

KINKO WIOLETTA
KOŁODZIEJCZYK

★★★★★ 4,9 / 5

101 ocen

Szkolenie: Budowanie cyfrowego wizerunku firmy i efektywnej pracy zespołu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i zasad GOZ

Numer usługi 2026/04/29/200047/3523381

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 19:00 h
- 📅 02.09.2026 do 04.09.2026

5 731,80 PLN brutto
4 660,00 PLN netto
301,67 PLN brutto/h
245,26 PLN netto/h
233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Internet

Usługa ma charakter zamknięty i jest skierowana do pracowników oraz właścicieli dwóch przedsiębiorstw: biura rachunkowego oraz firmy handlowo-usługowej. Odbiorcami są osoby wykonujące obowiązki związane z obsługą klienta, prowadzeniem dokumentacji, komunikacją cyfrową oraz organizacją pracy biurowej, w tym księgowi oraz pracownicy sprzedaży i administracji.

Grupa docelowa usługi

Odbiorcami są osoby wykorzystujące narzędzia cyfrowe w codziennej pracy, które chcą podnieść kompetencje w zakresie efektywnej komunikacji, organizacji pracy, bezpieczeństwa danych oraz budowania wizerunku firmy w środowisku online zgodnie z DigComp. Szkolenie odpowiada również na potrzebę wdrażania praktyk zrównoważonego rozwoju, w tym ograniczania zużycia papieru, energii i danych oraz stosowania zasad gospodarki obie

Minimalna liczba uczestników

7

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

01-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

19

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 przygotowuje uczestników do samodzielnego wykorzystywania narzędzi cyfrowych w organizacji pracy, komunikacji oraz zarządzaniu dokumentacją w środowisku online zgodnie z DigComp. Uczestnik będzie przygotowany do budowania wizerunku firmy, stosowania zasad bezpieczeństwa danych oraz wdrażania praktyk zrównoważonego rozwoju, w tym ograniczania zużycia papieru, energii i danych oraz zasad GOZ.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje zasady skutecznej komunikacji cyfrowej oraz budowania profesjonalnego wizerunku firmy w środowisku online.	rozdziela poprawne i niepoprawne formy komunikacji cyfrowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady netykiety i ich wpływ na wizerunek firmy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje elementy komunikacji wspierające reputację marki online	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje metody organizacji pracy i planowania zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik organizuje pracę w środowisku cyfrowym oraz porządkuje dane i dokumenty z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	charakteryzuje zasady porządkowania i archiwizacji danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje narzędzia wspierające współpracę i pracę w chmurze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje zasady bezpieczeństwa cyfrowego oraz rozpoznaje zagrożenia związane z przetwarzaniem danych w środowisku online.	rozpoznaje zagrożenia (phishing, malware, fałszywe wiadomości)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady tworzenia bezpiecznych haseł i kopii zapasowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik analizuje wpływ działań cyfrowych na środowisko oraz wykorzystuje narzędzia do pomiaru i ograniczania śladu środowiskowego w pracy biurowej.	wskazuje narzędzia służące do pomiaru śladu środowiskowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje działania cyfrowe wpływające na zużycie energii i emisję CO ₂	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje rozwiązania ograniczające wpływ środowiskowy w pracy cyfrowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje zasady zrównoważonego rozwoju w pracy cyfrowej w oparciu o elementy gospodarki obiegu zamkniętego (GOZ).	wskazuje działania ograniczające zużycie papieru, energii i danych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	<p>identyfikuje praktyki związane z gospodarką obiegu zamkniętego (GOZ)</p> <p>rozpoznaje sposoby ponownego wykorzystania zasobów w pracy biurowej</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
Uczestnik analizuje wpływ działań cyfrowych na środowisko oraz wykorzystuje narzędzia do pomiaru i ograniczania śladu środowiskowego	wskazuje narzędzia do pomiaru śladu środowiskowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje działania cyfrowe wpływające na zużycie energii i emisję	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje działania ograniczające wpływ środowiskowy w pracy cyfrowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Usługa realizowana jest w formie szkolenia online w czasie rzeczywistym (synchronicznie). Organizator zapewnia uczestnikom dostęp do platformy Clickmeeting, która umożliwia prowadzenie zajęć na żywo w formie wideo i audio, udostępnianie prezentacji, ekranu i materiałów, czat, reakcje i zadawanie pytań, realizację testu końcowego online. Uczestnicy łączą się z trenerem poprzez link do platformy

wideokonferencyjnej Clickmeeting , umożliwiającej udział w zajęciach na żywo, zadawanie pytań, pracę na materiałach, wykonywanie ćwiczeń oraz udział w dyskusjach. Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem prezentacji, przykładów praktycznych, analiz przypadków, ćwiczeń indywidualnych.

Szkolenie trwa 19 godzin zegarowych - 1 dzień - 6,15 h, 2dzień -6,15 h, 3dzień - 6,30 h

W harmonogramie uwzględniono przerwy, które wliczają się do czasu trwania szkolenia.

Przedstawiony podział czasu na teorię, praktykę oraz przerwy ma charakter orientacyjny. Trener prowadzący może dostosować proporcje oraz przebieg poszczególnych elementów szkolenia do potrzeb grupy, poziomu zaawansowania uczestników oraz dynamiki pracy pojawiającej się w trakcie realizacji usługi, dbając jednocześnie o zachowanie zakładanych celów edukacyjnych i efektów uczenia się. Trener na bieżąco monitoruje postęp uczestników poprzez pytania kontrolne, krótkie zadania praktyczne i aktywizację podczas modułów.

Wymiar przerw 3 x 15 min / 1 dzień szkoleniowy.

Walidacja wliczona jest do czasu trwania szkolenia.

Uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej.

Po zakończeniu realizacji programu uczestnicy przystępują do egzaminu weryfikującego efekty uczenia się. Walidacja efektów uczenia się odbywa się poprzez **test teoretyczny online**. Test składa się z pytań jednokrotnego wyboru oraz pytań sytuacyjnych, odnoszących się do wszystkich czterech efektów uczenia się. Warunkiem uzyskania certyfikatu jest **minimum 80% obecności na zajęciach** oraz **zdanie testu końcowego na poziomie min. 60% poprawnych odpowiedzi**.

Program składa się z części teoretycznej i praktycznej:

- Zajęcia teoretyczne: 10 h 15min
- Zajęcia praktyczne: 6 h
- Walidacja: 30 min
- Przerwy: 2 h 15min
- Łącznie: 19h

DZIEŃ 1 – Cyfrowe podstawy wizerunku firmy i odpowiedzialności środowiskowej

Część teoretyczna: 210 min

Wizerunek firmy w środowisku cyfrowym – czynniki, zasady, dobre praktyki - moduł rozwija kompetencje DigComp 2.2 w obszarze komunikacji cyfrowej i obecności on line (elementy wpływające na reputację marki online, poprawne i niepoprawne formy komunikacji cyfrowej, przykłady komunikacji stosowanej w firmach oraz ich zgodność z wartościami organizacji.)

Cyfrowa etykieta i odpowiedzialność pracownika w sieci (zasady netykiety i odpowiedzialnego działania w środowisku cyfrowym, zachowania ryzykowne w internecie i ich wpływ na wizerunek firmy)

.Zielone kompetencje w pracy cyfrowej – jak łączyć ekologiczne myślenie z efektywnością cyfrową (działania proekologiczne w pracy biurowej, procesy ograniczające zużycie papieru i energii oraz narzędzia wspierające niskoemisyjne procesy cyfrowe, **wykorzystanie narzędzi: typu Website Carbon Calculator, carbon Footprint Calculator**)

Część praktyczna: 120 min

- analiza przykładów komunikacji firm – co wspiera, a co psuje wizerunek,
- wartości marki w komunikacji cyfrowej
- **obliczenie śladu CO₂ dla komunikacji mailowej**
- **skracanie i optymalizacja komunikatów (mniej danych = mniej emisji)**

PRZERWY 45 min ŁĄCZNIE 6H 15MIN

DZIEŃ 2 – Produktywność i współpraca w środowisku cyfrowym

Część teoretyczna: 210min

Wprowadzenie: czym jest produktywność cyfrowa i zrównoważona praca

Organizacja pracy cyfrowej – planowanie, priorytety, porządek w danych (metody organizacji pracy cyfrowej, rozwiązania do planowania zadań oraz zasady porządkowania danych i dokumentów.)

Narzędzia współpracy online – praca w chmurze, wymiana plików, komunikacja (funkcje narzędzi do współpracy online, możliwości pracy w chmurze i sposoby usprawniania komunikacji w zespole)

Komunikacja w zespole – jasność, uprzejmość, efektywność (zasady net etykiety)

Higiena cyfrowa i równowaga online–offline (wpływ przepracowania cyfrowego na efektywność, dobre praktyki równoważenia pracy i odpoczynku oraz strategie minimalizowania przeciążenia informacyjnego)

Część praktyczna: 120min

indywidualny plan efektywności i komunikacji

PRZERWY 45 min ŁĄCZNIE 6H 15MIN

DZIEŃ 3 – Cyfrowy wizerunek zespołu, bezpieczeństwo i projektowanie zasad pracy

Część teoretyczna: 195min

Wizerunek zespołu w sieci – spójność i profesjonalizm (zasady budowania profesjonalnego wizerunku zespołu, wpływ zachowań grupowych na odbiór organizacji, przykłady działań wspierających lub naruszających spójność wizerunku), podstawy canva

Bezpieczeństwo cyfrowe – zagrożenia, ochrona danych, prawidłowe reakcje (zagrożenia cyfrowe (phishing, malware, fałszywe pliki), zasady tworzenia haseł i kopii zapasowych oraz sposoby zabezpieczania danych klientów i firmy)

Reagowanie na incydenty – jak chronić dane firmy i klientów (hasła, kopie zapasowe, zasady udostępniania plików)

Zielona firma w praktyce – wdrażanie zasad GOZ:

- ograniczenie zużycia sprzętu IT
- wydłużanie cyklu życia urządzeń
- recykling sprzętu

korzystanie z wytycznych:

- European Environment Agency
- pomiar śladu środowiskowego firmy

Część praktyczna: 120min

Studium przypadku : Cyfrowy kodeks marki – zasady komunikacji i bezpieczeństwa i ekologii cyfrowej

Studium przypadku: Zielony kodeks firmy - polityka ograniczania CO₂, zasady zarządzania danymi (GOZ), zasady „zero zbędnych danych”

WALIDACJA 30 min, PRZERWY 45 min = ŁĄCZNIE 6H30MIN

Przykładowe kompetencje zielone i cyfrowe zgodne z Dig Comp 2.2 nabywane podczas szkolenia

Moduł szkoleniowy	Kompetencje cyfrowe DigCom 2.2	Kompetencje zielone
Analiza przykładów komunikacji firm – co wspiera, a co psuje wizerunek	2.1, 2.5 – komunikacja cyfrowa, etyka	
Organizacja pracy cyfrowej – planowanie, priorytety, porządek w danych, podstawy pracy w canvie	1.1–1.3 – wyszukiwanie, selekcja, porządkowanie informacji	
Narzędzia do współpracy online – praca w chmurze, dzielenie plików	2.2, 2.4 – współpraca cyfrowa, udostępnianie zasobów	

Podstawy bezpieczeństwa cyfrowego – rozpoznawanie zagrożeń (phishing, malware, fake news)	4.1 – ochrona danych	
Zielona firma w praktyce – cyfrowa efektywność i ekologia w codziennych działaniach”		Stosowanie zasad gospodarki obiegu zamkniętego (GOZ) w pracy biurowej
Wprowadzenie: czym jest produktywność cyfrowa i zrównoważona praca, Organizacja pracy cyfrowej – planowanie, priorytety, porządek w danych		Zrównoważona organizacja pracy (efektywność energetyczna), Ograniczanie zużycia zasobów (papier, energia, dane), dokumenty w formie cyfrowej oszczędzają środowisko
Zielone kompetencje w pracy cyfrowej – jak łączyć ekologiczne myślenie z efektywnością cyfrową		Tworzenie niskoemisyjnej komunikacji cyfrowej, nastawioną na cyfryzację (ograniczenie druków i zużycia papieru)
Zielone kompetencje w pracy cyfrowej – jak łączyć ekologiczne myślenie z efektywnością cyfrową		Pomiar i analiza śladu środowiskowego działań cyfrowych - ograniczenie śladu węglowego

ORGANIZACJA SZKOLENIA:

Podczas realizacji modułów obejmujących **nabywanie kompetencji cyfrowych** uczestnicy mają **zapewniony dostęp do sprzętu komputerowego** – laptopów lub tabletów – umożliwiającego pracę z dokumentacją cyfrową, arkuszami kalkulacyjnymi oraz innymi narzędziami cyfrowymi wykorzystywanymi w trakcie szkolenia. W przypadku gdy uczestnik nie posiada sprzętu komputerowego, który by umożliwiłby mu wykonywanie zadań, ćwiczeń - taki sprzęt zapewnia organizator szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 731,80 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 660,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

301,67 PLN

Koszt osobogodziny netto

245,26 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dominika Hajda Biernacka

Dominika Hajda-Biernacka jest dyplomowanym coachem i trenerem, który łączy psychologię biznesu z technologią.

Od czterech lat prowadzi zajęcia na kierunku Psychologia w Biznesie na Uniwersytecie WSB Merito w Chorzowie. Tworzy programy i uczy m.in. „Digitalizacji i automatyzacji procesów personalnych” oraz „Automotywacji”. Prowadzi cykl otwartych wykładów o motywacji, pracy z wartościami, procesach decyzyjnych, higienie cyfrowej i mądrym wykorzystaniu AI. Była również mentorką biznesową w konkursie „Youth of The Future”. Równoległe od lat działa w środowisku korporacyjnym jako Starsza Specjalistka ds. komunikacji online i cyfrowych narzędzi pracy. Projektuje szkolenia z praktycznego wykorzystania AI (w tym tworzenia efektywnych promptów) i narzędzi cyfrowych podnoszących produktywność. Ma na koncie wdrożenia, udział w adopcji usług Microsoft 365, współtworzenie intranetu dla kilkunastu tysięcy pracowników, kampanie edukacyjne oraz tworzenie podcastów. To doświadczenie przekuwa w konkretne, wdrażalne szkolenia – bez waty i pustych haseł. Od siedmiu lat specjalizuje się w komunikacji online i cyfrowej produktywności, a od trzech lat intensywnie rozwija kompetencje w obszarze AI – dzięki czemu łączy perspektywę psychologiczną z najnowszymi narzędziami pracy. W przciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 3500 godzin szkoleń z zakresu cyfryzacji i AI.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe autorstwa prowadzącego w formie pdf.

Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu - wymagane jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć i zdanie testu na poziomie 60%.

W przypadku dofinansowania usługi szkoleniowej na poziomie co najmniej 70% szkolenie jest zwolnione z podatku VAT.

Podstawa prawna: art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług oraz § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r. poz. 736).

Warunki techniczne

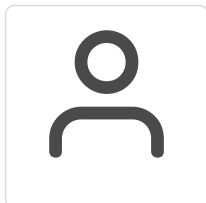
Organizator zapewnia uczestnikom dostęp do platformy Clickmeeting, która umożliwia prowadzenie zajęć na żywo w formie wideo i audio, udostępnianie prezentacji, ekranu i materiałów, czat, reakcje i zadawanie pytań, realizację testu końcowego online.

Od uczestników wymagane jest:

- urządzenie z dostępem do internetu (komputer, laptop, telefon lub tablet),
- mikrofon umożliwiające aktywny udział,
- aktualna przeglądarka internetowa.

Organizator zapewnia wsparcie techniczne przed rozpoczęciem szkolenia oraz instrukcję logowania do platformy.

Kontakt



WIOLETTA KOŁODZIEJCZYK

E-mail wk.kinko@wp.pl

Telefon (+48) 696 234 448