



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,9 / 5

2 100 ocen

Zarządzanie procesami technologicznego wsparcia pracy - szkolenie

Numer usługi 2026/01/21/133960/3272966

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.03.2026 do 10.03.2026

2 640,00 PLN brutto

2 640,00 PLN netto

165,00 PLN brutto/h

165,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, pracujących w działach HR oraz do specjalistów wspierających procesy zarządzania personelem w organizacjach, które w swojej pracy dążą do rozwoju kompetencji zawodowych niezbędnych do efektywnej realizacji zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

W szkoleniu mogą wziąć udział:

- specjaliści ds. HR odpowiedzialni za zarządzanie procesami i projektami w dziale,
- koordynatorzy i menedżerowie zespołów HR wdrażający narzędzia cyfrowe,
- osoby odpowiedzialne za onboarding, rozwój i szkolenia pracowników,
- specjaliści ds. administracji HR i dokumentacji pracowniczej,
- pracownicy chcący zwiększyć efektywność pracy i współpracy w dziale HR poprzez narzędzia Microsoft 365.
- liczba uczestników: **5–16 osób** (optymalna do ćwiczeń praktycznych)

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

08-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna 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 Uczestnika do samodzielnego rozwijania kompetencji w zakresie wykorzystania narzędzi Microsoft 365 do technologicznego wsparcia procesów pracy w dziale HR. Uczestnik nauczy się efektywnie zarządzać zadaniami i projektami, przechowywać i udostępniać dokumenty, komunikować się oraz współpracować z zespołem, a także wdrażać rozwiązania automatyzujące i usprawniające procesy HR, poprawiając organizację pracy, bezpieczeństwo danych i jakość obsługi pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje korzyści związane z różnymi formami technologicznego wsparcia pracy we własnej organizacji.	Analizuje przykłady procesów HR i ocenia, które narzędzia technologiczne mogą je usprawnić.; Porównuje wpływ wybranych rozwiązań technologicznych na efektywność pracy działu HR	Test teoretyczny
Identyfikuje kompetencje, które będą potrzebne pracownikom firmy w najbliższej przyszłości w kontekście rozwoju technologicznych form wsparcia pracy.	Klasyfikuje kompetencje pracowników według ich znaczenia dla wdrażania nowych technologii.; Porównuje aktualny poziom umiejętności zespołu z wymaganiami przyszłych procesów pracy.	Test teoretyczny
Identyfikuje poziom przygotowania różnych grup pracowników do pracy wspieranej różnymi formami technologicznymi.	Analizuje wyniki ankiet lub testów kompetencyjnych w celu określenia gotowości zespołów.; Rozróżnia grupy pracowników o wysokim, średnim i niskim poziomie przygotowania do pracy z narzędziami cyfrowymi.	Test teoretyczny
Przygotowuje i wdraża odpowiednie programy szkoleniowo-rozwojowe poprawiające gotowość pracowników do pracy z nowymi technologiami.	Projektuje plan szkoleń dopasowany do poziomu kompetencji i potrzeb organizacji.; Ocenia skuteczność programu na podstawie wyników testów wiedzy lub scenariuszy praktycznych.	Test teoretyczny
Wspiera rozwój innowacyjności pracowników i organizacji, z uwzględnieniem nowych form technologicznego wsparcia pracy.	Analizuje przykłady innowacyjnych zastosowań narzędzi technologicznych w procesach HR. ; Formułuje rekomendacje w zakresie wdrażania innowacji w pracy zespołów.	Test teoretyczny
Rozwija wymianę wiedzy i doświadczeń między pracownikami w obszarze łączenia dotychczasowej wiedzy z nowymi obszarami technologicznymi.	Projektuje mechanizmy wymiany wiedzy, np. sesje mentoringowe, grupy robocze lub platformy online.; Ocenia efektywność tych mechanizmów na podstawie scenariuszy lub studiów przypadków.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Buduje i wdraża programy ukierunkowane na wzmocnienie kompetencji przyszłości (upskilling).	Dobiera odpowiednie kompetencje do planowanych działań rozwojowych i stanowisk pracy.; Monitoruje postępy uczestników programu i analizuje skuteczność wdrożonych działań.	Test teoretyczny
Wprowadza i promuje wśród pracowników platformy / narzędzia umożliwiające ciągłe uczenie się nowych kompetencji.	Wskazuje odpowiednie narzędzia i platformy do rozwoju kompetencji cyfrowych.; Analizuje zaangażowanie pracowników i proponuje działania motywujące do korzystania z platform e-learningowych.	Test teoretyczny
Kształtuje pozytywne postawy i pewność siebie pracowników wobec nowych technologicznych rozwiązań wspierających pracę.	Ocenia reakcje pracowników na nowe narzędzia w scenariuszach testowych.; Formułuje działania wspierające akceptację i pewność siebie przy wdrażaniu technologii.	Test teoretyczny
Wzmacnia potrzebę stałego podnoszenia kompetencji i kwalifikacji wśród pracowników (uczenie się przez całe życie - lifelong learning).	Analizuje przykłady inicjatyw wspierających uczenie się przez całe życie w organizacji.; Projektuje działania motywujące pracowników do systematycznego rozwoju kompetencji i umiejętności.	Test teoretyczny

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

4 godz. zajęć teoretycznych, 4 godz. zajęć praktycznych

Zarządzanie procesami technologicznego wsparcia pracy w dziale HR w oparciu o rozwiązania Microsoft 365

1. Korzyści i wyzwania związane z technologicznym wsparciem zarządzania procesami pracy w dziale HR z wykorzystaniem rozwiązań Microsoft 365

Prezentacja korzyści dotyczących usprawnienia zarządzania procesami działu HR (m.in. oszczędność czasu, lepsza organizacja pracy, dostęp do informacji), z uwzględnieniem takich obszarów jak:

- Rekrutacja: usprawnienie procesu rekrutacji oraz szybszego wyszukiwania kandydatów
- Onboarding: efektywniejsza adaptacja nowych pracowników
- Zarządzanie oraz udostępnianie danych: zarządzanie projektami, przechowywanie oraz udostępnianie plików a także informacji dotyczących pracy działu HR
- Komunikacja i współpraca: komunikacja działu HR z pracownikami firmy oraz współpraca w kluczowych obszarach
- Identyfikacja wyzwań dotyczących technologicznego wsparcia zarządzania procesami i wypracowanie strategii ich przezwyciężenia (np. bariery technologiczne, kwestie bezpieczeństwa):
- Dostępności oraz szkolenia: zapewnienie dostępu do urządzeń oraz szkoleń dla pracowników działu HR/organizacji
- Wdrażanie i adaptacja: stopniowe wdrażanie zmian dostosowanych do specyfiki pracy działu HR
- Zarządzanie zmianą w dziale HR: otwarta komunikacja oraz wsparcie w procesie adaptacji nowych narzędzi wsparcia pracy

2. Wstępna prezentacja kluczowych narzędzi Microsoft 365 dla wsparcia zarządzania procesami działu HR

- Omówienie funkcji i możliwości narzędzi z obszaru Microsoft 365 w kontekście technologicznego wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR z naciskiem na:
 - Zarządzanie zadaniami oraz projektami: wykorzystanie aplikacji ToDo oraz Microsoft Planner
 - Przechowywanie i udostępnianie plików: wykorzystanie aplikacji OneDrive
 - Komunikacja i współpraca: wykorzystanie aplikacji SharePoint, MS Teams,

3. Zarządzanie zadaniami oraz projektami w kontekście technologicznego wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzi ToDo i Planner

- Wykorzystanie aplikacji ToDo do tworzenia indywidualnych list zadań i przypomnień w dziale HR
- Integracja ToDo z Outlook dla lepszej organizacji procesów pracy działu HR
- Tworzenie tablic zadań w aplikacji Planner dla działu HR
- Dodawanie, monitorowanie i zarządzanie zadaniami w Planerze
- Praktyczne ćwiczenia z w/w tematów

Dzień 2

7 godz. 45 min. zajęć praktycznych

4. Przechowywanie i udostępnianie plików w kontekście technologicznego wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzia OneDrive

- Przechowywanie i udostępnianie plików przez pracowników działu HR - jak bezpiecznie udostępniać pliki via OneDrive
- Praca z desktopową wersją aplikacji One Drive w dziale HR
- Jak pracować z plikami działu HR zespołu w MS Teams z poziomu OneDrive
- Biblioteka plików – tworzenie, udostępnianie, odzyskiwanie plików, praca z biblioteką plików via MS Teams w dziale HR, automatyzacja pracy z alertami
- Praktyczne ćwiczenia z w/w tematów

5. Komunikacja i współpraca w kontekście technologicznego wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzi MS Teams oraz SharePoint

- Konfigurowanie i zarządzanie zespołami MS Teams pracowników z perspektywy zarządzania procesami działu HR
- Współpraca nad projektami/danymi w kanałach MS Teams z perspektywy zarządzania procesami działu HR
- Zarządzanie plikami MS Teams działu HR
- Tworzenie i konfigurowanie witryn SharePoint dla różnych obszarów działu HR – witryny komunikacyjne/zespołowe
- Tworzenie witryn komunikacyjnych na potrzeby wdrożenia nowych pracowników organizacji (Onboarding)

- Tworzenie witryn komunikacyjnych działu HR na potrzeby prowadzenia szkoleń dla pracowników działu HR bądź organizacji – dostęp do szkoleń online
- Współpraca pracowników działu HR nad dokumentami i projektami w SharePoint
- Robotyzacja procesów SharePoint z wykorzystaniem Power Automate w dziale HR
- Praktyczne ćwiczenia z w/w tematów

6. Walidacja (15 min)

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Walidacja odbywa się w formie **testu teoretycznego** realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym jest **test jednokrotnego wyboru**, udostępniany uczestnikom **po zakończeniu szkolenia**, realizowanego na platformie Zoom. Test odbywa się w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się (z wykorzystaniem połączenia wideo). Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca udostępnia uczestnikom test podczas szkolenia online. Testy po zakończeniu usługi są przekazywane i sprawdzane przez walidatora.

Czas przeznaczony na test: **15 minut**.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Szkolenie trwa 16 x 60 minut = 16 godz. zegarowych. Harmonogram szkolenia uwzględnia przerwy w łącznym wymiarze jednej godziny w każdym dniu szkoleniowym.

Warunki organizacyjne zostały opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Korzyści i wyzwania związane z technologicznym wsparciem zarządzania procesami pracy w dziale HR z wykorzystaniem rozwiązań Microsoft 365	Przemysław Grabowski	09-03-2026	08:30	10:00	01:30
2 z 15 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	09-03-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Korzyści i wyzwania związane z technologicznym wsparciem zarządzania procesami pracy w dziale HR z wykorzystaniem rozwiązań Microsoft 365 c.d	Przemysław Grabowski	09-03-2026	10:15	12:00	01:45
4 z 15 Przerwa obiadowa	Przemysław Grabowski	09-03-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 15 Wstępna prezentacja kluczowych narzędzi Microsoft 365 dla wsparcia zarządzania procesami działu HR	Przemysław Grabowski	09-03-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 15 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	09-03-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 15 Zarządzanie zadaniami oraz projektami w kontekście technologicznego o wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzi ToDo i Planner	Przemysław Grabowski	09-03-2026	14:15	16:30	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 Przechowywanie i udostępnianie plików w kontekście technologicznego o wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzia OneDrive	Przemysław Grabowski	10-03-2026	08:30	10:00	01:30
9 z 15 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	10-03-2026	10:00	10:15	00:15
10 z 15 Przechowywanie i udostępnianie plików w kontekście technologicznego o wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzia OneDrive c.d.	Przemysław Grabowski	10-03-2026	10:15	12:00	01:45
11 z 15 Przerwa obiadowa	Przemysław Grabowski	10-03-2026	12:00	12:30	00:30
12 z 15 Komunikacja i współpraca w kontekście technologicznego o wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzi MS Teams oraz SharePoint	Przemysław Grabowski	10-03-2026	12:30	14:00	01:30
13 z 15 Przerwa kawowa	Przemysław Grabowski	10-03-2026	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 15 Komunikacja i współpraca w kontekście technologicznego o wsparcia zarządzania procesami pracy działu HR – szczegółowe omówienie narzędzi MS Teams oraz SharePoint c.d.	Przemysław Grabowski	10-03-2026	14:15	16:15	02:00
15 z 15 Walidacja	-	10-03-2026	16:15	16:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 640,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 640,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	165,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	165,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Przemysław Grabowski

Praktyk. Absolwent Uniwersytetu Warszawskiego. Ekspert transformacji cyfrowej i wdrożeń technologicznych z 15-letnim doświadczeniem w optymalizacji procesów biznesowych oraz implementacji rozwiązań chmurowych. Trener Microsoft 365 i Google Workspace, specjalizujący się w zastosowaniu rozwiązań AI w środowisku biznesowym oraz budowaniu wiedzy nt. cyberbezpieczeństwa. Były Key Account Director, z doświadczeniem w przeprowadzeniu ponad 80 kompleksowych wdrożeń i szkoleń z obszaru IT dla kancelarii prawnych. Certyfikowany trener kompetencji cyfrowych. Mentor w projekcie „Sieć na kulturę”.
SPECJALIZACJA

- Microsoft 365 (Teams, SharePoint, Outlook, OneDrive, Power Automate, Copilot 365)
- Sztuczna inteligencja - wdrożenie/wykorzystanie rozwiązań AI w firmach (m.in. Copilot 365, ChatGPT, Google Gemini, Claude, Perplexity, Grok)
- Google Workspace
- Asana
- Cyberbezpieczeństwo
- Tworzenie biznesowych treści wizualnych (Canva, PowerPoint, Prezentacje Google)

Posiada szerokie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz doradztwa, które obejmują różnorodne aspekty transformacji cyfrowej i rozwoju organizacji.

W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce. Posiada ponad 120 godzin doświadczenia w szkoleniach ze wskazanego zakresu tematycznego, przeprowadzonych w ciągu ostatnich 24m-cy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik z odpowiednim wyprzedzeniem otrzyma link do spotkania oraz identyfikator i kod dostępu. Zgodnie z wymaganiami, uczestnik szkolenia zobowiązany jest podać pełne imię i nazwisko podczas dołączania do szkolenia online. Hasło dostępu: Każda sesja Zoom powinna być zabezpieczona hasłem, które zostanie przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Ciche i dobrze oświetlone miejsce do udziału w szkoleniu. Miejsce, w którym uczestnik będzie uczestniczył w szkoleniu, powinno być dobrze oświetlone, aby zapewnić odpowiednią widoczność wideo. Zasilanie (pełna bateria lub dostęp do źródła prądu, aby uniknąć przerwania połączenia).

Test połączenia: Zaleca się przeprowadzenie krótkiej sesji testowej na dzień przed szkoleniem, aby upewnić się, że wszystkie urządzenia i oprogramowanie działają poprawnie.

Informacje dodatkowe

W szkoleniu online stosuje się połączenie **interaktywnych wykładów, warsztatów praktycznych i studiów przypadku**, aby łączyć teorię z ćwiczeniami. Uczestnicy pracują indywidualnie i w grupach (np. w breakout rooms), biorą udział w **quizach, dyskusjach i burzach mózgów**. Skuteczność zwiększają **demonstracje narzędzi, mini-projekty i elementy grywalizacji**, które angażują i pozwalają na praktyczne utrwalenie wiedzy.

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W przypadku finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% - cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego będzie prowadzona usługa: zoom.us.

2) minimalne wymagania sprzętowe:

Głośniki i mikrofon – wbudowane lub zewnętrzne, Kamera internetowa – wbudowana lub zewnętrzna,

Komputer wyposażony w co najmniej 2 GB pamięci RAM.

Procesor: minimalny pojedynczy rdzeń 1 GHz lub wyższy, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub wyższy (Intel i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD)

System operacyjny jeden z wymienionych: macOS X z systemem macOS 10.7 lub nowszym, Windows 10 (uwaga: w przypadku urządzeń z systemem Windows 10 muszą one działać w systemie Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany), Windows 8 lub 8.1, Windows 7, Windows Vista z dodatkiem SP1 lub nowszym, Windows XP z dodatkiem SP3 lub nowszym, Ubuntu 12.04 lub wyższy, Mint17.1 lub wyższa, Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy, Oracle Linux 6.4 lub nowszy, CentOS 6.4 lub wyższy, Fedora 21 lub nowsza, OpenSUSE 13.2 lub wyższy, ArchLinux (tylko 64-bit).

3) minimalne wymagania dot. parametrów łącza sieciowego: Łącze o przepustowości pobierania i wysyłania danych o prędkości: 5 Mb/s.

4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Zoom Client for Meetings - wersja 4.6.10 (20041.0408) lub wyższa albo - przeglądarka internetowa: Dla Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

5) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: link do spotkania on-line jest ważny tylko w okresie trwania usługi (od momentu rozpoczęcia usługi do jej zakończenia).

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610