



FIRMA FASTRYGA  
Lubow Jankowicz

★★★★★ 4,9 / 5

6 ocen

## Nowoczesne Narzędzia Cyfrowe w Zarządzaniu i Sprzedaży – wdrożenie systemu pracy, komunikacji i automatyzacji w firmie

Numer usługi 2026/03/01/181399/3370995

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 80:00 h
- 📅 10.11.2026 do 05.01.2027

12 000,00 PLN brutto

12 000,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

183,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe

### Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- właścicieli mikro, małych i średnich przedsiębiorstw planujących wdrożenie lub uporządkowanie narzędzi cyfrowych w swojej działalności,
- pracowników delegowanych przez pracodawcę do wdrożenia rozwiązań cyfrowych, usprawnienia procesów lub obsługi narzędzi informatycznych,
- osób planujących rozwój zawodowy w obszarze kompetencji cyfrowych, komunikacji elektronicznej i wykorzystania narzędzi AI w środowisku pracy,
- przedsiębiorców i osób samozatrudnionych, którzy chcą stworzyć profesjonalne materiały sprzedażowe oraz system pozyskiwania klientów online,
- osób chcących nabyć kompleksowy pakiet praktycznych umiejętności w zakresie wykorzystania narzędzi cyfrowych w działalności zawodowej.

Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie bony szkoleniowe.

Usługa adresowana również do Uczestników projektu Kierunek - Rozwój.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

05-11-2026

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	80
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkownika”

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji cyfrowych uczestników w zakresie organizacji pracy, komunikacji elektronicznej, wykorzystania narzędzi AI oraz wdrażania zmian cyfrowych w firmie. Szkolenie odpowiada na potrzebę usprawnienia procesów, poprawy efektywności pracy i profesjonalizacji działań sprzedażowych w sektorze MŚP, usprawnia obsługę klienta oraz wzmacnia konkurencyjność przedsiębiorstwa na rynku. Uczestnicy opracowują indywidualny plan wdrożenia zmian w firmie.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje środowisko pracy cyfrowej oraz wykorzystuje narzędzia komunikacyjne i AI w działalności zawodowej.	Uczestnik szkolenia tworzy uporządkowaną strukturę folderów firmowych zgodnie z przyjętymi zasadami organizacji dokumentów.	Test teoretyczny
	Beneficjent konfiguruje podstawowe elementy skrzynki Gmail, w tym etykiety, filtry oraz szablony odpowiedzi.	Test teoretyczny
	Uczestnik opracowuje formularz kontaktowy lub ankietę z wykorzystaniem narzędzia Google Forms.	Test teoretyczny
	Uczestnik generuje treści biznesowe z wykorzystaniem narzędzia sztucznej inteligencji zgodnie z celem komunikacyjnym.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik samodzielnie tworzy profesjonalne materiały sprzedażowe oraz system pozyskiwania klientów online.	Osoba szkolona opracowuje cyfrową wizytówkę i ofertę usług w formacie PDF.	Test teoretyczny
	Uczestnik przygotowuje prezentację usług dostosowaną do odbiorcy biznesowego.	Test teoretyczny
	Beneficjent buduje prostą stronę ładowania zawierającą opis usługi oraz formularz kontaktowy.	Test teoretyczny
	Osoba biorąca udział w szkoleniu przygotowuje podstawowy newsletter lub komunikat mailowy skierowany do klientów.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje i wdraża zmiany cyfrowe w firmie w sposób uporządkowany i mierzalny.	Uczestnik szkolenia identyfikuje bariery wdrożeniowe w swojej organizacji.	Test teoretyczny
	Beneficjent usługi opracowuje checklistę wdrożeniową dla wybranych narzędzi cyfrowych.	Test teoretyczny
	Osoba uczestnicząca w szkoleniu przygotowuje indywidualny plan działań na okres 30 dni.	Test teoretyczny
	Uczestnik kursu określa wskaźniki oceny efektów wdrożenia w swojej działalności zawodowej.	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?

# Program

## PROGRAM SZKOLENIA

### Dzień 1 – Fundament cyfrowej organizacji

- Struktura plików i folderów w firmie (10 godzin dydaktycznych)
- Zasady nazewnictwa dokumentów
- Organizacja dokumentów klientów
- Google Drive – przechowywanie, udostępnianie i współpraca
- Bezpieczeństwo danych i kopie zapasowe
- Canva – wprowadzenie do narzędzia
- Interfejs, typy projektów, eksport do PDF
- Tworzenie podstawowego dokumentu firmowego w Canva
- Ćwiczenia praktyczne

### Dzień 2 – ChatGPT w praktyce zawodowej (10 godzin dydaktycznych)

- Zakładanie konta i konfiguracja narzędzia
- Wersja darmowa i płatna – różnice
- Zasady tworzenia skutecznych promptów
- Tworzenie treści do oferty i opisu usług
- Generowanie treści na stronę internetową
- Wykorzystanie AI w planowaniu działań
- Tworzenie checklist i procedur
- Ćwiczenia praktyczne

### Dzień 3 – Gmail i Google Forms w działalności zawodowej (10 godzin dydaktycznych)

- Struktura skrzynki pocztowej
- Etykiety i organizacja wiadomości
- Filtry automatyczne
- Profesjonalna stopka mailowa
- Szablony odpowiedzi
- Google Forms – tworzenie formularza kontaktowego
- Tworzenie ankiety opinii po usłudze
- Analiza odpowiedzi
- Integracja formularza z komunikacją mailową
- Ćwiczenia praktyczne

### Dzień 4 – Materiały sprzedażowe w Canva (10 godzin dydaktycznych)

- Struktura oferty usług
- Język korzyści w komunikacji sprzedażowej
- Tworzenie cyfrowej wizytówki PDF
- Tworzenie oferty usług w formacie PDF
- Projektowanie prezentacji sprzedażowej (Canva / PowerPoint)
- Eksport i przygotowanie materiałów do wysyłki
- Ćwiczenia praktyczne

### Dzień 5 – Strona lądowania i formularze zapisu (10 godzin dydaktycznych)

- Struktura skutecznego landing page
- Tworzenie prostej strony w kreatorze (np. Canva / inne narzędzie)
- Formularz zapisu na stronie
- Integracja formularza z komunikacją mailową

- Testowanie działania strony
- Ćwiczenia praktyczne

## Dzień 6 – Newsletter i podstawy marketingu mailowego (10 godzin dydaktycznych)

- Tworzenie i organizacja bazy mailingowej
- Zgody marketingowe i podstawy RODO
- Tworzenie pierwszego newslettera
- Harmonogram wysyłek
- Podstawowa automatyzacja komunikacji
- Analiza wyników kampanii
- Ćwiczenia praktyczne

## Dzień 7 – Organizacja pracy i standard komunikacji w firmie (10 godzin dydaktycznych)

- Tworzenie standardu komunikacji w organizacji
- Delegowanie zadań i odpowiedzialność
- Eliminowanie chaosu informacyjnego
- Ustalanie zasad obiegu informacji
- Tworzenie mini-regulaminu komunikacji
- Ćwiczenia praktyczne

## Dzień 8 – Wdrożenie zmian cyfrowych w firmie (10 godzin dydaktycznych)

- Najczęstsze błędy we wdrażaniu narzędzi cyfrowych
- Opór przed zmianą w organizacji
- Komunikacja zmiany w zespole
- Tworzenie checklist wdrożeniowych
- Opracowanie harmonogramu wdrożenia
- Ustalanie prostych wskaźników poprawy
- Opracowanie planu 30 dni
- Projekt końcowy
- Walidacja efektów uczenia się.

### Opis usługi:

Szkolenie ma charakter warsztatowy i koncentruje się na praktycznym wdrożeniu narzędzi cyfrowych w działalności zawodowej uczestników. Usługa prowadzi do wypracowania konkretnych rozwiązań, które mogą zostać bezpośrednio zastosowane w przedsiębiorstwie lub miejscu pracy uczestnika.

W trakcie szkolenia uczestnik opracowuje m.in. uporządkowaną strukturę dokumentów cyfrowych, standard komunikacji mailowej, gotowe materiały sprzedażowe w formacie PDF, formularz kontaktowy lub stronę lądowania oraz plan wdrożenia narzędzi cyfrowych w swojej organizacji.

Szkolenie wspiera rozwój kompetencji cyfrowych w zakresie organizacji pracy, komunikacji elektronicznej, wykorzystania narzędzi AI oraz automatyzacji wybranych procesów w mikro i małych przedsiębiorstwach.

### Metody pracy:

Szkolenie realizowane jest w formie warsztatowej. Zajęcia prowadzone są metodą prezentacji, ćwiczeń praktycznych przy komputerze, pracy indywidualnej, analizy przypadków oraz dyskusji moderowanej. Każdy moduł obejmuje część teoretyczną oraz część praktyczną, w której uczestnik samodzielnie wykonuje zadania wdrożeniowe. Warunkiem osiągnięcia efektów uczenia się jest aktywny udział w ćwiczeniach oraz wykonanie powierzonych zadań praktycznych.

### Warunki uznania kompetencji:

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest udział w minimum 80% czasu szkoleniowego oraz wykonanie zadań praktycznych przewidzianych w programie. Walidacja efektów uczenia się odbywa się poprzez ocenę wykonanych materiałów (np. oferta, formularz, struktura dokumentów, plan wdrożeniowy) oraz test wiedzy lub projekt końcowy. Proces kształcenia i walidacji jest rozdzielony.

### Akcent na praktykę i wdrożenie:

Szkolenie nie ma charakteru wyłącznie teoretycznego. Każdy moduł kończy się wykonaniem konkretnego zadania wdrożeniowego, które uczestnik może wykorzystać w swojej działalności zawodowej bezpośrednio po zakończeniu usługi. Celem szkolenia jest realne uporządkowanie środowiska pracy cyfrowej uczestnika oraz przygotowanie gotowych narzędzi do codziennego wykorzystania w firmie.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Dzień 1	LUBOW JANKOWICZ	10-11-2026	09:00	16:30	07:30
2 z 9 Dzień 2	LUBOW JANKOWICZ	17-11-2026	09:00	16:30	07:30
3 z 9 Dzień 3	LUBOW JANKOWICZ	24-11-2026	09:00	16:30	07:30
4 z 9 Dzień 4	LUBOW JANKOWICZ	29-11-2026	09:00	16:30	07:30
5 z 9 Dzień 5	LUBOW JANKOWICZ	01-12-2026	09:00	16:30	07:30
6 z 9 Dzień 6	LUBOW JANKOWICZ	08-12-2026	09:00	16:30	07:30
7 z 9 Dzień 7	LUBOW JANKOWICZ	15-12-2026	09:00	16:30	07:30
8 z 9 Dzień 8	LUBOW JANKOWICZ	29-12-2026	09:00	15:30	06:30
9 z 9 Test wiedzy/walidacja	-	29-12-2026	15:30	16:30	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	12 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	12 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## LUBOW JANKOWICZ

Lubow Jankowicz posiada ponad 10-letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej, w tym w zarządzaniu własną firmą, organizacji procesów operacyjnych, obsłudze klientów oraz zatrudnianiu i delegowaniu pracy pracowników. Praktyczne doświadczenie biznesowe stanowi fundament prowadzonych przez nią szkoleń o charakterze wdrożeniowym.

W ciągu ostatnich pięciu lat rozwijała kompetencje w obszarze marketingu internetowego, prowadzenia mediów społecznościowych, komunikacji online oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych w działalności przedsiębiorstw. Ukończyła m.in. Akademię Trenera, szkolenia z zakresu marketingu internetowego i prowadzenia social media, szkolenie „Specjalista ds. funduszy europejskich” oraz szkolenie w obszarze sztucznej inteligencji i praktycznego wykorzystania narzędzi AI w biznesie.

Zrealizowała ponad 80 godzin szkoleń w ramach Bazy Usług Rozwojowych oraz dodatkowe warsztaty i konsultacje indywidualne dla przedsiębiorców. Prowadziła szkolenia w formule stacjonarnej i online, koncentrując się na praktycznych aspektach wdrażania narzędzi cyfrowych, organizacji pracy oraz usprawnianiu procesów w mikro i małych przedsiębiorstwach.

W pracy szkoleniowej łączy doświadczenie przedsiębiorcy z metodyką warsztatową, kładąc nacisk na realne efekty wdrożeniowe i praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik po szkoleniu otrzymuje materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (PDF), prezentację omawianą podczas zajęć oraz zestaw wzorów dokumentów i checklist wdrożeniowych.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik wychodzi z kompletem gotowych, praktycznych materiałów i narzędzi:

- ✓ **Cyfrowa wizytówka specjalisty / firmy (PDF)** – gotowy dokument do wysyłania klientom.
- ✓ **Prezentacja oferty firmy (PowerPoint / PDF)** – do wykorzystania na spotkaniach online lub w kontaktach mailowych.
- ✓ **Oferta usług w formie PDF** – profesjonalny materiał sprzedażowy.
- ✓ **Własna strona lądowania (landing page)** – prosta strona usługi z danymi kontaktowymi i formularzem.
- ✓ **Formularz kontaktowy / zapisu** – do zbierania zgłoszeń od klientów.
- ✓ **Skonfigurowany newsletter** – możliwość wysyłania informacji do klientów.
- ✓ **Szablony maili do klientów** – gotowe wzory do codziennej komunikacji.
- ✓ **Uporządkowany system plików firmowych** – jasna struktura dokumentów na komputerze.
- ✓ **Umiejętność prowadzenia spotkań online (Teams)** – prezentowanie oferty i materiałów.
- ✓ **Umiejętność wykorzystania ChatGPT w pracy** – wsparcie w pisaniu treści, maili i ofert.

### Warunki uczestnictwa

**Uczestnik musi dysponować własnym sprzętem komputerowym (komputer, laptop lub tablet) oraz dostępem do internetu.**

**Obecność na co najmniej 80% zajęć** jest warunkiem uzyskania certyfikatu ukończenia szkolenia i przekazania materiałów dydaktycznych i szablonów.

**Aktywny udział w ćwiczeniach praktycznych.**

**Chęć działania i nauki** – szkolenie wymaga nastawienia na praktyczne ćwiczenia i gotowość do korzystania z nowych narzędzi cyfrowych.

W przypadku uczestników, którzy nie korzystają z dofinansowania, udział w szkoleniu jest możliwy wyłącznie po wcześniejszym opłaceniu pełnej kwoty za szkolenie – najpóźniej do 2 dni przed rozpoczęciem kursu. Szczegółowe informacje dotyczące płatności przekazywane są indywidualnie.

Szkolenie komercyjne lub dofinansowane w mniej niż 70% podlega opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami (stawka 23%).

## Informacje dodatkowe

### Organizacja zajęć:

Szkolenie obejmuje 80 godzin dydaktycznych. Jedna godzina dydaktyczna wynosi 45 minut. Przerwy nie są wliczane w czas trwania usługi. W ciągu dnia przewidziana jest przerwa minimum 15 minut na każde 4 godziny zajęć. Szkolenie może być realizowane w formule stacjonarnej lub zdalnej w czasie rzeczywistym.

Szkolenie komercyjne lub dofinansowane w mniej niż 70% podlega opodatkowaniu VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami (stawka 23%).

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek - Rozwój.

## Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem platformy ClickMeeting. Uczestnik nie musi instalować żadnej aplikacji – wystarczy kliknąć w przesłany link i otworzyć go w przeglądarce internetowej (np. Chrome, Firefox). Platforma jest w języku polskim i prosta w obsłudze.

Do udziału w szkoleniu niezbędne jest:

- stabilne łącze internetowe (min. 5 Mb/s),
- komputer stacjonarny lub laptop z dostępem do internetu (uczestnictwo za pomocą telefonu nie jest zalecane),
- działająca kamera oraz mikrofon,
- aktualna wersja przeglądarki internetowej,
- adres e-mail do otrzymania linku do spotkania i materiałów szkoleniowych.

W razie trudności technicznych, uczestnik może otrzymać pomoc techniczną przed rozpoczęciem szkolenia – wystarczy skontaktować się z organizatorem. Udzielamy wsparcia przy pierwszym logowaniu oraz sprawdzeniu sprzętu i połączenia.

## Kontakt



**Lubow Jankowicz**



**E-mail** [fastryga@onet.pl](mailto:fastryga@onet.pl)

**Telefon** (+48) 507 700 712