Możliwość dofinansowania

Trustwise Sp. z o. o.

4,9 / 5

2 904 oceny

Szkolenie - Organizowanie i doskonalenie procesów pracy z wykorzystaniem technologii cyfrowych - Notion (Kwalifikacje)

Numer usługi 2026/02/24/41507/3357427

Rybnik

Usługa szkoleniowa

stacjonarna

16:00 h

08.06.2026 do 09.06.2026

4 169,70 PLN brutto

3 390,00 PLN netto

260,61 PLN brutto/h

211,88 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
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	10
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Szkolenie "Organizowanie i doskonalenie procesów pracy z wykorzystaniem technologii cyfrowych - Notion" potwierdza przygotowanie uczestników do efektywnego, cyfrowego 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
W: Uczestnik omawia 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
U: 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
U: Tworzy i zarządza prostymi bazami danych z funkcjami filtrowania i sortowania.	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
	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
U: 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
U: 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
KS: 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
U: 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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
U. Stosuje cyfrową organizację pracy w Notion	stosuje cyfrowe dokumenty zamiast papierowych	Analiza dowodów i deklaracji
	porządkuje informacje w jednej przestrzeni roboczej	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

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, **w tym nabycia cyfrowych kompetencji,** 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

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.

4. Tworzenie szablonów i automatyzowanie zadań

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

5. Integracja podstawowa z kalendarzami i narzędziami

- Synchronizacja z Google Calendar lub Microsoft Calendar.
- Synchronizacja i zarządzanie czasem

6. Podstawy pracy zespołowej w Notion

- Udostępnianie stron i komentowanie.
- Zarządzanie podstawowymi uprawnieniami.
- Promowanie transparentnej i odpowiedzialnej komunikacji

7. Zarządzanie treściami i workflow

- Nawigacja i personalizacja interfejsu.
- Kopiowanie, przenoszenie i zaawansowane formatowanie bloków.
- Zaawansowane widoki i zarządzanie wieloma projektami.

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.

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. Po szkoleniu trener rozdaje uczestnikom test z gotową kafeterią odpowiedzi do uzupełnienia, nie ingerując w jego wypełnienie. Następnie 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.

Certyfikacja polega na **formalnym potwierdzeniu** spełnienia wymagań oraz poprawności przeprowadzenia procesu walidacji. Decyzję certyfikacyjną podejmuje **osoba upoważniona przez instytucję**, **nieuczestnicząca w szkoleniu ani walidacji**, na podstawie kompletnej dokumentacji walidacyjnej. Certyfikat wydawany jest **wyłącznie po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji**.

Instytucja stosuje **procedury zapewniające bezstronność**, w tym rozdział ról szkoleniowych, walidacyjnych i certyfikacyjnych oraz mechanizmy zapobiegania konfliktowi interesów. Uczestnikom przysługuje możliwość **złożenia odwołania** od wyniku walidacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Na szkolenie składa się 16 godzin lekcyjnych, powiększonych o przerwy uwzględnione w harmonogramie szkolenia. 1 godzina lekcyjna szkolenia to 45 minut. **Liczba godzin teoretycznych: 5 godzin, liczba godzin praktycznych: 11 godzin.**

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 pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wprowadzenie do Notion	Adrian Panicz	08-06-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 15 Przerwa	Adrian Panicz	08-06-2026	09:30	09:40	00:10
3 z 15 Podstawy obsługi i organizacja treści	Adrian Panicz	08-06-2026	09:40	11:25	01:45
4 z 15 Przerwa	Adrian Panicz	08-06-2026	11:25	11:35	00:10
5 z 15 Podstawy obsługi i organizacja treści cd.	Adrian Panicz	08-06-2026	11:35	12:50	01:15
6 z 15 Przerwa	Adrian Panicz	08-06-2026	12:50	13:10	00:20
7 z 15 Budowa i zarządzanie prostymi bazami danych	Adrian Panicz	08-06-2026	13:10	14:40	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 Tworzenie szablonów i automatyzowanie zadań	Adrian Panicz	09-06-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 15 Przerwa	Adrian Panicz	09-06-2026	09:30	09:40	00:10
10 z 15 Integracja podstawowa z kalendarzami i narzędziami	Adrian Panicz	09-06-2026	09:40	11:25	01:45
11 z 15 Przerwa	Adrian Panicz	09-06-2026	11:25	11:35	00:10
12 z 15 Podstawy pracy zespołowej w Notion	Adrian Panicz	09-06-2026	11:35	12:50	01:15
13 z 15 Przerwa	Adrian Panicz	09-06-2026	12:50	13:10	00:20
14 z 15 Zarządzanie treściami i workflow	Adrian Panicz	09-06-2026	13:10	14:40	01:30
15 z 15 Walidacja (test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, analiza dowodów i deklaracji)	-	09-06-2026	14:40	14:55	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 169,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	260,61 PLN
Koszt osobogodziny netto	211,88 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 na przestrzeni ostatnich 7 lat. Z pasji i zamiłowania informatyk. Posiada wykształcenie wyższe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

notes, długopis, e-podręcznik

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