



Akademia HR: Digital- wykorzystanie narzędzi i systemów ICT - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/01/15/180138/3259567

3 400,00 PLN brutto
3 400,00 PLN netto
141,67 PLN brutto/h
141,67 PLN netto/h

HC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

982 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 05.02.2026 do 09.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikatory projektów	Akademia HR
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do Przedsiębiorców i ich pracowników, zespołów HR, pracowników odpowiedzialnych za politykę personalną firmy oraz menadżerów lub kandydatów na menadżerów w przedsiębiorstwach. Nie jest wymagane od uczestników przygotowanie do szkolenia w formie wiedzy czy doświadczenia zawodowego
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	16
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do sprawnego poruszania się w środowisku narzędzi teleinformatycznych 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.	Identyfikuje i dokumentuje zestawy sprzętowe oraz oprogramowanie niezbędne do efektywnego zarządzania procesami HR.	Test teoretyczny
Wykorzystuje środowisko programów operacyjnych (Windows / MS Office) wykorzystywanych w firmie.	Korzysta z funkcji programów operacyjnych (Windows / MS Office) do realizacji zadań wykonywanych w firmie.	Test teoretyczny
Dobrze identyfikuje możliwości, jakie dostarcza Internet, narzędzia pracy zdalnej i wykorzystuje je w praktyce.	Wymienia i opisuje różnorodne możliwości zastosowania Internetu oraz narzędzi internetowych w kontekście wyznaczonego obszaru działań.	Test teoretyczny
Identyfikuje główne i specjalistyczne funkcjonalności narzędzi / platform HRMS użytecznych w jego/jej organizacji	Sporządza listę głównych i specjalistycznych funkcjonalności narzędzi/platform HRMS, które są użyteczne w jego/jej organizacji.	Test teoretyczny
Rozpoznaje znaczenie i określa główne kierunki rozwoju narzędzi / systemów ICT w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim.	Identyfikuje kluczowe trendy w rozwoju narzędzi oraz określa ich potencjalne zastosowanie w kontekście HR.	Wywiad swobodny
Wykorzystuje sprzęt / narzędzia ICT dostępne w pracy / firmie.	Efektywnie obsługuje dostępne w firmie oprogramowanie oraz sprzęt ICT, dokonując niezbędnych konfiguracji w celu optymalizacji procesów pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Swobodnie korzysta z powszechnie dostępnych, różnych narzędzi zdalnej pracy i komunikacji.	Sprawnie wybiera i wykorzystuje odpowiednie narzędzia zdalnej pracy i komunikacji, dostosowując je do specyfiki zadania oraz zespołu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Korzysta z odpowiednich opcji specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie tych wykorzystywanych w HR	Wykorzystuje zaawansowane funkcje programów komputerowych przeznaczonych do zarządzania obszarem HR, w tym generuje raporty, analizuje dane oraz zarządza bazami danych.	Wywiad swobodny
Korzysta z zaawansowanych rozwiązań platform on-line (np. specjalistyczne serwisy społecznościowe, narzędzia zdalnej komunikacji i współpracy).	Wykorzystuje zaawansowane funkcje specjalistycznych platform społecznościowych oraz narzędzi zdalnej komunikacji i współpracy do efektywnej realizacji zadań w obszarze HR.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przygotowuje wdrożenia narzędzi / platform HCM odpowiednich dla danej branży i organizacji.	Planuje proces wdrożenia narzędzi / platform HCM, uwzględniając specyfikę branży i strukturę organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Identyfikuje znaczenie procesów digitalizacji w rozwoju organizacji i przekonuje innych do otwartej postawy w tym zakresie.	Przygotowuje argumenty na rzecz digitalizacji i prowadzi dyskusję, w której przekonuje zespół do otwartego podejścia wobec wdrażania procesów cyfryzacji w organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Proponuje nowe rozwiązania i narzędzia IT do wykorzystania we własnej pracy.	Inicjuje i uzasadnia wprowadzenie nowych narzędzi IT, które mogą poprawić efektywność własnej pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Pomaga innym pracownikom w wykorzystaniu programów w środowisku Windows / MS Office.	Udziela wsparcia współpracownikom w rozwiązywaniu problemów związanych z obsługą programów w środowisku Windows / MS Office.	Wywiad swobodny
Udoskonala pracę swoją i innych wykorzystując w pełni możliwości Internetu	Doskonali procesy pracy, proponując konkretne rozwiązania cyfrowe oparte na narzędziach internetowych, które zwiększają efektywność zespołu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Pomaga innym pracownikom w korzystaniu ze specjalistycznych programów komputerowych – szczególnie narzędzi / platform HCM.	Proaktywnie udziela wsparcia współpracownikom w zakresie obsługi specjalistycznych programów komputerowych oraz platform HCM, wyjaśniając zasady ich działania i pomagając w rozwiązywaniu problemów technicznych.	Wywiad swobodny

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?

Program

Dzień 1: Wprowadzenie do narzędzi ICT w HR

Moduł 1: Wprowadzenie do ICT w HR (2 godziny zajęcia teoretyczne)

- Wprowadzenie do szkolenia - zajęcia teoretyczne
- Definicja ICT i jego rola w HR - zajęcia teoretyczne
- Podstawowe definicje związane z ICT - zajęcia teoretyczne
- Trendy technologiczne w HR (AI, Big Data, analityka predykcyjna) - zajęcia teoretyczne.

Moduł 2: Mapa narzędzi HR w ramach systemu ICT (2,5 godziny (1 godzina zajęcia teoretyczne oraz 1,5 godziny zajęcia praktyczne))

- Systemy Human Capital Management (HCM) - zajęcia teoretyczne
- Systemy do Zarządzania Kadrami (HRMS) - zajęcia teoretyczne
- Platformy do automatyzacji rekrutacji online (ATS – Applicant Tracking System) - zajęcia praktyczne
- Systemy zarządzania szkoleniami (LMS – Learning Management System) - zajęcia praktyczne
- Systemy oceny pracowniczej - zajęcia praktyczne
- Narzędzia do analizy danych HR (People Analytics) - zajęcia praktyczne

Moduł 3: Analiza SWOT – wprowadzenie systemów ICT a rozwój przedsiębiorstwa (2,5 godziny (1 godzina zajęcia teoretyczne oraz 1,5 godziny zajęcia praktyczne))

- Wprowadzenie do analizy SWOT - zajęcia teoretyczne
- Ćwiczenie: analiza SWOT w zakresie wprowadzenia systemów ICT do przedsiębiorstwa - zajęcia praktyczne
- jak zwiększyć szansę na sukces podczas implementacji systemów ICT w działalności firmy? - zajęcia praktyczne

Dzień 2 – proces rekrutacji, feedbacku i ciągłego doskonalenia z narzędziami ICT

Moduł 4 – automatyzacja procesu rekrutacji (2 godziny zajęcia praktyczne)

- Tworzenie profilu kandydata i analiza CV z wykorzystaniem AI - zajęcia praktyczne
- Zakładanie konta i konfiguracja systemu ATS - zajęcia praktyczne
- Symulacja procesu rekrutacyjnego: publikacja ofert, selekcja kandydatów, analiza wyników - zajęcia praktyczne

Moduł 5: E-learning i LMS (Learning Management Systems) (2 godziny zajęcia praktyczne)

- Przegląd platform e-learningowych (np. Moodle, TalentLMS, Docebo) - zajęcia praktyczne
- Tworzenie kursów i zarządzanie materiałami szkoleniowymi - zajęcia praktyczne
- Monitorowanie postępów pracowników - zajęcia praktyczne
- Tworzenie kursów w wybranej platformie LMS - zajęcia praktyczne
- Testowanie materiałów szkoleniowych - zajęcia praktyczne
- Przygotowanie raportów postępu dla kadry zarządzającej - zajęcia praktyczne

Moduł 6: Zarządzanie wynikami i feedbackiem (3 godziny zajęcia teoretyczne)

- Systemy oceny pracowniczej (np. 360 stopni) - zajęcia teoretyczne
- Narzędzia do udzielania informacji zwrotnej i planowania rozwoju - zajęcia teoretyczne
- Analiza wyników i raportowanie - zajęcia teoretyczne

Dzień 3: Poprawa komunikacji wewnętrznej oraz efektywności dzięki systemowi ICT

Moduł 7: System CRM do poprawy relacji z klientami (1,5 godziny zajęcia teoretyczne)

- Definicja CRM - zajęcia teoretyczne
- Korzyści z wdrożenia systemu CRM - zajęcia teoretyczne
- Przykłady popularnych systemów CRM - zajęcia teoretyczne

Moduł 8: Cyfrowa komunikacja – korzystanie z rozwiązań w chmurze (1,5 godziny (45 minut zajęcia teoretyczne oraz 45 minut zajęcia praktyczne))

- Definicja i zalety rozwiązań w chmurze - zajęcia teoretyczne

- Rola chmury w cyfrowej komunikacji - zajęcia teoretyczne
- Przykłady zastosowania chmury w komunikacji - zajęcia praktyczne
- Przegląd popularnych narzędzi - zajęcia teoretyczne
- Funkcjonalności wspierające komunikację - zajęcia praktyczne
- Bezpieczeństwo danych w chmurze - zajęcia praktyczne

Moduł 9: Cyfrowe narzędzia do zarządzania czasem pracy i benefitami (2 godziny (1 godzina zajęcia teoretyczne oraz 1 godzina zajęć praktycznych))

- Znaczenie zarządzania czasem pracy i benefitami w organizacji - zajęcia teoretyczne
- Przegląd narzędzi - zajęcia teoretyczne
- Różne sposoby rejestracji czasu pracy (mobilna, stacjonarna) - zajęcia praktyczne
- Śledzenie nadgodzin i absencji - zajęcia praktyczne
- Generowanie raportów godzinowych - zajęcia praktyczne
- Tworzenie harmonogramów pracy dla zespołów - zajęcia praktyczne
- Uwzględnianie przerw, dni wolnych i wyjątkowych sytuacji (np. zwolnień lekarskich) - zajęcia praktyczne
- Powiadomienia dla pracowników o zmianach harmonogramu - zajęcia praktyczne
- Personalizacja benefitów - zajęcia praktyczne
- Platformy benefitowe - zajęcia praktyczne

Podsumowanie (1 godzina) - zajęcia teoretyczne

Walidacja (1 godzina) - zajęcia praktyczne

Szkolenie odbywa się w godzinach zegarowych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 60 minut.

W ciągu dnia zostały uwzględnione 2 przerwy po 30 minut które są wliczane do czasu trwania usługi.

Szkolenie składa się z 11,25 godzin teoretycznych, 9,75 godzin praktycznych w tym walidacja oraz 3 godzin przerw

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Cel edukacyjny: Usługa przygotowuje uczestników do sprawnego poruszania się w środowisku narzędzi teleinformatycznych 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.

Warunki organizacyjne: Szkolenie odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie komunikacyjnej Microsoft Teams. Szkolenie przewidziane jest dla grupy max. 16 osób

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Moduł 1: Wprowadzenie do ICT w HR - zajęcia teoretyczne	Joanna Dubisz	05-02-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 17 Przerwa	Joanna Dubisz	05-02-2026	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 17 Moduł 2: Mapa narzędzi HR w ramach systemu ICT - zajęcia teoretyczne 1 godzina oraz praktyczne 1,5 godziny	Joanna Dubisz	05-02-2026	10:30	13:00	02:30
4 z 17 Przerwa	Joanna Dubisz	05-02-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 17 Moduł 3: Analiza SWOT – wprowadzenie systemów ICT a rozwój przedsiębiorstwa - zajęcia teoretyczne 1 godzina oraz praktyczne 1,5 godziny	Joanna Dubisz	05-02-2026	13:30	16:00	02:30
6 z 17 Moduł 4 – automatyzacja procesu rekrutacji - zajęcia praktyczne	Joanna Dubisz	06-02-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 17 Przerwa	Joanna Dubisz	06-02-2026	10:00	10:30	00:30
8 z 17 Moduł 5: E-learning i LMS (Learning Management Systems) - zajęcia praktyczne	Joanna Dubisz	06-02-2026	10:30	12:30	02:00
9 z 17 Przerwa	Joanna Dubisz	06-02-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 17 Moduł 6: Zarządzanie wynikami i feedbackiem - zajęcia teoretyczne	Joanna Dubisz	06-02-2026	13:00	16:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 17 Moduł 7: System CRM do poprawy relacji z klientami - zajęcia teoretyczne	Joanna Dubisz	09-02-2026	08:00	09:30	01:30
12 z 17 Moduł 8: Cyfrowa komunikacja – korzystanie z rozwiązań w chmurze - zajęcia teoretyczne 45 minut oraz praktyczne 45 minut	Joanna Dubisz	09-02-2026	09:30	11:00	01:30
13 z 17 Przerwa	Joanna Dubisz	09-02-2026	11:00	11:30	00:30
14 z 17 Moduł 9: Cyfrowe narzędzia do zarządzania czasem pracy i benefitami - zajęcia teoretyczne 1 godzina oraz praktyczne 1 godzina	Joanna Dubisz	09-02-2026	11:30	13:30	02:00
15 z 17 Podsumowanie - zajęcia teoretyczne	Joanna Dubisz	09-02-2026	13:30	14:30	01:00
16 z 17 Przerwa	Joanna Dubisz	09-02-2026	14:30	15:00	00:30
17 z 17 Walidacja - zajęcia praktyczne	-	09-02-2026	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 400,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	141,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	141,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Dubisz

Joanna Dubisz to doświadczona szkoleniowiec specjalizująca się w obszarach sprzedaży oraz obsługi klienta. Swoją edukację rozpoczęła od ukończenia liceum profilowanego o kierunku socjalnym, co dało jej solidne podstawy w zakresie pracy z ludźmi i zrozumienia ich potrzeb. Karierę szkoleniowca rozpoczęła w 2018 roku i od tego czasu nieustannie rozwija swoje umiejętności, zdobywając liczne certyfikaty, w tym z zakresu pracy w zespole oraz radzenia sobie z trudnymi klientami. Joanna zrealizowała ponad 300 godzin szkoleń, prowadząc warsztaty zarówno dla firm, jak i klientów indywidualnych. Jej szkolenia cechują się praktycznym podejściem i są dostosowane do rzeczywistych potrzeb uczestników, dzięki czemu potrafi efektywnie przekazywać wiedzę, jednocześnie budując zaangażowanie i motywację w zespole. Dzięki swojemu doświadczeniu oraz umiejętnościom w zarządzaniu relacjami z klientem, Joanna cieszy się opinią eksperta w zakresie rozwijania kompetencji sprzedażowych i obsługi klienta." Joanna jest specjalistką do spraw zarządzania cyberbezpieczeństwem w firmach. Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą rozpoczęcia realizacji usługi rozwojowej. Posiada co najmniej 120-godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w dwóch ostatnich latach (24miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Podręcznik szkoleniowy
2. Prezentacje w formacie PDF
3. Checklista kompetencji cyfrowych
4. Przykładowe case study
5. Materiały dodatkowe (linki do zasobów online)
6. Skrócone instrukcje obsługi narzędzi ICT
7. Szablony dokumentów i raportów w MS Office

Informacje dodatkowe

Weryfikacja postępów oraz ocena osiągnięcia efektów uczenia się dokonywana będzie w trakcie realizacji szkolenia na bieżąco na podstawie testów przed i po szkoleniu, quizów, zadań praktycznych dokonywane indywidualnie.

Wybrana metoda walidacji umożliwia zweryfikowanie zarówno wiedzy, umiejętności jak i kompetencji społecznych (postaw).

Na pozytywne zaliczenie szkolenie potrzeba minimum 80% obecności oraz zdany test. Po zaliczeniu walidacji przewidziany jest certyfikat.

Warunki techniczne

1. Platforma komunikacyjna — Microsoft Teams

2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera, mikrofon, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min. 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10 GB,

3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,

4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)

5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



DOMINIK HAMERA

E-mail office@hameracapital.eu

Telefon (+48) 888 677 422