



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 2025/07/18/39315/2888363

📍 Konopiska / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 04.10.2025 do 12.10.2025

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

03-10-2025

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

# 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                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Charakteryzuje zasady ergonomii oraz bezpieczeństwa podczas pracy zdalnej                                                                   | Identyfikacja zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa podczas pracy zdalnej.                                                                                        | Test teoretyczny                    |
| Obsługuje, planuje i prowadzi spotkania online z wykorzystaniem narzędzi takich jak Google Meet i Microsoft Teams                           | Zaplanowanie spotkania on-line, wysyłanie zaproszeń oraz przeprowadzenie spotkania za pośrednictwem Google Meet lub Microsoft Teams                             | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Charakteryzuje zasady ochrony danych i zarządzania informacją w środowisku chmurowym                                                        | Wymienia zasady ochrony danych i zarządzania informacją w środowisku                                                                                            | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 | Test teoretyczny                    |
| Obsługuje aplikacje chmurowe (Google Workspace / Microsoft Office Online) – tworzy, edytuje i współdzieli dokumenty, prezentacje i arkusze. | Stworzenie w aplikacji chmurowej dokumentu, prezentacji bądź arkusza. Zaproszenie osób będących członkami zespołu projektowego do wspólnej pracy nad dokumentem | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Projektuje i współtworzy materiały graficzne w Canvie w czasie rzeczywistym                                                                 | Wykonanie projektu w Canvie dla wybranego przez siebie wydarzenia                                                                                               | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 | Obserwacja w warunkach symulowanych |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 | Analiza dowodów i deklaracji        |
| Montuje filmy, tutoriale i materiały promocyjne w CapCut, z wykorzystaniem efektów, dźwięków i napisów                                      | Przygotowanie filmu, tutorialu bądź materiału promocyjnego w CapCut z wykorzystaniem dźwięków i napisów                                                         | Obserwacja w warunkach symulowanych |
| Generuje treści z użyciem narzędzi AI (teksty, opisy, plany materiałów), dostosowując je do celu i odbiorcy                                 | Przygotowanie ogłoszenia bądź posta na Facebooka z wykorzystaniem AI                                                                                            | Analiza dowodów i deklaracji        |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 | Analiza dowodów i deklaracji        |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                         | Kryteria weryfikacji                                                             | Metoda walidacji                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Uczestnik współdziała z innymi uczestnikami w zakresie opracowywania i prezentowania projektów z zakresu nowoczesnych rozwiązań w pracy zdalnej i biurowej | Uczestnik utrzymuje efektywną komunikację i współpracę podczas zadań zespołowych | 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.

Szkolenie obejmuje część teoretyczną i praktyczną, zakończone procesem walidacji kompetencji nabytych przez uczestników. Całkowity czas trwania usługi rozwojowej wynosi 24 godziny zegarowe i zawiera zarówno zajęcia dydaktyczne, jak i przerwy( 3 h), które wliczone są w ogólny czas usługi. Usługa realizowana jest w formie stacjonarnej.

**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 dwie 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 zegarowa.

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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 25</div> Wprowadzenie do pracy zdalnej. Cele i plan szkolenia. Organizacja ergonomicznego stanowiska pracy. | Damian Czaja | 04-10-2025            | 09:00               | 09:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                                       | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>2 z 25</b> Narzędzia do komunikacji i współpracy zdalnej. Konfiguracja i podstawowa obsługa darmowego programu do komunikacji. Planowanie spotkań, udostępnianie ekranu, praca w pokojach. | Damian Czaja | 04-10-2025            | 09:30               | 11:00               | 01:30         |
| <b>3 z 25</b> Przerwa                                                                                                                                                                         | Damian Czaja | 04-10-2025            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| <b>4 z 25</b> Ćwiczenia praktyczne – symulacja spotkania zdalnego. Przeprowadzanie spotkań zdalnych. Praca w zespołach, udostępnianie materiałów, testowanie funkcji                          | Damian Czaja | 04-10-2025            | 11:15               | 12:45               | 01:30         |
| <b>5 z 25</b> Bezpieczeństwo w pracy zdalnej. Ochrona danych i bezpieczne udostępnianie plików. Zarządzanie bezpieczeństwem w chmurze (GoogleDrive).                                          | Damian Czaja | 04-10-2025            | 12:45               | 13:15               | 00:30         |
| <b>6 z 25</b> Przerwa                                                                                                                                                                         | Damian Czaja | 04-10-2025            | 13:15               | 13:45               | 00:30         |
| <b>7 z 25</b> Praca w chmurze – udostępnianie i zarządzanie dokumentami                                                                                                                       | Damian Czaja | 04-10-2025            | 13:45               | 15:45               | 02:00         |
| <b>8 z 25</b> Przerwa                                                                                                                                                                         | Damian Czaja | 04-10-2025            | 15:45               | 16:00               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                               | Prowadzący               | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>9 z 25</b> Praca w chmurze – ćwiczenia praktyczne                  | Damian Czaja             | 04-10-2025            | 16:00               | 17:00               | 01:00         |
| <b>10 z 25</b> Canva w pracy zdalnej – wprowadzenie                   | Damian Czaja             | 05-10-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>11 z 25</b> Współpraca nad projektami w Canvie                     | Aneta Flak               | 05-10-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>12 z 25</b> Przerwa                                                | Aneta Flak               | 05-10-2025            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| <b>13 z 25</b> Ćwiczenia praktyczne – zespołowe tworzenie prezentacji | Aneta Flak               | 05-10-2025            | 12:15               | 13:45               | 01:30         |
| <b>14 z 25</b> Przerwa                                                | Aneta Flak               | 05-10-2025            | 13:45               | 14:15               | 00:30         |
| <b>15 z 25</b> Tworzenie materiałów wideo w CapCut                    | Aneta Flak               | 05-10-2025            | 14:15               | 15:45               | 01:30         |
| <b>16 z 25</b> Przerwa                                                | Aneta Flak               | 05-10-2025            | 15:45               | 16:00               | 00:15         |
| <b>17 z 25</b> Ćwiczenia praktyczne – tworzenie tutoriali wideo       | Aneta Flak               | 05-10-2025            | 16:00               | 17:00               | 01:00         |
| <b>18 z 25</b> Wprowadzenie do AI w pracy zdalnej                     | Aneta Flak               | 11-10-2025            | 09:00               | 11:00               | 02:00         |
| <b>19 z 25</b> Przerwa                                                | Aneta Flak               | 11-10-2025            | 11:00               | 11:15               | 00:15         |
| <b>20 z 25</b> Social Media w pracy zdalnej                           | Magdalena Kasprzyk-Czaja | 11-10-2025            | 11:15               | 13:15               | 02:00         |
| <b>21 z 25</b> Przerwa                                                | Magdalena Kasprzyk-Czaja | 11-10-2025            | 13:15               | 13:45               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                           | Prowadzący               | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 22 z 25<br>Wykorzystanie umiejętności nabytych podczas kursu – zadanie projektowe | Magdalena Kasprzyk-Czaja | 11-10-2025            | 13:45               | 15:15               | 01:30         |
| 23 z 25 Przerwa                                                                   | Magdalena Kasprzyk-Czaja | 11-10-2025            | 15:15               | 15:30               | 00:15         |
| 24 z 25<br>Podsumowanie szkolenia                                                 | Damian Czaja             | 11-10-2025            | 15:30               | 16:00               | 00:30         |
| 25 z 25 Walidacja                                                                 | -                        | 11-10-2025            | 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.

Doświadczenie zdobyte w ciągu ostatnich pięciu lat.



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.

Doświadczenie zdobyte w ciągu ostatnich pięciu lat.



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 .

Doświadczenie zdobyte w ciągu ostatnich pięciu lat.

## 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).

## Adres

ul. Opolska 1  
42-274 Konopiska  
woj. śląskie

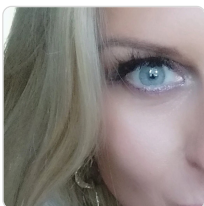
Centrum Szkoleniowe GOLDEN GATE to doskonałe miejsce do realizacji szkoleń informatycznych, łączące nowoczesność z komfortem i funkcjonalnością. Budynek centrum szkoleniowego mieści się w dogodnej lokalizacji w centrum Konopisk, z łatwym dostępem do komunikacji miejskiej i miejsc parkingowych w najbliższej okolicy.

Uczestnicy szkolenia mają do dyspozycji przestronne i dobrze wyposażone sale wykładowe, sprzyjające nauce i skupieniu. Dużym atutem placówki jest nowoczesny sprzęt komputerowy, który zapewnia komfortową i efektywną pracę przy indywidualnych stanowiskach, wyposażonych w aktualne oprogramowanie oraz dostęp do szybkiego internetu.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Nicoletta Baskiewicz**

**E-mail** szkolenia@golden.edu.pl

**Telefon** (+48) 505 101 280