



KINKO WIOLETTA
KOŁODZIEJCZYK

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie: Wizerunek firmy i produktywność zespołu w oparciu o kompetencje cyfrowe i zielone.

Numer usługi 2025/11/22/200047/3164757

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 12.05.2026 do 14.05.2026

4 660,00 PLN brutto

4 660,00 PLN netto

258,89 PLN brutto/h

258,89 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Bezpieczeństwo IT

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do:

- Pracowników biur rachunkowych – księgowych, właścicieli biur rachunkowych oraz osób zaangażowanych w obsługę finansowo-księgową przedsiębiorstw.
- Pracowników administracji nieruchomości mieszkaniowych – administratorów wspólnot mieszkaniowych, zarządców bloków oraz osób odpowiedzialnych za rozliczenia, fakturowanie i prowadzenie dokumentacji finansowej wspólnot mieszkaniowych.
- Osób zatrudnionych w małych i średnich przedsiębiorstwach, wykonujących obowiązki księgowe lub administracyjno-księgowe, które chcą podnieść kompetencje cyfrowe, w obszarze zrównoważonego (zielonego) zarządzania biurem oraz bezpieczeństwa danych.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

22

Data zakończenia rekrutacji

11-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 przygotowuje uczestników do samodzielnego stosowania narzędzi cyfrowych i ekologicznych praktyk biurowych, tak aby potrafili efektywnie organizować dokumentację, komunikować się profesjonalnie online, zabezpieczać dane finansowe i wdrażać zrównoważone procesy w codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje zasady budowania profesjonalnego wizerunku firmy w środowisku cyfrowym oraz opisuje elementy etycznej komunikacji online.	wskazuje zasady etyki cyfrowej i odpowiedzialności pracownika w sieci.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela czynniki wpływające na reputację marki w internecie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	klasyfikuje przykłady komunikacji wzmacniającej lub osłabiającej wizerunek firmy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje narzędzia do planowania, współpracy i organizacji pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje narzędzia i metody cyfrowe wspierające planowanie, organizację i realizację zadań w sposób efektywny i uporządkowany.	opisuje zasady skutecznego porządkowania danych i dokumentów cyfrowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje praktyki wspierające równowagę online–offline i higienę cyfrową.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik definiuje zasady bezpieczeństwa cyfrowego w pracy biurowej, w tym rozpoznaje zagrożenia i dobiera właściwe sposoby ochrony danych firmy i klientów.	rozpoznaje zagrożenia takie jak phishing, malware, fałszywe dokumenty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje zasady tworzenia silnych haseł i wykonywania kopii zapasowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje prawidłowe sposoby zabezpieczania danych i reagowania na incydenty cyfrowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wskazuje ekologiczne rozwiązania w pracy biurowej oraz charakteryzuje działania cyfrowe z zasadami zielonej transformacji.	identyfikuje działania ograniczające zużycie zasobów (papieru, energii, sprzętu).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje cyfrowe praktyki redukujące ślad środowiskowy organizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje zasady prowadzenia ekologicznego obiegu informacji i dokumentacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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	Kinko Wioletta Kołodziejczyk
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja MY Personality Skills
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Usługa realizowana jest w formie szkolenia online w czasie rzeczywistym (synchronicznie). Organizator zapewnia uczestnikom dostęp do platformy Clickmeeting, która umożliwia prowadzenie zajęć na żywo w formie wideo i audio, udostępnianie prezentacji, ekranu i materiałów, czat, reakcje i zadawanie pytań, realizację testu końcowego online. Uczestnicy łączą się z trenerem poprzez link do platformy

wideokonferencyjnej Click Meeting , umożliwiającą udział w zajęciach na żywo, zadawanie pytań, pracę na materiałach, wykonywanie ćwiczeń oraz udział w dyskusjach. Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem prezentacji, przykładów praktycznych, analiz przypadków, ćwiczeń indywidualnych.

Szkolenie trwa 18 godzin zegarowych - 3x 6 godzin

W harmonogramie uwzględniono przerwy, które wliczają się do czasu trwania szkolenia. Organizator zastrzega, że przerwy mogą ulec niewielkiemu przesunięciu ze względu na charakter szkolenia i wykonywane ćwiczenia praktyczne.

Wymiar przerw 2 x 15 min i 1x30min / 1 dzień szkoleniowy.

Walidacja wliczona jest do czasu trwania szkolenia.

Uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej. Trener na bieżąco monitoruje postęp uczestników poprzez pytania kontrolne, krótkie zadania praktyczne i aktywizację podczas modułów.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się poprzez **test teoretyczny online** przeprowadzony na zakończenie szkolenia. Test składa się z pytań jednokrotnego wyboru oraz pytań sytuacyjnych, odnoszących się do wszystkich czterech efektów uczenia się.

Test przeprowadzany jest w formie elektronicznej, a jego wynik decyduje o uzyskaniu kwalifikacji.

DZIEŃ 1 – Cyfrowe podstawy wizerunku firmy i odpowiedzialności środowiskowej (6 godz.)

Moduł 1. Wizerunek firmy w środowisku cyfrowym – czynniki, zasady, dobre praktyki (3 godz.)

Uczestnik *identyfikuje* elementy wpływające na reputację marki online oraz *rozdziela* poprawne i niepoprawne formy komunikacji cyfrowej. *Analizuje* przykłady komunikacji stosowanej w firmach oraz *ocenia* ich zgodność z wartościami organizacji. Moduł rozwija kompetencje DIGCOMP w obszarze komunikacji cyfrowej i obecności online.

Moduł 2. Etyka cyfrowa i odpowiedzialność pracownika w sieci (1,5 godz.)

Uczestnik *wskazuje* zasady netykiety i odpowiedzialnego działania w środowisku cyfrowym. *Rozpoznaje* zachowania ryzykowne w internecie i *ocenia* ich wpływ na wizerunek firmy.

Moduł 3. Zielone kompetencje w pracy cyfrowej – ekologia, spójność, zasobooszczędność (1,5 godz.)

Uczestnik *rozdziela* działania proekologiczne w pracy biurowej, *identyfikuje* procesy ograniczające zużycie papieru i energii oraz *wskazuje* narzędzia wspierające niskoemisyjne procesy cyfrowe.

DZIEŃ 2 – Produktywność i współpraca w środowisku cyfrowym (6 godz.)

Moduł 4. Organizacja pracy cyfrowej – planowanie, priorytety, porządkowanie danych (2 godz.)

Uczestnik *stosuje* metody organizacji pracy cyfrowej, *dobiera* rozwiązania do planowania zadań oraz *opisuje* zasady porządkowania danych i dokumentów.

Moduł 5. Narzędzia współpracy online – praca w chmurze, wymiana plików, komunikacja (2 godz.)

Uczestnik *rozdziela* funkcje narzędzi do współpracy online, *identyfikuje* możliwości pracy w chmurze i *wskazuje* sposoby usprawniania komunikacji w zespole.

Moduł 6. Higiena cyfrowa i równowaga online–offline (2 godz.)

Uczestnik *analizuje* wpływ przepracowania cyfrowego na efektywność, *wskazuje* dobre praktyki równoważenia pracy i odpoczynku oraz *rozdziela* strategie minimalizowania przeciążenia informacyjnego.

DZIEŃ 3 – Cyfrowy wizerunek zespołu, bezpieczeństwo i projektowanie zasad pracy (6 godz.)

Moduł 7. Wizerunek zespołu w sieci – spójność i profesjonalizm (1,5 godz.)

Uczestnik *identyfikuje* zasady budowania profesjonalnego wizerunku zespołu oraz *ocenia* wpływ zachowań grupowych na odbiór organizacji. *Analizuje* przykłady działań wspierających lub naruszających spójność wizerunku.

Moduł 8. Bezpieczeństwo cyfrowe – zagrożenia, ochrona danych, prawidłowe reakcje (2,5 godz.)

Uczestnik *rozdziela* zagrożenia cyfrowe (phishing, malware, fałszywe pliki), *opisuje* zasady tworzenia haseł i kopii zapasowych oraz *wskazuje* sposoby zabezpieczania danych klientów i firmy.

Moduł 9. Cyfrowy kodeks marki – projekt zespołowy (2 godz.)

Uczestnik *opracowuje* zestaw zasad dotyczących komunikacji, bezpieczeństwa i ekologii cyfrowej. *Analizuje* potrzeby organizacji i *dobiera* odpowiednie praktyki wspierające jej wizerunek i efektywność.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 31

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Powitanie, cele szkolenia, diagnoza potrzeb uczestników	Dominika Hajda Biernacka	12-05-2026	08:00	08:30	00:30
2 z 31 Wizerunek firmy w epoce cyfrowej – co kształtuje reputację marki	Dominika Hajda Biernacka	12-05-2026	08:30	09:15	00:45
3 z 31 Przerwa	Dominika Hajda Biernacka	12-05-2026	09:15	09:30	00:15
4 z 31 Cyfrowa etykieta i odpowiedzialność pracownika w sieci	Dominika Hajda Biernacka	12-05-2026	09:30	10:15	00:45
5 z 31 Zielone kompetencje – jak łączyć ekologiczne myślenie z efektywnością cyfrową	Dominika Hajda Biernacka	12-05-2026	10:15	11:00	00:45
6 z 31 Przerwa	Dominika Hajda Biernacka	12-05-2026	11:00	11:15	00:15
7 z 31 Analiza przykładów komunikacji firm – co wspiera, a co psuje wizerunek	Dominika Hajda Biernacka	12-05-2026	11:15	12:00	00:45
8 z 31 Przerwa	Dominika Hajda Biernacka	12-05-2026	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 31 Ćwiczenie: wartości marki w komunikacji cyfrowej	Dominika Hajda Biernacka	12-05-2026	12:15	13:15	01:00
10 z 31 Podsumowanie dnia i refleksja indywidualna	Dominika Hajda Biernacka	12-05-2026	13:15	14:00	00:45
11 z 31 Podsumowanie dnia i wnioski do wdrożenia	Dominika Hajda Biernacka	12-05-2026	13:30	14:00	00:30
12 z 31 Wprowadzenie: czym jest produktywność cyfrowa i zrównoważona praca	Dominika Hajda Biernacka	13-05-2026	08:00	08:30	00:30
13 z 31 Organizacja pracy cyfrowej – planowanie, priorytety, porządek w danych	Dominika Hajda Biernacka	13-05-2026	08:30	09:15	00:45
14 z 31 Przerwa	Dominika Hajda Biernacka	13-05-2026	09:15	09:30	00:15
15 z 31 Narzędzia do współpracy online – praca w chmurze, dzielenie plików	Dominika Hajda Biernacka	13-05-2026	09:30	10:15	00:45
16 z 31 Komunikacja w zespole – jasność, uprzejmość, efektywność	Dominika Hajda Biernacka	13-05-2026	10:15	11:00	00:45
17 z 31 Przerwa	Dominika Hajda Biernacka	13-05-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 31 Higiena cyfrowa – równowaga między online a offline	Dominika Hajda Biernacka	13-05-2026	11:15	12:15	01:00
19 z 31 Przerwa	Dominika Hajda Biernacka	13-05-2026	12:15	12:30	00:15
20 z 31 Ćwiczenie: indywidualny plan efektywności i komunikacji	Dominika Hajda Biernacka	13-05-2026	12:30	13:30	01:00
21 z 31 Powitanie, cele dnia, przypomnienie kluczowych pojęć z poprzednich dni	Dominika Hajda Biernacka	14-05-2026	08:00	08:15	00:15
22 z 31 Wizerunek zespołu w sieci – jak budować spójny i profesjonalny obraz organizacji	Dominika Hajda Biernacka	14-05-2026	08:15	09:00	00:45
23 z 31 Przerwa	Dominika Hajda Biernacka	14-05-2026	09:00	09:15	00:15
24 z 31 Podstawy bezpieczeństwa cyfrowego – rozpoznawanie zagrożeń (phishing, malware, fake news)	Dominika Hajda Biernacka	14-05-2026	09:15	10:00	00:45
25 z 31 Reagowanie na incydenty – jak chronić dane firmy i klientów (hasła, kopie zapasowe, zasady udostępniania plików)	Dominika Hajda Biernacka	14-05-2026	10:00	10:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 31 Przerwa	Dominika Hajda Biernacka	14-05-2026	10:45	11:00	00:15
27 z 31 Zielona firma w praktyce – cyfrowa efektywność i ekologia w codziennych działaniach	Dominika Hajda Biernacka	14-05-2026	11:00	11:45	00:45
28 z 31 Przerwa	Dominika Hajda Biernacka	14-05-2026	11:45	12:00	00:15
29 z 31 Studium przypadku : Cyfrowy kodeks marki – zasady komunikacji, bezpieczeństwa i ekologii cyfrowe	Dominika Hajda Biernacka	14-05-2026	12:00	13:00	01:00
30 z 31 Podsumowanie szkolenia: dobre praktyki, plan działań indywidualnych i ewaluacja	Dominika Hajda Biernacka	14-05-2026	13:00	13:30	00:30
31 z 31 Walidacja	Dominika Hajda Biernacka	14-05-2026	13:30	14:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 660,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 660,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	258,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	258,89 PLN

W tym koszt walidacji brutto	125,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	125,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dominika Hajda-Biernacka

Dominika Hajda-Biernacka jest dyplomowanym coachem i trenerem, który łączy psychologię biznesu z technologią.

Od czterech lat prowadzi zajęcia na kierunku Psychologia w Biznesie na Uniwersytecie WSB Merito w Chorzowie. Tworzy programy i uczy m.in. „Digitalizacji i automatyzacji procesów personalnych” oraz „Automotywacji”. Prowadzi cykl otwartych wykładów o motywacji, pracy z wartościami, procesach decyzyjnych, higienie cyfrowej i mądrym wykorzystaniu AI. Była również mentorką biznesową w konkursie „Youth of The Future”. Równolegle od lat działa w środowisku korporacyjnym jako Starsza Specjalistka ds. komunikacji online i cyfrowych narzędzi pracy. Projektuje szkolenia z praktycznego wykorzystania AI (w tym tworzenia efektywnych promptów) i narzędzi cyfrowych podnoszących produktywność. Ma na koncie wdrożenia, udział w adopcji usług Microsoft 365, współtworzenie intranetu dla kilkunastu tysięcy pracowników, kampanie edukacyjne oraz tworzenie podcastów. To doświadczenie przekuwa w konkretne, wdrażalne szkolenia – bez waty i pustych haseł. Od siedmiu lat specjalizuje się w komunikacji online i cyfrowej produktywności, a od trzech lat intensywnie rozwija kompetencje w obszarze AI – dzięki czemu łączy perspektywę psychologiczną z najnowszymi narzędziami pracy. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 3500 godzin szkoleń z zakresu cyfryzacji i AI.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W przypadku dofinansowania usługi szkoleniowej na poziomie co najmniej 70% szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

Podstawa prawna: art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług oraz § 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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 736).

Warunki techniczne

Organizator zapewnia uczestnikom dostęp do platformy Clickmeeting, która umożliwia prowadzenie zajęć na żywo w formie wideo i audio, udostępnianie prezentacji, ekranu i materiałów, czat, reakcje i zadawanie pytań, realizację testu końcowego online.

Od uczestników wymagane jest:

- urządzenie z dostępem do internetu (komputer, laptop, telefon lub tablet),
- mikrofon umożliwiające aktywny udział,
- aktualna przeglądarka internetowa.

Organizator zapewnia wsparcie techniczne przed rozpoczęciem szkolenia oraz instrukcję logowania do platformy.

Kontakt



Wioletta Kołodziejczyk

E-mail wk.kinko@wp.pl

Telefon (+48) 696 234 448