

Trustwise Sp. z o. o.

★★★★★ 4,9 / 5

2 904 oceny

Organizowanie i doskonalenie procesów pracy z wykorzystaniem technologii cyfrowych - Notion

Numer usługi 2025/10/10/41507/3071042

📍 Rybnik / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 19.01.2026 do 20.01.2026

4 046,70 PLN brutto

3 290,00 PLN netto

224,82 PLN brutto/h

182,78 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest dla wszystkich osób, które chcą rozwinąć swoje kompetencje i nabyć kwalifikacje w zakresie poprawy efektywności i ekologii pracy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych, na bazie narzędzia Notion. Nie jest wymagana wcześniejsza specjalistyczna wiedza i umiejętności z zakresu szkolenia, natomiast pomocne w zrozumieniu tematyki szkolenia byłyby podstawowe umiejętności i kompetencje obsługi komputera i poczty e-mail.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
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

Szkolenie "Organizowanie i doskonalenie procesów pracy z wykorzystaniem technologii cyfrowych - Notion" potwierdza przygotowanie uczestników do efektywnego i ekologicznego zarządzania informacjami, organizacji pracy oraz współpracy zespołowej w nowoczesnym środowisku cyfrowym. W szczególności przygotowuje do tworzenia, zarządzania i udostępniania dokumentów, baz danych, notatek oraz planów projektów, co pozwala na integrowanie różnych aspektów pracy w jednym miejscu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie podstawowe założenia i korzyści pracy w Notion oraz potrafi założyć konto i poruszać się w interfejsie	Wskazuje kluczowe cechy filozofii Notion	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rejestruje konto i loguje się bez pomocy instruktora.	Analiza dowodów i deklaracji
	Przeprowadza podstawową nawigację po interfejsie i odnajduje wymagane funkcje	Analiza dowodów i deklaracji
	Znajduje praktyczne zastosowania narzędzia Notion wspierające zasady zrównoważonego rozwoju	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy, edytuje i organizuje treści, korzystając z różnych bloków i struktur.	Tworzy stronę z różnymi typami bloków (tekst, lista, obraz, podstrona).	Analiza dowodów i deklaracji
	Przenosi, kopiuje i porządkuje bloki wg instrukcji.	Analiza dowodów i deklaracji
	Organizuje hierarchię stron, tworząc strukturę wielopoziomową	Analiza dowodów i deklaracji
	Podaje zasady tworzenia cyfrowej organizacji pracy, która minimalizuje drukowanie dokumentów i wspiera ekologiczną komunikację wewnętrzną.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Buduje tablicę z zadaniami zawierającą różne typy kolumn	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje filtry wg określonych kryteriów (np. status, termin)	Analiza dowodów i deklaracji
	Sortuje rekordy i przedstawia dane w kalendarzu i liście	Analiza dowodów i deklaracji
Tworzy i zarządza prostymi bazami danych z funkcjami filtrowania i sortowania.	Wykorzystuje bazy danych do śledzenia inicjatyw ekologicznych oraz monitorowania efektywności działań redukujących ślad środowiskowy organizacji	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje szablony i automatyzacje, zwiększając efektywność pracy.	Korzysta z gotowego szablonu i dostosowuje go do własnych potrzeb	Analiza dowodów i deklaracji
	Tworzy prosty szablon strony lub bazy danych.	Analiza dowodów i deklaracji
	Ustawia automatyczne przypomnienia i powtarzające się zadania	Analiza dowodów i deklaracji
	Stosuje automatyzacje wspierające bezpapierową pracę i efektywne przekazywanie informacji w duchu dbałości o środowisko.	Analiza dowodów i deklaracji
Synchronizuje Notion z kalendarzami zewnętrznymi.	Łączy Notion z Google Calendar lub Microsoft Calendar.	Analiza dowodów i deklaracji
	Dodaje wydarzenia w Notion i sprawdza synchronizację.	Analiza dowodów i deklaracji
	Planuje wydarzenia w sposób ograniczający podróże służbowe oraz zmniejszający emisję CO2 dzięki narzędziom cyfrowym.	Analiza dowodów i deklaracji
Współpracuje z zespołem korzystając z funkcji udostępniania i komentarzy.	Udostępnia stronę lub bazę współpracownikowi.	Analiza dowodów i deklaracji
	Umieszcza i odpowiada na komentarze w dokumentach	Analiza dowodów i deklaracji
	Zarządza uprawnieniami dostępu (edytor, komentator, tylko do odczytu).	Analiza dowodów i deklaracji
	Promuje transparentną i odpowiedzialną komunikację sprzyjającą kulturze ekologicznej w zespole	Analiza dowodów i deklaracji
Dostosowuje interfejs i zarządza złożonymi zbiorami informacji, optymalizując workflow.	Personalizuje widoki i układy stron dla efektywnej nawigacji.	Analiza dowodów i deklaracji
	Kopiuje i przenosi złożone bloki oraz strony bez błędów.	Analiza dowodów i deklaracji
	Tworzy raporty wizualne z wielu baz danych	Analiza dowodów i deklaracji

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	Trustwise Sp. z o. o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Trustwise Sp. z o. o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Szkolenie dedykowane jest dla wszystkich osób, które chcą rozwinąć swoje kompetencje i nabyć kwalifikacje w zakresie poprawy efektywności i ekologii pracy z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych, na bazie narzędzia Notion. Nie jest wymagana wcześniejsza specjalistyczna wiedza i umiejętności z zakresu szkolenia, natomiast pomocne w zrozumieniu tematyki szkolenia byłyby podstawowe umiejętności i kompetencje obsługi komputera i poczty e-mail. Ważne, aby uczestnicy mieli możliwość po szkoleniu zastosowania poznanych dobrych praktyk, metod i narzędzi w praktyce, aby budowali pozytywne nawyki pracy z narzędziem Notion.

Z uwagi na charakter szkolenia nie wymaga ono szczególnych warunków lokalowych i organizacyjnych. Dla efektywnego przeprowadzenia szkolenia wystarczająca będzie wyodrębniona sala szkoleniowa, najlepiej z dostępem do światła dziennego, wyposażona opcjonalnie w tablicę suchościeralną lub tablicę flipchart oraz ekran, na którym, za pośrednictwem rzutnika, będą wyświetlane najważniejsze treści szkolenia i pokazywane zagadnienia. Każdy z uczestników powinien mieć zapewnione miejsce, przy którym będzie mógł wykonywać ćwiczenia lub notować prezentowane na w czasie szkolenia treści. Część praktyczna szkolenia będzie realizowana z wykorzystaniem narzędzia Notion, dlatego istotne jest, aby na sali były dostępne stanowiska komputerowe (przynajmniej jedno na dwóch uczestników) lub aby uczestnicy posiadali laptopy.

Warunkiem zrealizowania zakładanych celów edukacyjnych jest aktywny udział uczestników we wszystkich zadaniach i ćwiczeniach zespołowych, aktywne słuchanie i analiza przypadków omawianych podczas zajęć w celu zrozumienia i trwałego przyswojenia treści oraz nabycia zakładanej wiedzy, umiejętności i kompetencji, w tym kompetencji społecznych.

Zajęcia w dużej mierze będą realizowane metodami aktywnymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności i kompetencji. Część teoretyczna szkolenia to 30% całego szkolenia, część praktyczna 70%.

Szkolenie będzie realizowane według poniższego programu:

1. Wprowadzenie do Notion

- Zrozumienie filozofii pracy z Notion: elastyczność, personalizacja, produktywność.
- Przegląd interfejsu użytkownika i zakładanie konta.
- Wprowadzenie do roli efektywnego zarządzania informacją jako elementu wspierającego zrównoważony rozwój i ograniczanie marnotrawstwa zasobów.

2. Podstawy obsługi i organizacja treści

- Podstawowa nawigacja po przestrzeni roboczej.
- Tworzenie i edycja bloków: teksty, listy, obrazy, podstrony.
- Organizacja treści i hierarchia stron.
- Zasady tworzenia cyfrowej organizacji pracy, która minimalizuje drukowanie dokumentów i wspiera ekologiczną komunikację wewnętrzną.

3. Budowa i zarządzanie prostymi bazami danych

- Tworzenie tabel, list zadań, kalendarzy.
- Filtrowanie i sortowanie danych.
- Praktyczne zastosowanie baz do organizacji pracy.
- Wykorzystanie baz danych do śledzenia inicjatyw ekologicznych oraz monitorowania efektywności działań redukujących ślad środowiskowy organizacji.

4. Tworzenie szablonów i automatyzowanie prostych zadań

- Korzystanie z gotowych szablonów.
- Podstawy projektowania własnych szablonów.
- Automatyzacja powtarzalnych procesów na podstawowym poziomie.
- Automatyzacje wspierające bezpapierową pracę i efektywne przekazywanie informacji w duchu dbałości o środowisko.

5. Integracja podstawowa z kalendarzami i narzędziami

- Podstawowa synchronizacja z Google Calendar lub Microsoft Calendar.
- Synchronizacja i zarządzanie czasem w sposób ograniczający podróże służbowe oraz zmniejszający emisję CO2 dzięki narzędziom cyfrowym.

6. Praca zespołowa na poziomie podstawowym

- Udostępnianie stron i komentowanie.
- Zarządzanie podstawowymi uprawnieniami.
- Promowanie transparentnej i odpowiedzialnej komunikacji sprzyjającej kulturze ekologicznej w zespole.

7. Zarządzanie treściami i workflow

- Nawigacja i personalizacja interfejsu.
- Kopiowanie, przenoszenie i zaawansowane formatowanie bloków.
- Zaawansowane widoki i zarządzanie wieloma projektami.
- Optymalizacja procesów pracy służąca redukcji zużycia zasobów, wsparcie zarządzania projektami środowiskowymi.

Szkolenie kończy się **możliwością uzyskania kwalifikacji: Organizowanie i doskonalenie procesów pracy z wykorzystaniem technologii cyfrowych - Notion** nadawanej przez Trustwise Sp. z o. o., firmę uznaną w wielu branżach i rekomendowaną przez pracodawców sektora usług cyfrowych oraz komunikacji online. Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w wielu branżach i sektorach gospodarki a certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów.

W ramach szkolenia przewidziano walidację efektów uczenia się, zgodnie z wpisanymi w usłudze metodami walidacji. W ramach realizacji usługi edukacyjnej zostały wprowadzone rozwiązania gwarantujące wyraźne oddzielenie procesu kształcenia i szkolenia od procesu walidacji. Oznacza to, że osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie ani weryfikacji efektów uczenia się uczestników. Pozytywny wynik walidacji skutkuje wydaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji, zawierającego opis efektów uczenia się zgodnych ze standardami branżowymi w szkolenia.

Na szkolenie składa się 18 godzin lekcyjnych, powiększonych o przerwy uwzględnione w harmonogramie szkolenia. 1 godzina lekcyjna szkolenia to 45 minut.

Zapewnienie dostępności: Zapewniamy równy dostęp do usługi dla wszystkich uczestników. Na prośbę uczestnika uzgadniamy równoważne formy materiałów i walidacji efektów (np. zastosowanie większej czcionki, wydłużenie czasu ekspozycji informacji lub wykorzystanie innych form przedstawienia danych, które umożliwiają lepsze ich zrozumienie i dostępność) bez obniżania kryteriów i progów zaliczenia.

Przy dofinansowaniu w wysokości co najmniej 70% szkolenie może zostać zwolnione z podatku VAT (na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736)). W przypadku braku otrzymania dofinansowania w zakładanej wysokości, cena zostanie powiększona o podatek VAT 23%.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

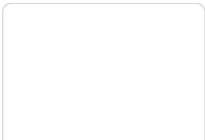
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 046,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	224,82 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,78 PLN
W tym koszt walidacji brutto	123,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	184,50 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adrian Panicz



Doświadczony trener i wdrożeniowiec systemów do zarządzania przedsiębiorstwem klasy ERP, oraz systemów CRM i DMS. Konsultant firm przy wdrażaniu rozwiązań usprawniających funkcjonowanie biznesu w różnych jego aspektach - zarządzanie, zarządzanie projektami, sprzedaż, logistyka, produkcja, magazyn. Na jego doświadczenie składa się ponad 13 lat pracy zawodowej, ponad 140 wdrożeń i ponad 670 dni szkoleniowych. Z pasji i zamiłowania informatyk. Posiada wykształcenie wyższe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma notes i długopis, aby móc zanotować najważniejsze treści szkolenia. W szkoleniu nie są przewidziane szczególne materiały szkoleniowe. Trener będzie pracował z głównie z prezentacją przedstawiając najważniejsze zagadnienia szkolenia. Instrukcje do ćwiczeń i symulacji będą podawane ustnie. Część zagadnień będzie pokazywana na tablecie lub komputerze.

Informacje dodatkowe

Walidacja i certyfikacja:

Warunkiem uzyskania kwalifikacji jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz przejście przez proces walidacji. W ramach realizacji usługi edukacyjnej zostały **wprowadzone rozwiązania gwarantujące wyraźne oddzielenie procesu kształcenia i szkolenia od procesu walidacji**. Oznacza to, że osoba prowadząca szkolenie nie bierze udziału w ocenie ani weryfikacji efektów uczenia się uczestników. Pozytywny wynik walidacji skutkuje **wydaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie kwalifikacji**. „Walidacja jest ustalana indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędzie się w okresie od 1 do 5 dni od realizacji usługi. Termin walidacji dostępny będzie u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług.

Adres

ul. Bolesława Chrobrego 21
44-200 Rybnik
woj. śląskie

Informacja o dostępności:

W przypadku chęci zgłoszenia uwag i sugestii dotyczących warunków lokalowych miejsca, w którym odbywa się szkolenie, związanych z zapewnieniem dostępności do udziału w usłudze, prosimy o kontakt z koordynatorem projektu: Jakub Walczak, jakub.walczak@trustwise.com.pl, (+48) 22 398 79 45

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jakub Walczak

E-mail jakub.walczak@trustwise.com.pl

Telefon (+48) 223 987 945