej organizacji, gdzie odpowiada za realizowanie strategii sprzedażowych i rozwój zespołów, optymalizację procesów obsługi klienta, a także wdrażanie wysokich standardów jakości w usługach z zastosowaniem wiedzy i doświadczenia w zakresie marketingu online.

Jako przedsiębiorczyni prowadzi własną firmę oferującą usługi marketingowe, szkoleniowe, doradztwo biznesowe w zakresie nowoczesnej przedsiębiorczości, także organizacji biznesu od strony formalnej – oferując doradztwo w zakresie księgowości, kadr i spraw administracyjnych. Przeprowadziła setki godzin szkoleń głównie z zakresu efektywności sprzedaży oraz marketingu on line.

Regularnie współtworzy inicjatywy kobiece, w tym projekty społeczne, których celem jest wsparcie kobiet w rozwoju osobistym, rozwijaniu wewnętrznych i zewnętrznych potencjałów, budowaniu niezależności mentalnej i finansowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie celowo opracowanego i wydrukowanego autorskiego **skryptu** oraz certyfikat ukończenia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Zastosowano zwolnienie z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

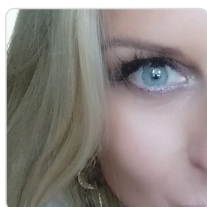
Warunki techniczne

Do udziału w szkoleniu online niezbędne jest **stabilne połączenie z Internetem** oraz jedno z poniższych urządzeń:

- **komputer stacjonarny**
- **laptop**
- **tablet**

Minimalne wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps; kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki (CLICKMEETING platforma współpracuje ze wszystkimi kamerami wbudowanymi w laptopy).

Kontakt



Nicoletta Baskiewicz

E-mail szkolenia@golden.edu.pl

Telefon (+48) 505 101 280