



N-Consulting
Bogusława
Niewęgłowska

Brak ocen dla tego dostawcy

Pierwsze kroki w środowisku Microsoft 365 - wprowadzenie oraz optymalizacja narzędzi (Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint)

Numer usługi 2025/12/08/192442/3199564

📍 Chybie / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 26.02.2026 do 27.02.2026

4 674,00 PLN brutto
3 800,00 PLN netto
292,13 PLN brutto/h
237,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników, w tym zagrożonych wykluczeniem cyfrowym, które chcą rozwijać podstawowe i średniozaawansowane kompetencje cyfrowe oraz zwiększyć swoją konkurencyjność na rynku pracy. Uczestnikami mogą być pracownicy biurowi, administracyjni, produkcyjni oraz osoby wykonujące zadania wymagające pracy z informacją, dokumentacją lub technologiami.

Grupa obejmuje osoby korzystające z komputera na poziomie podstawowym, które rozpoczynają pracę z ekosystemem Microsoft 365 lub chcą uporządkować i rozwinąć swoje kompetencje cyfrowe.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

50

Data zakończenia rekrutacji

25-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do praktycznej, bezpiecznej i efektywnej pracy w środowisku Microsoft 365 w obszarze komunikacji, planowania czasu, współpracy oraz zarządzania plikami. Uczestnicy nauczą się obsługi Outlook, Teams, SharePoint i OneDrive w codziennych zadaniach zgodnie ze standardami organizacji pracy w przedsiębiorstwie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje strukturę folderów i plików w Windows	Uczestnik tworzy poprawną strukturę folderów, zapisuje pliki według standardu i korzysta ze skrótów (Ctrl+C/V/Z, Win+L, Win+Shift+S).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Redaguje i wysyła wiadomości e-mail	Uczestnik wysyła mail z poprawnym tematem, treścią, załącznikiem oraz flagą i stosuje zasady etykiety cyfrowej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Konfiguruje spotkania w Outlooku	Uczestnik tworzy spotkanie cykliczne, dodaje uczestników, ustawia przypomnienie i potrafi zaproponować nowy termin.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Udostępnia i zarządza plikami w OneDrive/SharePoint	Uczestnik zapisuje plik w chmurze, udostępnia link z poprawnymi uprawnieniami oraz wskazuje, kiedy używać OneDrive, a kiedy SharePoint.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Komunikuje się poprzez Microsoft Teams	Uczestnik wysyła wiadomości, załącza pliki, rozpoznaje różnice między czatem prywatnym a czatem grupowym, umie tworzyć posty w kanałach Teams.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Dołącza i pracuje w spotkaniach Teams	Uczestnik dołącza do spotkania, ustawia tło, udostępnia ekran i korzysta z czatu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Identyfikuje i reaguje na zagrożenia cyberbezpieczeństwa	Uczestnik wskazuje podejrzany e-mail, zna reakcję na kliknięcie phishingu i stosuje zasady bezpieczeństwa konta.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Rozwiązuje podstawowe problemy techniczne	Uczestnik sprawdza ustawienia mikrofonu/kamery, wykonuje zrzut ekranu i zgłasza problem zgodnie z procedurą.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest zwiększenie efektywności operacyjnej przedsiębiorstwa poprzez wdrożenie spójnych standardów komunikacji, organizacji danych i współpracy zespołowej w środowisku Microsoft 365. Umożliwi to ograniczenie błędów komunikacyjnych, szybsze realizowanie zadań biurowych oraz poprawę jakości współpracy pomiędzy pracownikami zarówno w biurze, jak i w pracy zdalnej. Rozwój kompetencji cyfrowych uczestników ułatwi również bezpieczne zarządzanie informacją i zmniejszy liczbę problemów technicznych wpływających na płynność

pracy. Cel zostanie osiągnięty w terminie do 3 miesięcy od zakończenia szkolenia.

S – Szczegółowy

Uczestnicy szkolenia zastosują w praktyce minimum trzy nowe standardy pracy w Microsoft 365, w tym: poprawną organizację folderów oraz nazewnictwo plików według standardu ISO 8601, profesjonalną komunikację i planowanie czasu w Outlooku (wiadomości, flagi, spotkania, spotkania cykliczne), prawidłowe udostępnianie dokumentów i współdzielenie plików w OneDrive/SharePoint, skuteczną komunikację i pracę w spotkaniach online w Microsoft Teams.

Nowe umiejętności zostaną wykorzystane w codziennych procesach biurowych.

M – Mierzalny

Oczekiwanym rezultatem jest skrócenie czasu realizacji podstawowych zadań administracyjnych m.in.:

przygotowywania i odpowiadania na e-maile,

planowania i reorganizowania spotkań,

wyszukiwania i udostępniania plików,

rozwiązywania drobnych problemów technicznych (mikrofon/kamera, utrata pliku, błędy logowania).

Weryfikacja nastąpi poprzez ocenę sposobu wykonywania zadań przed i po szkoleniu oraz obserwację stosowania nowych standardów w pracy.

A - Uzgodniony

Cel został uzgodniony z kadrą zarządzającą i odpowiada na potrzebę uporządkowania komunikacji wewnętrznej, poprawy kultury pracy biurowej oraz zwiększenia samodzielności pracowników w zakresie obsługi Microsoft 365 - bez konieczności obciążania działu IT drobnymi zgłoszeniami.

R - Realistyczny

Cel jest możliwy do osiągnięcia, ponieważ szkolenie ma charakter praktyczny, opiera się na realnych scenariuszach pracy oraz obejmuje gotowe zestawy procedur i dobrych praktyk, które uczestnicy mogą wdrożyć natychmiast po zakończeniu szkolenia. Nie wymaga to dodatkowych inwestycji sprzętowych ani programowych.

T - Terminowy

Oczekuje się, że pełne wdrożenie nowych standardów pracy i osiągnięcie efektów nastąpi w ciągu 3 miesięcy od zakończenia usługi, co stanowi okres przyjęty do obserwacji i oceny zmian wewnątrz organizacji.

Efekt usługi

Efektem usługi będzie zwiększenie efektywności operacyjnej przedsiębiorstwa poprzez wdrożenie spójnych standardów pracy w środowisku Microsoft 365, obejmujących komunikację, organizację plików i współpracę zespołową. Uczestnicy nabydą praktyczne kompetencje w obsłudze Outlooka, Teams, OneDrive i SharePoint, co umożliwi szybsze wykonywanie codziennych zadań biurowych, poprawę jakości komunikacji oraz bezpieczne zarządzanie dokumentami. Pracownicy będą potrafili samodzielnie organizować dane, planować spotkania, udostępniać zasoby, co przełoży się na większą płynność pracy i ograniczenie błędów.

Kryterium osiągnięcia efektu będzie wdrożenie przez uczestników co najmniej trzech praktycznych rozwiązań Microsoft 365, zauważalna poprawa jakości komunikacji i dokumentów, samodzielne korzystanie z narzędzi potwierdzone zadaniami praktycznymi oraz pozytywna ocena zmian przez osoby zarządzające w okresie do 3 miesięcy od szkolenia.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metodą potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi będzie przygotowanie krótkiego raportu z wdrożenia standardów pracy w środowisku Microsoft 365 w codziennych zadaniach przedsiębiorstwa. Dokument będzie zawierał:

- opis trzech praktycznych przykładów wykorzystania Outlooka, Teams, OneDrive lub SharePoint przez uczestników (np. poprawnie zorganizowana struktura folderów, udostępnienie pliku z właściwymi uprawnieniami, stworzenie spotkania cyklicznego, przygotowanie komunikacji zgodnej z etykietą cyfrową),
- krótkie porównanie jakościowe - które zadania wykonywane są szybciej i łatwiej dzięki zastosowaniu standardów Microsoft 365,
- krótkie rekomendacje, jakie działania przedsiębiorstwo powinno kontynuować po szkoleniu, aby utrwalić wypracowane standardy i zwiększać efektywność pracy.

Raport zostanie zatwierdzony przez przedstawiciela Pracodawcy i będzie stanowił potwierdzenie, że uczestnicy potrafią praktycznie wykorzystywać narzędzia Microsoft 365 w pracy.

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

DZIEŃ 1 - Cyfrowe biurko: Windows, Outlook i porządek w danych 09:00 - 17:00

09:00 - 10:00 Wprowadzenie i Logowanie

- Ekosystem Microsoft 365: "Jedno konto do wszystkiego" – dlaczego to chroni firmę?
- Logowanie do konta firmowego (ćwiczenie praktyczne).

10:00 - 11:00 Windows 10/11: Porządek i Efektywność

- Struktura folderów: tworzenie katalogów i podkatalogów (drzewo folderów).
- Nazewnictwo plików (Standard ISO 8601):
- Kluczowe skróty klawiszowe (i nie tylko) – podstawa pracy biurowej Warsztat:
- Wyszukiwanie plików w Eksploratorze – jak znaleźć plik po dacie lub nazwie.
- Gdzie robić szybkie notatki (a czego tam NIE trzymać).
- Ćwiczenie: Stwórz folder "Raporty" i zapisz w nim plik stosując poprawne nazewnictwo wg daty.

11:00 - 11:15 Przerwa kawowa

11:15 - 12:30 Outlook: Komunikacja i Etykieta

- Interfejs i tworzenie wiadomości (temat, treść, adresat, opcje DW(CC) i UDW(BCC)).
- Wysłanie niepoprawnego maila i jak to naprawić - opcja Odwołaj tę wiadomość (kiedy można ją stosować, a kiedy może zawieść)
- Edytowanie Paska Narzędzi - Szybki Dostęp - jak sprawić, by ulubione narzędzia były zawsze pod ręką
- Etykieta cyfrowa – TOP 5 błędów w mailach
- Flagi i kategorie – zamiana maila w zadanie (Twoja lista "To Do").
- Przekazywanie (Forward/Fwd) – kiedy przysyłać maila dalej i jak to zrobić profesjonalnie (w tym jak i kiedy przysyłać całe maile jako załączniki).
- Autoresponder – ustawianie informacji o urlopie.

12:30 - 13:00 Przerwa obiadowa

13:00 - 14:30 Kalendarz Outlook: Zarządzanie Czasem

- Spotkania vs Terminy – różnice.
- Proponowanie nowego terminu – jak zmienić godzinę spotkania bez odrzucania go.
- Przypomnienia – konfiguracja alertów przed spotkaniem.
- Akceptowanie i odrzucanie zaproszeń (z komentarzem).
- Spotkania cykliczne – jak ustawić powtarzalną odprawę.

- Wykorzystanie kategorii w kalendarzu - kody kolorystyczne jako ułatwienie organizacji pracy

14:30 - 14:45 Przerwa kawowa

14:45 – 16:00 OneDrive i SharePoint: Pliki w Chmurze

- Tabela decyzyjna: OneDrive czy SharePoint? (Kiedy plik jest mój, a kiedy zespołu).
- Zapisywanie plików w chmurze z poziomu Word/Excel.
- Udostępnianie linkiem: "Tylko odczyt" vs "Edycja" (konkretne typy udostępniania w organizacji i poza organizacją)

16:00 – 17:00 Podsumowanie Dnia 1 + Q&A

- Powtórka kluczowych skrótów
- Sesja pytań i odpowiedzi

DZIEŃ 2 - Współpraca przez Teams Bezpieczeństwo i Walidacja (09:00 – 16:00)

09:00 - 10:00 Microsoft Teams: Komunikacja bez Chaosu

- Czat prywatny vs Czat grupowy oraz czat w kanale ogólnym vs Posty w pozostałych kanałach, jak skutecznie organizować komunikację swojej organizacji
- Statusy dostępności (Dostępny, Zaraz wracam, Nie przeszkadzać).

10:00 - 10:15 Przerwa kawowa

10:15 - 11:45 Spotkania Online w Praktyce

- Dołączanie do spotkania (link / kalendarz).
- Kamera i mikrofon – włączanie/wyłączanie (podstawa kultury spotkań).
- Rozmycie tła – jak zachować prywatność i ukryć tło.
- Udostępnianie ekranu – pokazywanie dokumentów.
- Czat podczas spotkania.
- Nagrywanie spotkań
- Jak skutecznie korzystać z transkrypcji

11:45 - 12:30 Troubleshooting: Co zrobić, gdy

- Nie działa mikrofon/kamera (ustawienia urządzeń).
- Nie widzę spotkania w kalendarzu.
- 2 dodatkowe problemy
- Ćwiczenie praktyczne - sprawdzenie przez uczestników (np. W grupach 3-osobowych) ustawień na swoim komputerze - dostosowywanie pod realne problemy.

12:30 - 13:00 Przerwa obiadowa

13:00 - 14:00 Bezpieczeństwo Cyfrowe

- Hasła i MFA.
- Phishing – przykłady ataków

14:00 – 14:15 Przerwa kawowa

14:15 - 15:15 Podsumowanie szkolenia - powtórzenie

15:15 – 17:00 Walidacja końcowa

- Realizacja 4 zadań praktycznych (Mail, Kalendarz, Chmura, Teams) pod nadzorem osoby walidującej

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Wprowadzenie i Logowanie	DAWID KOSTRZEWA	26-02-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 18 Windows 10/11: Porządek i Efektywność	DAWID KOSTRZEWA	26-02-2026	10:00	11:00	01:00
3 z 18 Przerwa kawowa	DAWID KOSTRZEWA	26-02-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 18 Outlook: Komunikacja i Etykieta	DAWID KOSTRZEWA	26-02-2026	11:15	12:30	01:15
5 z 18 Przerwa obiadowa	DAWID KOSTRZEWA	26-02-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 18 Kalendarz Outlook: Zarządzanie Czasem	Agnieszka Siwik	26-02-2026	13:00	14:30	01:30
7 z 18 Przerwa	DAWID KOSTRZEWA	26-02-2026	14:30	14:45	00:15
8 z 18 OneDrive i SharePoint: Pliki w chmurze	DAWID KOSTRZEWA	26-02-2026	14:45	16:00	01:15
9 z 18 Podsumowanie Dnia 1 + Q&A	Agnieszka Siwik	26-02-2026	16:00	17:00	01:00
10 z 18 Microsoft Teams: Komunikacja bez Chaosu	Agnieszka Siwik	27-02-2026	09:00	10:00	01:00
11 z 18 Przerwa kawowa	Agnieszka Siwik	27-02-2026	10:00	10:15	00:15
12 z 18 Spotkania Online w Praktyce	Agnieszka Siwik	27-02-2026	10:15	11:45	01:30
13 z 18 Troubleshooting: Co zrobić, gdy...	DAWID KOSTRZEWA	27-02-2026	11:45	12:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 18 Przerwa obiadowa	Agnieszka Siwik	27-02-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 18 Bezpieczeństwo Cyfrowe	Agnieszka Siwik	27-02-2026	13:00	14:00	01:00
16 z 18 Przerwa kawowa	Agnieszka Siwik	27-02-2026	14:00	14:15	00:15
17 z 18 Podsumowanie szkolenia - powtórzenie	DAWID KOSTRZEWA	27-02-2026	14:15	15:15	01:00
18 z 18 Walidacja końcowa	-	27-02-2026	15:15	17:00	01:45

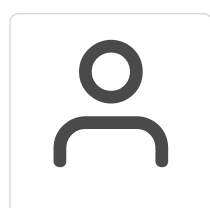
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 674,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	292,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	237,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

DAWID KOSTRZEWA

Jestem analitykiem danych, który łączy pracę z liczbami z praktycznym podejściem do procesów i codziennych zadań zespołów. Na co dzień działam w branży ubezpieczeniowej oraz w projektach produkcyjnych, gdzie wspieram firmy w lepszym wykorzystaniu danych i usprawnianiu procesów. Łączę kompetencje techniczne z dobrym zrozumieniem realnych potrzeb biznesu.

Mam doświadczenie dydaktyczne zarówno akademickie, jak i biznesowe. Jako wykładowca WSKFiT

prowadziłem zajęcia ze studentami, a w organizacji realizowałem szkolenia wdrożeniowe i warsztaty, które pomagały nowym pracownikom szybciej odnaleźć się w środowisku pracy i narzędziach cyfrowych. Pracując jako Team Leader odpowiadałem za rozwój kompetencji zespołu, usprawnianie codziennej pracy i budowanie jasnej, uporządkowanej komunikacji. W szkoleniach stawiam na prosty język, praktyczne podejście i pokazywanie, jak technologia może realnie ułatwiać pracę, zamiast ją komplikować.



2 z 2

Agnieszka Siwik

Posiadam pięcioletnie doświadczenie zawodowe z zakresu:

- Logistyki (supply chain) – zarządzanie zamówieniami, planowania wysyłek (supply & demand planning), reverse logistics, etc.;
- Customer care – obsługi i współpracy z klientami;
- Zarządzania projektami – planowania, monitorowania i realizacji projektów, analizy danych oraz tworzenia prognoz i raportów operacyjnych, wspierających strategiczne decyzje;
- Sustainability (zrównoważonego rozwoju) – planowania i wdrażania rozwiązań odpowiedzialnych społecznie i przyjaznych dla środowiska;
- Pracy na systemach operacyjnych i przy wykorzystaniu technologii cyfrowych – np. SAP (zarówno ECC jak i S4HANA), SAC(SAP Analytics Cloud), QlikView, Infodis, ALM (Application Lifecycle Management), etc.; udział w testach UAT mających na celu sprawdzanie bądź tworzenie procesów; codzienna praca z Microsoft Office, zwłaszcza z MS Excel (w stopniu zaawansowanym).

Doskonale znam międzynarodowe korporacyjne środowisko pracy, w którym na co dzień posługuję się językiem angielskim oraz polskim, a czasem także językiem francuskim (który znam w stopniu rozszerzonym).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatowej (ćwiczenia na komputerach).
- Uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych.
- Dostawca zapewnia sprzęt komputerowych.
- Maksymalna liczba uczestników: 15 (wymóg jakościowy dla walidacji).

Adres

ul. Targowa 15a
43-520 Chybie
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



BOGUSŁAWA NIEWĘGŁOWSKA

E-mail b.nieweglowska@n-consulting.pl

Telefon (+48) 660 661 470