

**Usługa - Digital -wykorzystanie narzędzi i systemów ICT w obszarze HR**

Numer usługi 2025/08/21/150363/2952151

2 320,00 PLN brutto

2 320,00 PLN netto

145,00 PLN brutto/h

145,00 PLN netto/h

PRZEDSIĘBIORSTW
O KONSULTINGOWE
AGM SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

126 ocen

📍 Chorzów / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

📅 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.10.2025 do 04.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikatory projektów	Akademia HR
Grupa docelowa usługi	Zespoły HR, pracownicy odpowiedzialni za politykę personalną przedsiębiorstwa lub za zarządzanie zasobami ludzkimi, menadżerowie lub kandydaci na menadżerów.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	22-10-2025
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	16
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 przygotowuje uczestników do sprawnego poruszania się w środowisku narzędzi informatycznych oraz posługiwania się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami (w tym platformami HCM) niezbędnymi w efektywnym zarządzaniu zasobami ludzkimi. Uczestnik uzyska łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dopasowuje i wykorzystuje sprzęt ICT potrzebny do wykonania pracy w obszarze HR.	Wymienia typy sprzętu ICT wykorzystywanego w HR (np. laptopy, skanery, kamery). Wyjaśnia zasady doboru sprzętu do zadań HR.	Test teoretyczny
Wykorzystuje środowisko programów operacyjnych (Windows / MS Office) wykorzystywanych w firmie.	Charakteryzuje podstawowe narzędzia systemowe oraz aplikacje biurowe (Word, Excel, Outlook). Opisuje zastosowanie programów w codziennej pracy HR.	Test teoretyczny
Dobrze identyfikuje możliwości, jakie dostarcza Internet, narzędzia pracy zdalnej i wykorzystuje je w praktyce.	Wskazuje przykładowe narzędzia pracy zdalnej i komunikacji online. Wyjaśnia zasady bezpiecznego i efektywnego korzystania z Internetu w pracy HR.	Test teoretyczny
Identyfikuje główne i specjalistyczne funkcjonalności narzędzi / platform HRMS użytecznych w jego/jej organizacji.	Wymienia typy platform HRMS/HCM i ich funkcje (np. ewidencja, rekrutacja, ocena). Omawia zastosowanie poszczególnych funkcjonalności w praktyce organizacyjnej.	Test teoretyczny
Rozpoznaje znaczenie i określa główne kierunki rozwoju narzędzi / systemów ICT w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim.	Opisuje trendy w rozwoju systemów ICT w HR (np. chmura, AI, automatyzacja). Wyjaśnia wpływ digitalizacji na efektywność zarządzania personelem.	Test teoretyczny
Wykorzystuje sprzęt / narzędzia ICT dostępne w pracy / firmie.	Samodzielnie obsługuje firmowy sprzęt ICT (np. komputer, drukarka, skaner, projektor). Sprawnie posługuje się dostępnymi narzędziami ICT zgodnie z procedurami wewnętrznymi.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Swobodnie korzysta z powszechnie dostępnych, różnych narzędzi zdalnej pracy i komunikacji	Używa narzędzi typu Teams, Zoom, Google Meet, Slack do prowadzenia spotkań i współpracy. Wykorzystuje funkcje współdzielenia ekranu, czatu, tworzenia wydarzeń.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z odpowiednich opcji specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie tych wykorzystywanych w HR.	Wykonuje zadania z użyciem dedykowanych funkcjonalności systemów kadrowo-płacowych (np. SAP, Enova, Teta). Tworzy, edytuje, eksportuje dane w kontekście HR.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Korzysta z zaawansowanych rozwiązań platform on-line (np. specjalistyczne serwisy społecznościowe, narzędzia zdalnej komunikacji i współpracy)	Posługuje się platformami takimi jak Trello, Notion, LinkedIn Recruiter, Miro. Integruje różne narzędzia i automatyzuje wybrane procesy HR.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Przygotowuje wdrożenia narzędzi / platform HCM odpowiednich dla danej branży i organizacji.	Opracowuje plan wdrożenia (cele, harmonogram, etapy). Dobiera rozwiązanie zgodne z profilem organizacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
.Identyfikuje znaczenie procesów digitalizacji w rozwoju organizacji i przekonuje innych do otwartej postawy w tym zakresie.	Wskazuje wpływ digitalizacji na efektywność i rozwój firmy. Komunikuje znaczenie zmiany technologicznej w zespole.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Proponuje nowe rozwiązania i narzędzia IT do wykorzystania we własnej pracy.	.Analizuje potrzeby i wybiera narzędzia wspierające własną efektywność. Przedstawia uzasadnienie proponowanych usprawnień.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Pomaga innym pracownikom w wykorzystaniu programów w środowisku Windows / MS Office	Wspiera współpracowników w obsłudze programów (np. Word, Excel, Outlook). Tłumaczy funkcjonalności, proponuje rozwiązania problemów technicznych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Udoskonala pracę swoją i innych wykorzystując w pełni możliwości Internetu.	Dzieli się narzędziami, linkami i metodami usprawniającymi pracę. Promuje wykorzystanie zasobów online w zespole.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Pomaga innym pracownikom w korzystaniu ze specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie narzędzi / platform HCM.	Udziela wsparcia we wdrażaniu i bieżącej obsłudze systemów HRMS/HCM. Oferuje pomoc w rozwiązywaniu problemów oraz tworzy instrukcje użytkownika.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

CZĘŚĆ I – Wykład trenera (08:00–13:30)

- Powitanie, cele i struktura szkolenia
- Znaczenie kompetencji cyfrowych w HR
- Przegląd narzędzi pracy zdalnej i komunikacji (Teams, Zoom, Slack, Google Workspace)
- Diagnoza potrzeb organizacji w zakresie ICT (indywidualnie i w grupach)

PRZERWA (13:30–13:45)

CZĘŚĆ II – Warsztaty praktyczne (13:45–16:00)

- Ćwiczenia: identyfikacja narzędzi ICT w organizacji
- Tworzenie mapy potrzeb HR vs. narzędzia cyfrowe
- Analiza środowiska pracy – wykorzystanie MS Office i systemu Windows
- Praktyczne usprawnienia w procesach HR
- Tworzenie checklist/instrukcji wspierających użytkowników

DZIEŃ II

CZĘŚĆ I – Wykład trenera (08:00–13:30)

- Trendy digitalizacji w HR: chmura, AI, self-service
- Rola HR jako lidera transformacji cyfrowej
- Praca zespołowa i komunikacja cyfrowa w praktyce
- Kampania promująca digitalizację wewnątrz organizacji

PRZERWA (13:30–13:45)

CZĘŚĆ II – Warsztaty praktyczne (13:45–15:00)

- Delegowanie, współdzielenie dokumentów, monitorowanie pracy
- Studium przypadków: dobór odpowiedniego systemu HCM
- Praca w grupach: wybór i uzasadnienie platformy
- Przygotowanie do wdrożenia: harmonogram, cele, wskaźniki sukcesu
- podsumowanie szkolenia /walidacja

Walidacja (15:00-16:00)

- Przeprowadzenie testu wiedzy i analiza wyników-

1. Test teoretyczny: Weryfikacja wiedzy uczestników realizowana jest w formie testu zamkniętego jednokrotnego wyboru (typ ABC). Test składa się z 10 pytań, z trzema możliwymi odpowiedziami do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Przeprowadzany jest na zakończenie szkolenia, pod nadzorem walidatora.

2. Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Uczestnik wykonuje indywidualne zadanie praktyczne, które polega na przygotowaniu i zaprezentowaniu rozwiązań wspierających wykorzystanie narzędzi ICT w pracy działu HR.

3. Walidator jest obecny wyłącznie pod koniec szkolenia i prowadzi zarówno test, jak i obserwację. Nie ingeruje w przebieg zadania, chyba że wymagane są techniczne wyjaśnienia. Obserwuje zachowania i działania uczestnika, ocenia zgodność wykonania zadania z przyjętymi kryteriami weryfikacji i dokumentuje wynik w arkuszu obserwacji. Pełni wyłącznie funkcję weryfikacyjną – nie prowadzi szkolenia.

Walidacja przeprowadzana jest w ostatnim dniu szkolenia tj. 04.11.2025r o godz 15:00-16:00

Przerwa została wliczona w godziny szkolenia, jest uwzględniona w harmonogramie

Zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności tj.: ćwiczenia, burza mózgów, studium przypadków. metody walidacji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 7 CZĘŚĆ I – Wykład trenera	Jolanta Pędziwiatr	23-10-2025	08:00	13:30	05:30	Tak
2 z 7 Przerwa	Jolanta Pędziwiatr	23-10-2025	13:30	13:45	00:15	Tak
3 z 7 CZĘŚĆ II – Warsztaty praktyczne	Jolanta Pędziwiatr	23-10-2025	13:45	16:00	02:15	Tak
4 z 7 CZĘŚĆ I – Wykład trenera	Jolanta Pędziwiatr	04-11-2025	08:00	13:30	05:30	Nie
5 z 7 Przerwa	Jolanta Pędziwiatr	04-11-2025	13:30	13:45	00:15	Nie
6 z 7 CZĘŚĆ II – Warsztaty praktyczne	Jolanta Pędziwiatr	04-11-2025	13:45	15:00	01:15	Nie
7 z 7 Walidacja	-	04-11-2025	15:00	16:00	01:00	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 320,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 320,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jolanta Pędziwiatr

Specjalista ds. dokumentacji Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds Systemów Zarządzania w PK AGM. Czynne doradztwo (wizyty u klienta, doradztwo telefoniczne i poprzez e-mail). Wykształcenie Konsultanta: Uniwersytet Opolski: Wydział Nauk Społecznych- kierunek: Pedagogika Wczesnoszkolna i Przedszkolna. Zaświadczenie ukończenia kursu szkoleniowego - "Szkolenia w zakresie kompetencji menadżerskich" przeprowadzone przez firmę PRESTIGE w dniu 10.02.2021 oraz "Szkolenia w zakresie kompetencji menadżerskich dotyczących zarządzania zespołem Organizacji." w dniu 17.01.2022, Zaświadczenie ukończenia szkolenia: "Zarządzanie przedsiębiorstwem" przeprowadzone przez firmę MS Quality w dn. 13.04.2021r . Doradca, Trener szkoleniowy – aktywny od ponad 10 lat w pracy dla sektora MŚP- realizuje usługi dla osób dorosłych o podobnej tematyce (m.in Szkolenia w zakresie kompetencji transformacji cyfrowej) w wymiarze czasowym- ponad 120 godzin w przeciągu ostatnich 24 miesięcy od planowanej daty usługi. Wszystkie usługi szkoleniowe Pani Jolanta realizuje w formie stacjonarnej, zdalnej oraz hybrydowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy usługi otrzymają prezentację dot. tematyki szkolenia w wersji .pdf drogą elektroniczną.

Po zakończonej usłudze Uczestnik otrzyma Zaświadczenie potwierdzające jego udział w szkoleniu.

Warunkiem uzyskania Zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć (prawidłowo wypełniony test po ukończeniu usługi).). Uczestnictwo w usłudze mierzone jest za pomocą raportów z logowań.

1 godzina usługi szkoleniowej = 60 minut

W przypadku uczestniczenia w usłudze osoby z niepełnosprawnością usługa zostanie dostosowana do jej potrzeb.

Możliwość monitoringu usługi

Warunki techniczne

Usługa zostanie zrealizowana w formule zdalnej z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams. Każdy z uczestników otrzyma indywidualny link umożliwiający udział w spotkaniu online, ważny przez cały okres realizacji usługi.

Uczestnik zobowiązany jest do spełnienia poniższych wymagań technicznych:

- Urządzenie końcowe: komputer wyposażony w kamerę oraz głośnik, z zainstalowanym aktualnym systemem operacyjnym (Windows, macOS lub Linux), posiadający minimum 2 GB pamięci RAM;
- Łącze internetowe: stabilne połączenie z siecią o minimalnej prędkości pobierania i wysyłania 5 Mb/s;
- Oprogramowanie: dostęp do aplikacji Microsoft Teams (lub przeglądarki internetowej obsługującej tę platformę), umożliwiający uczestnictwo w usłudze oraz dostęp do udostępnianych materiałów i prezentowanych treści.

Podstawą do rozliczenia usługi będzie raport systemowy, umożliwiający identyfikację wszystkich uczestników oraz potwierdzający wykorzystanie określonego narzędzia komunikacji zdalnej (Microsoft Teams).

Adres

ul. Mazurska 2
41-503 Chorzów
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Jagoda Borek

E-mail jborek@agm-konsulting.pl

Telefon (+48) 539 069 128