



ASKREATE.COM

ASKREATE.COM

ALEKSANDRA

SKOWRONEK

★★★★★ 4,9 / 5

372 oceny

Szkolenie MS Excel dla zrównoważonego rozwoju i dobrostanu: Zarządzanie zadaniami według idei 12-tygodniowego roku w Excelu

Numer usługi 2025/07/28/154524/2906532

📍 Brenna / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 27.09.2025 do 28.09.2025

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

250,00 PLN brutto/h

250,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla:

- **pracowników administracyjnych, biurowych, specjalistów i koordynatorów**, którzy chcą lepiej organizować swój czas, zadania i projekty,
- **osób wykonujących pracę hybrydową lub zdalną**, które chcą uporządkować działania i ograniczyć przeciążenie,
- **osób pracujących w różnych branżach**, w tym usługowej, edukacyjnej, technicznej czy kreatywnej, które chcą podnieść kompetencje cyfrowe i organizacyjne,
- **osób planujących przekwalifikowanie się** w kierunku pracy z danymi, zarządzania projektami lub specjalizacji asystenckich,
- **osób poszukujących pracy lub wracających na rynek pracy**, które chcą zdobyć praktyczne umiejętności związane z planowaniem, analizą i monitorowaniem działań w Excelu,
- **osób zainteresowanych rozwojem osobistym i zawodowym** w duchu zrównoważonego rozwoju, odpowiedzialności i dobrostanu.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

26-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „ Szkolenie MS Excel dla zrównoważonego rozwoju i dobrostanu: Zarządzanie zadaniami według idei 12-tygodniowego roku w Excelu” przygotowuje uczestników do samodzielnego planowania, organizowania i monitorowania działań w krótkich cyklach z wykorzystaniem MS Excel, z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju, dobrostanu oraz efektywności osobistej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady i struktury metody 12-tygodniowego roku	Wymienia kluczowe elementy (wizja, cele, taktyki, wskaźniki)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Opisuje różnice między podejściem rocznym a 12-tygodniowym	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wyjaśnia znaczenie zobowiązania, a nie tylko zaangażowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje związek między metodą a dobrostanem i ekologiczną efektywnością	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wyznacza cele i priorytety w oparciu o metodę 12-tygodniowego roku	Definiuje 2–3 cele w swoim arkuszu Excel, które są mierzalne i zgodne z jego wizją	Test teoretyczny
	Dobiera taktyki wspierające realizację celów	Test teoretyczny
	Uwzględnia w celach wpływ społeczny, środowiskowy lub zdrowotny	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy plan działań i tygodniowy harmonogram w Excelu	Wypełnia harmonogram tygodniowy w arkuszu Excel stosując priorytety zadań	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Realizuje zadanie biorąc pod uwagę czas na regenerację i work-life balance	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Używa formuł Excela do wyliczeń (np. czas pracy vs. czas wolny)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Używa formatowania warunkowego do monitorowania postępów	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje i stosuje narzędzia Excela wspierające zarządzanie zadaniami	Tworzy dashboard z wykresem celów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wprowadza formuły logiczne (JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Buduje tabelę przestawną z analizą wykonania celów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik analizuje postępy i formułuje wnioski na podstawie danych	Stosuje funkcje wyszukaj.pionowo, wyszukaj.poziomo do odnajdywania informacji pomiędzy tabelami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wykorzystuje wykres do pokazania trendu realizacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Identyfikuje obszary opóźnień	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Proponuje korekty działań	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uzasadnia wpływ działań na efektywność i środowisko	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Opisuje rolę accountability partnera	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Analizuje dane i wnioskuje na ich podstawie, np. czy dany proces jest efektywny pod względem ekologicznym	Test teoretyczny
Buduje świadomość proekologiczną dbając o środowisko przy wykorzystaniu narzędzi MS Excel	Rozpoznaje powiązanie pomiędzy osobistym i zawodowym dobrostanem	Test teoretyczny
	Planuje działania zgodne z osobistym dobrostanem	Test teoretyczny
	Wspiera produkty i rozwiązania przyjazne środowisku. Analizuje i wprowadza rozwiązania bezpieczne dla środowiska, charakteryzuje politykę personalną wspierającą ekologię oraz kształtowanie postawy proekologicznej w środowisku pracy	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady zrównoważonego rozwoju w planowaniu działań	Uwzględnia w planie ograniczenie marnotrawstwa (czasu, zasobów)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje działania o wpływie ekologicznym/społecznym	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Odnosi plan do przynajmniej jednej kompetencji GreenComp	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Szkolenie jest zgodne z obszarami i grupami technologii wskazanymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego 20230 oraz Programie Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2019-2030 tj.

"**Technologie informacyjne i komunikacyjne**" oraz wykazem przykładowych zielonych umiejętności opracowanych przez KE w ramach kwalifikacji ESCO.

Szkolenie wspiera rozwój zielonych kompetencji zgodnie z klasyfikacją ESCO (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations) oraz europejską ramą kompetencji GreenComp, w szczególności w obszarach:

- Zarządzania wiedzą i danymi w kontekście świadomego planowania działań i minimalizacji marnotrawstwa (GreenComp 3.2 – zarządzanie zasobami),
- Zaangażowania innych w działania prośrodowiskowe i odpowiedzialność społeczną (GreenComp 4.2 – współpraca dla zrównoważonego rozwoju),
- Refleksji nad dobrostanem osobistym i wpływem działań jednostki na środowisko i otoczenie (GreenComp 1.1 – refleksja nad wartościami),

- Promowania świadomych zachowań konsumenckich i planistycznych poprzez priorytetyzację działań i odpowiedzialne zarządzanie czasem oraz celami osobistymi i zawodowymi.

Uczestnik szkolenia nabeździe zielone i cyfrowe kompetencje, m.in. w zakresie:

1. technologii informacyjnych i komunikacyjnych: tworzenia i analizy planów działania w Excelu, zarządzania wiedzą i zadaniami przy użyciu funkcji, tabel przestawnych, formatowania warunkowego,
2. promowania zrównoważonych postaw w środowisku pracy: planowania działań w cyklach krótkoterminowych, podnoszących efektywność, ograniczających przeciążenie i sprzyjających dobrostanowi,
3. adaptowania własnych kompetencji do potrzeb rynku pracy w kontekście zielonej transformacji i przemian technologicznych.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie gotowy do pracy z narzędziami wspierającymi zarządzanie zadaniami, czasem oraz danymi – zarówno w kontekście indywidualnym, jak i organizacyjnym. Nabyte umiejętności zwiększają szanse na:

1. zatrudnienie w przedsiębiorstwach związanych z zieloną gospodarką,
2. udział w procesach optymalizacji środowiskowej i planowania zasobów,
3. świadome zarządzanie sobą i zespołem w transformującej się gospodarce,
4. efektywne wykorzystanie narzędzi cyfrowych w służbie ekologii, oszczędności i dobrostanu.

Kompetencje te mają zastosowanie w branżach takich jak: przemysł, energetyka, technologie informacyjne, administracja, edukacja, usługi wspierające zarządzanie środowiskowe i organizacyjne.

Szkolenie ma charakter warsztatowy i obejmuje:

- 2 godziny dydaktyczne teorii (wprowadzenie do idei 12-tygodniowego roku, elementy zielonych kompetencji, koncepcje odpowiedzialności i refleksji),
- 18 godzin dydaktycznych praktyki (praca w Excelu, indywidualne zarządzanie zadaniami, budowa i analiza własnych planów działania).

Łącznie: 20 godzin dydaktycznych (2 dni).

Każdego dnia przewidziane są: 1 przerwa kawowa 15 minut, 1 przerwa obiadowa 30 minut.

Czas przerw został wliczony w godzinowy wymiar usługi.

Organizator zapewnia:

- sprzęt komputerowy (1 komputer/laptop na uczestnika),
- odpowiednie oprogramowanie (MS Excel 2016 lub nowszy),
- pliki robocze wspierające wdrożenie metody 12-tygodniowego roku,
- środki dydaktyczne i materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Program szkolenia obejmuje następujący zakres tematyczny:

Dzień 1: Fundamenty 12-tygodniowego roku i struktura w Excelu

Moduł 1: Wprowadzenie i kontekst

- Różnice między planowaniem rocznym a 12-tygodniowym
- Efekt „deadline'u”, siła skupienia i intensyfikacja działań
- Znaczenie wizji, zaangażowania i odpowiedzialności

Moduł 2: Kluczowe elementy metody

- Koło życia, wizja osobista, talenty
- Rola tygodniowego planowania i zobowiązań
- Wskaźniki efektywności, taktyki i spotkania podsumowujące

Moduł 3: Struktura pliku Excel i jego funkcje

- Omówienie zakładek: „Ogół”, „Szczegół”, „Taktyki”, „Wskaźniki”, „Wydruk 12 tygodni”
- Formatowanie warunkowe: status zadań

- Tworzenie list rozwijanych i zależnych

Moduł 4: Planowanie pierwszego cyklu

- Ustalanie celów: SMART + emocjonalny kontekst
- Przypisanie mierników i taktyk
- Codzienna i tygodniowa checklista

Moduł 5: Analiza danych i motywacja

- Proste wykresy (postęp vs cel)
- Formatowanie warunkowe jako „sygnalizacja świetlna”
- Praca domowa: wprowadzenie swoich celów i taktyk

Dzień 2: Śledzenie postępów i zaawansowane narzędzia Excel

Moduł 6: Powtórka + omówienie planów uczestników

- Prezentacja wybranych planów uczestników (dobrowolna)
- Pytania do prowadzącego, inspiracje, sugestie
- Czym jest odpowiedzialność i jak ją mierzyć?

Moduł 7: Śledzenie realizacji – zaawansowane Excel

- Tabele przestawne (z danych „Szczegół” i „Taktyki”)
- Sortowanie i filtrowanie wg statusów i tygodni

Moduł 8: Dashboard i raportowanie postępów

- Tworzenie wykresów: liniowe, słupkowe, miernikowe
- Podsumowanie tygodnia w arkuszu „Wskaźniki”
- Tworzenie arkusza do wydruku podsumowania 12 tygodni

Moduł 9: Symulacja tygodniowego spotkania podsumowującego

- Rola partnera odpowiedzialności
- Symulacja rozmowy z planem i rzeczywistością
- Analiza wyników i adaptacja taktyk

Moduł 10: Zamknięcie, refleksja i działania na przyszłość

- Notatki na kolejny „rok” (arkusz „Notatki...”)
- Wskazówki: jak utrzymać system przez cały rok
- Ewaluacja szkolenia, feedback, pytania

Walidacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych

Podsumowanie szkolenia, ewaluacja, rozdanie Certyfikatów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 23

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Rozpoczęcie szkolenia: przedstawienie celu, programu, zasad pracy i zielonych kompetencji	Kinga Adamska	27-09-2025	09:00	09:30	00:30
2 z 23 Wprowadzenie do metody 12-tygodniowego roku: cele, cykl, różnica vs. planowanie roczne	Kinga Adamska	27-09-2025	09:30	10:15	00:45
3 z 23 Wizja, zobowiązanie, zaangażowanie vs. zainteresowanie	Kinga Adamska	27-09-2025	10:15	11:00	00:45
4 z 23 Przerwa kawowa	Kinga Adamska	27-09-2025	11:00	11:15	00:15
5 z 23 Plik Excel: omówienie struktury i celów zakładów	Kinga Adamska	27-09-2025	11:15	12:00	00:45
6 z 23 Tworzenie własnych celów 12-tygodniowych i zadań (arkusze: Ogół, Szczegół)	Kinga Adamska	27-09-2025	12:00	12:45	00:45
7 z 23 Przerwa obiadowa	Kinga Adamska	27-09-2025	12:45	13:15	00:30
8 z 23 Formatowanie warunkowe i priorytetyzacja zadań w Excelu	Kinga Adamska	27-09-2025	13:15	14:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 23 Tworzenie list rozwijanych i zastosowanie funkcji (JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PION OWO)	Kinga Adamska	27-09-2025	14:00	14:45	00:45
10 z 23 Planowanie tygodnia – model tygodnia idealnego (arkusz „Wydruk 12 tygodni”)	Kinga Adamska	27-09-2025	14:45	16:00	01:15
11 z 23 Podsumowanie dnia + refleksja nad zielonym podejściem do planowania	Kinga Adamska	27-09-2025	16:00	16:30	00:30
12 z 23 Powitanie, refleksja z dnia 1	Kinga Adamska	28-09-2025	09:00	09:15	00:15
13 z 23 Arkusz „Taktyki” – rozwijanie planów działania	Kinga Adamska	28-09-2025	09:15	10:15	01:00
14 z 23 Tworzenie wskaźników efektywności (KPI) i dashboardu (arkusz „Wskaźniki”)	Kinga Adamska	28-09-2025	10:15	11:00	00:45
15 z 23 Przerwa kawowa	Kinga Adamska	28-09-2025	11:00	11:15	00:15
16 z 23 Tabele przestawne i wykresy do analizy postępów	Kinga Adamska	28-09-2025	11:15	12:00	00:45
17 z 23 Arkusz „Notatki” – retrospekcja i planowanie kolejnego cyklu	Kinga Adamska	28-09-2025	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 23 Przerwa obiadowa	Kinga Adamska	28-09-2025	12:45	13:15	00:30
19 z 23 Symulacja spotkania tygodniowego (partner odpowiedzialności)	Kinga Adamska	28-09-2025	13:15	14:00	00:45
20 z 23 Koło życia i „ekologiczna” ocena zadań – wpływ działań na dobrostan i środowisko	Kinga Adamska	28-09-2025	14:00	15:00	01:00
21 z 23 Prezentacja wybranych planów + omówienie postępów i wniosków	Kinga Adamska	28-09-2025	15:00	15:30	00:30
22 z 23 Walidacja szkolenia	-	28-09-2025	15:30	16:00	00:30
23 z 23 Zakończenie, podsumowanie, ewaluacja i checklista efektów uczenia się	Kinga Adamska	28-09-2025	16:00	16:30	00:30

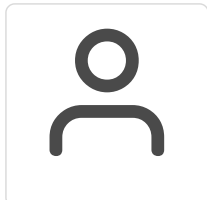
Cennik

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	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kinga Adamska

Kinga Adamska - Twoja Excelowa Przewodniczka – popularyzatorka Excela, autorka publikacji i szkoleniowiec z wieloletnim doświadczeniem. Trenerka MS Excel z praktycznym doświadczeniem w biznesie. Absolwentka studiów z zakresu zarządzania turystyką. Posiada 15-letnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach analitycznych w obszarach kontrolingu, sprzedaży, zakupów oraz optymalizacji procesów biznesowych. Specjalistka w zakresie analizy i przetwarzania danych, optymalizacji kosztów i automatyzacji raportowania. W przeciągu ostatnich pięciu lat przeprowadziła ponad 600 godzin szkoleń z zakresu MS Excel, zarówno dla osób początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników. Pracowała na stanowiskach analitycznych w strukturach KGHM, gdzie przez kilka lat tworzyła centralę zakupową dla 6 spółek jednocześnie. Współpracowała z kilkudziesięcioma firmami jako optymalizator finansowy, pomagając w automatyzacji procesów i wdrażaniu skutecznych strategii zarządzania danymi. Tworzy artykuły i poradniki dotyczące MS Excel, dzieląc się wiedzą na swojej stronie www.kingaadamska.com. Jej misją jest popularyzowanie MS Excel i pokazanie, jak praktyczne wykorzystanie Excela może usprawnić działanie firm oraz wspierać zrównoważony rozwój. W swoich szkoleniach wspiera przedsiębiorców sektora zielonej gospodarki, ucząc, jak efektywnie zarządzać danymi i wykorzystywać narzędzia MS Excel w analizie zrównoważonego rozwoju, optymalizacji kosztów i raportowaniu ESG.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają skrypty w formie multimedialnej autorstwa trenera oraz niezbędne materiały biurowe.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie zostanie zrealizowane w przypadku zebrania się grupy min. 5 - osobowej.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest znajomość obsługi programu MS Excel na poziomie podstawowym.

Przed zapisaniem się na usługę bardzo proszę o kontakt e-mail:

info@aleksandraskowronek.pl lub pod numer telefonu +48 517 555 871 w celu potwierdzenia dostępności miejsca w grupie szkoleniowej.

Informacje dodatkowe

Jedna godzina rozumiana jest jako 45 minut (godzina dydaktyczna).

Do harmonogramu szkolenia zostały doliczone dwie 30-minutowe przerwy obiadowe oraz dwie 15-minutowe przerwy kawowe.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność w 80% czasu szkolenia.

Niniejsza karta usługi stanowi własność intelektualną firmy ASkreate.com Aleksandra Skowronek.

Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych.

Podstawa zwolnienia z podatku VAT: Art. 43 ust 1 pkt 29 lit. a Ustawy o VAT oraz paragraf 3 ust 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra finansów z dnia 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku

Adres

ul. Wyzwolenia 40

43-438 Brenna

woj. śląskie

Sala szkoleniowa w hotelu Kotarz w Brennej

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Aleksandra Skowronek

E-mail info@aleksandraskowronek.pl

Telefon (+48) 517 555 871