



SOLAR BUILDING
POLSKA
STANISŁAW
BAJORSKI

★★★★★ 4,8 / 5

37 ocen

Google Workspace w zarządzaniu organizacją – projektowanie bazy wiedzy, automatyczne zarządzanie dokumentami i obiegiem informacji

Numer usługi 2026/06/23/124278/3644119

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 48:00 h
- 📅 13.10.2026 do 31.12.2026

11 746,50 PLN brutto
9 550,00 PLN netto
244,72 PLN brutto/h
198,96 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Usługa jest skierowana do właścicieli firm, kadry zarządzającej, kierowników i koordynatorów projektów, pracowników administracyjnych oraz osób odpowiedzialnych za organizację pracy, obsługę klienta, sprzedaż, realizację usług, dokumentację, harmonogramy i przepływ informacji w organizacji.

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które w codziennej pracy korzystają z dokumentów, arkuszy, folderów, formularzy, poczty elektronicznej, kalendarzy i danych operacyjnych, ale chcą uporządkować sposób ich tworzenia, przechowywania, aktualizowania, udostępniania i wykorzystywania.

Uczestnik nie musi posiadać wiedzy programistycznej. Wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera oraz korzystania z dokumentów i poczty elektronicznej.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

12-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego projektowania, porządkowania i rozwijania firmowego środowiska pracy w Google Workspace, wspierającego zarządzanie wiedzą, dokumentacją i przepływem informacji.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił zaprojektować strukturę jednego źródła wiedzy w organizacji, uporządkować foldery i dokumenty, przygotować rejestry i arkusze wspierające procesy firmowe, określić zasady pracy z danymi, zaplanować obieg informacji

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje strukturę bazy wiedzy w organizacji z wykorzystaniem narzędzi Google Workspace.	Uczestnik wskazuje kluczowe obszary informacji w firmie, określa miejsce ich przechowywania, zasady aktualizacji oraz odpowiedzialności za dane.	Prezentacja
Organizuje dokumenty, foldery i pliki w sposób wspierający codzienną pracę zespołu.	Uczestnik przygotowuje przykładową strukturę folderów, opisuje zasady nazewnictwa, dostępu, archiwizacji i powiązania dokumentów z procesami firmowymi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy arkusze wspierające porządkowanie danych, statusów i procesów operacyjnych.	Uczestnik projektuje arkusz lub zestaw arkuszy zawierający pola danych, statusy, kategorie, listy wyboru oraz podstawowe zasady pracy z informacją.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Identyfikuje obszary możliwe do usprawnienia i automatyzacji w organizacji.	Uczestnik wskazuje powtarzalne czynności administracyjne, określa ich wpływ na pracę zespołu oraz proponuje sposób ich uporządkowania lub częściowej automatyzacji.	Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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

Dzień 1 – 13.10.2026

Diagnoza organizacji i mapa obiegu informacji

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00–10:30	90 min	Wprowadzenie do usługi, diagnoza sposobu organizacji pracy oraz przygotowanie mapy obecnego obiegu informacji. Identyfikacja problemów związanych z przepływem danych, dokumentów i zadań.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Rozpoznanie źródeł informacji, wykorzystywanych dokumentów, danych, kanałów komunikacji oraz odpowiedzialności poszczególnych osób w organizacji.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Podsumowanie diagnozy, wskazanie najważniejszych problemów oraz określenie priorytetów dalszej pracy.

Dzień 2 – 20.10.2026

Jedno źródło wiedzy i architektura pracy w Google Workspace

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00–10:30	90 min	Koncepcja jednego źródła wiedzy w organizacji. Projektowanie architektury pracy obejmującej Google Drive, Dokumenty Google i Arkusze Google.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Projektowanie struktury Google Drive: foldery główne, podfoldery, dokumentacja klientów, realizacji, projektów i procesów wewnętrznych.

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Opracowanie zasad nazewnictwa, przechowywania, udostępniania, aktualizowania i archiwizowania zasobów.

Dzień 3 – 27.10.2026

Google Sheets jako baza danych operacyjnych

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00–10:30	90 min	Zastosowanie Arkuszy Google jako centralnej bazy danych operacyjnych wspierającej codzienną pracę organizacji.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Projektowanie struktury tabel, kolumn, identyfikatorów, relacji pomiędzy danymi oraz zasad zapisywania informacji.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Opracowanie zasad wprowadzania, aktualizowania, wyszukiwania i wykorzystywania danych operacyjnych.

Dzień 4 – 03.11.2026

Projektowanie rejestrów operacyjnych

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00–10:30	90 min	Projektowanie rejestrów klientów, spraw, zadań, projektów lub realizacji dostosowanych do potrzeb organizacji.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Dobór pól, danych, widoków i informacji niezbędnych do prawidłowej obsługi wybranego procesu.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Dostosowanie rejestru do sposobu pracy zespołu, zakresu odpowiedzialności pracowników i specyfiki organizacji.

Dzień 5 – 10.11.2026

Statusy, odpowiedzialności i etapy procesu

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00–10:30	90 min	Projektowanie statusów, kategorii, priorytetów, terminów oraz podstawowych reguł pracy z danymi i zadaniami.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Określanie etapów procesu, przypisywanie odpowiedzialności, właścicieli spraw, terminów realizacji i warunków przejścia do kolejnego etapu.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Opracowanie zasad aktualizowania statusów oraz przekazywania spraw i informacji pomiędzy pracownikami.

Dzień 6 – 17.11.2026

Łączenie arkuszy, folderów i dokumentów

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00–10:30	90 min	Łączenie rejestrów w Arkuszach Google z folderami klientów, projektów, realizacji i dokumentacją operacyjną.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Standaryzacja danych oraz projektowanie rozwiązań ograniczających liczbę błędów podczas wprowadzania i aktualizowania informacji.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Wprowadzenie spójnego nazewnictwa, formatów danych, list wyboru, słowników oraz reguł poprawności.

Dzień 7 – 24.11.2026

Procedury obiegu informacji i pracy zespołu

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00–10:30	90 min	Analiza i projektowanie docelowego obiegu informacji, dokumentów, danych i zadań w organizacji.
10:30–10:45	15 min	Przerwa

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
10:45–12:15	90 min	Opracowanie zasad tworzenia, aktualizowania, zatwierdzania, udostępniania i przekazywania informacji.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Określenie ról, zakresów odpowiedzialności, kolejności działań oraz punktów kontroli w procesie.

Dzień 8 – 01.12.2026

Wprowadzenie do automatyzacji w Google Workspace

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00–10:30	90 min	Wprowadzenie do automatyzowania pracy w Google Workspace. Omówienie możliwości usprawniania przepływu danych, dokumentów i zadań.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Rozpoznawanie powtarzalnych czynności oraz projektowanie prostych reguł automatyzacji opartych na zdarzeniach i warunkach.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Wybór procesów możliwych do automatyzacji oraz określenie oczekiwanych rezultatów, ograniczeń i punktów kontroli.

Dzień 9 – 08.12.2026

Automatyzacja folderów, plików i dokumentów

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00–10:30	90 min	Projektowanie automatyzacji folderów, dokumentów i powtarzalnych działań wykonywanych w Google Workspace.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Projektowanie automatycznego tworzenia folderów, plików i dokumentów na podstawie danych zapisanych w rejestrze.
12:15–12:30	15 min	Przerwa

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
12:30– 13:00	30 min	Testowanie automatyzacji, analiza możliwych błędów oraz kontrola poprawności wykonywanych działań.

Dzień 10 – 15.12.2026

Importowanie i porządkowanie istniejących danych

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00– 10:30	90 min	Importowanie danych z istniejących plików i arkuszy oraz przygotowanie ich do wykorzystania w nowym systemie pracy.
10:30– 10:45	15 min	Przerwa
10:45– 12:15	90 min	Przenoszenie, łączenie, przekształcanie i porządkowanie danych pochodzących z różnych źródeł.
12:15– 12:30	15 min	Przerwa
12:30– 13:00	30 min	Wykrywanie braków, duplikatów, błędnych formatów i niespójności w importowanych danych oraz zasady ich poprawiania.

Dzień 11 – 22.12.2026

Kontrola jakości, widoki operacyjne i raportowanie

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00– 10:30	90 min	Projektowanie zasad kontroli jakości danych oraz mechanizmów wspierających utrzymanie ich kompletności, aktualności i poprawności.
10:30– 10:45	15 min	Przerwa
10:45– 12:15	90 min	Tworzenie filtrów, zestawień, widoków operacyjnych i podsumowań wspierających codzienną pracę zespołu.
12:15– 12:30	15 min	Przerwa
12:30– 13:00	30 min	Kontrola poprawności danych oraz przygotowanie informacji do raportowania, podejmowania decyzji i monitorowania realizacji procesów.

Dzień 12 – 29.12.2026

Podsumowanie, projekt wdrożenia i walidacja

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00–10:30	90 min	Podsumowanie wykonanych prac, dopracowanie koncepcji wdrożenia oraz przygotowanie projektu końcowego cyfrowego systemu obiegu informacji.
10:30–10:45	15 min	Przerwa
10:45–12:15	90 min	Walidacja efektów uczenia się – prezentacja zaprojektowanej struktury Google Drive, rejestru w Arkuszach Google, obiegu informacji oraz wybranej automatyzacji.
12:15–12:30	15 min	Przerwa
12:30–13:00	30 min	Walidacja efektów uczenia się – omówienie zasad pracy z danymi, odpowiedzialności, kontroli jakości, ograniczeń rozwiązania i planu jego wdrożenia w organizacji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 60

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 60 Wprowadzenie, diagnoza organizacji i mapa obiegu informacji	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	13-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 60 -	Przerwa	-	13-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 60 Rozpoznanie źródeł informacji, dokumentów, danych i odpowiedzialności w organizacji	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	13-10-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 60 -	Przerwa	-	13-10-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 60 Podsumowanie diagnozy i określenie priorytetów dalszej pracy	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	13-10-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 60 Jedno źródło wiedzy i architektura pracy w Google Workspace	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	20-10-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 60 -	Przerwa	-	20-10-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 60 Struktura Google Drive i standardy pracy na plikach	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	20-10-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 60 -	Przerwa	-	20-10-2026	12:15	12:30	00:15
10 z 60 Zasady nazewnictwa, przechowywania, udostępniania i aktualizacji zasobów	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	20-10-2026	12:30	13:00	00:30
11 z 60 Google Sheets jako baza danych operacyjnych	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	27-10-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 60 -	Przerwa	-	27-10-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 60 Projektowanie struktury tabel, kolumn, identyfikatorów i powiązań danych	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	27-10-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 60 -	Przerwa	-	27-10-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 60 Zasady wprowadzania, aktualizacji i wykorzystywania danych operacyjnych	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	27-10-2026	12:30	13:00	00:30
16 z 60 Projektowanie rejestrów klientów, spraw, zadań lub realizacji	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	03-11-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 60 -	Przerwa	-	03-11-2026	10:30	10:45	00:15
18 z 60 Dobór pól, widoków i informacji potrzebnych do obsługi procesu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	03-11-2026	10:45	12:15	01:30
19 z 60 -	Przerwa	-	03-11-2026	12:15	12:30	00:15
20 z 60 Dostosowanie rejestru do potrzeb organizacji i sposobu pracy zespołu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	03-11-2026	12:30	13:00	00:30
21 z 60 Statusy, kategorie, odpowiedzialności i podstawowe reguły pracy	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	10-11-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 60 -	Przerwa	-	10-11-2026	10:30	10:45	00:15
23 z 60 Projektowanie etapów procesu, przypisywanie odpowiedzialności i terminów	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	10-11-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 60 -	Przerwa	-	10-11-2026	12:15	12:30	00:15
25 z 60 Zasady aktualizacji statusów i przekazywani a spraw między pracownikami	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	10-11-2026	12:30	13:00	00:30
26 z 60 Łączenie arkuszy, folderów i dokumentów	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	17-11-2026	09:00	10:30	01:30
27 z 60 -	Przerwa	-	17-11-2026	10:30	10:45	00:15
28 z 60 Standaryzacja danych i ograniczanie błędów	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	17-11-2026	10:45	12:15	01:30
29 z 60 -	Przerwa	-	17-11-2026	12:15	12:30	00:15
30 z 60 Spójne nazewnictwo, formaty danych, słowniki i reguły poprawności	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	17-11-2026	12:30	13:00	00:30
31 z 60 Obieg informacji w organizacji i procedury pracy zespołu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	24-11-2026	09:00	10:30	01:30
32 z 60 -	Przerwa	-	24-11-2026	10:30	10:45	00:15
33 z 60 Projektowanie zasad tworzenia, aktualizowani a, zatwierdzania i przekazywani a informacji	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	24-11-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 60 -	Przerwa	-	24-11-2026	12:15	12:30	00:15
35 z 60 Określenie ról, odpowiedzialności i kolejności działań w procesie	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	24-11-2026	12:30	13:00	00:30
36 z 60 Automatyzacje w Google Workspace – wprowadzenie	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	01-12-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 60 -	Przerwa	-	01-12-2026	10:30	10:45	00:15
38 z 60 Rozpoznawanie powtarzalnych działań oraz projektowanie prostych reguł automatyzacji	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	01-12-2026	10:45	12:15	01:30
39 z 60 -	Przerwa	-	01-12-2026	12:15	12:30	00:15
40 z 60 Dobór procesów możliwych do automatyzacji i określenie oczekiwanych rezultatów	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	01-12-2026	12:30	13:00	00:30
41 z 60 Automatyzacja folderów, dokumentów i powtarzalnych działań	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	08-12-2026	09:00	10:30	01:30
42 z 60 -	Przerwa	-	08-12-2026	10:30	10:45	00:15
43 z 60 Projektowanie automatycznego tworzenia folderów, plików i dokumentów	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	08-12-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
44 z 60 -	Przerwa	-	08-12-2026	12:15	12:30	00:15
45 z 60 Testowanie automatyzacji i kontrola poprawności wykonywanych działań	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	08-12-2026	12:30	13:00	00:30
46 z 60 Import i porządkowanie danych z istniejących plików	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	15-12-2026	09:00	10:30	01:30
47 z 60 -	Przerwa	-	15-12-2026	10:30	10:45	00:15
48 z 60 Przenoszenie, łączenie i przygotowywanie danych do dalszej pracy	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	15-12-2026	10:45	12:15	01:30
49 z 60 -	Przerwa	-	15-12-2026	12:15	12:30	00:15
50 z 60 Wykrywanie braków, duplikatów i niespójności w importowanych danych	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	15-12-2026	12:30	13:00	00:30
51 z 60 Kontrola jakości, widoki operacyjne i raportowanie	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	22-12-2026	09:00	10:30	01:30
52 z 60 -	Przerwa	-	22-12-2026	10:30	10:45	00:15
53 z 60 Projektowanie filtrów, zestawień i widoków wspierających bieżącą pracę	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	22-12-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
54 z 60 -	Przerwa	-	22-12-2026	12:15	12:30	00:15
55 z 60 Kontrola poprawności danych oraz przygotowanie informacji do raportowania	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	22-12-2026	12:30	13:00	00:30
56 z 60 Podsumowanie, koncepcja wdrożenia i przygotowanie projektu końcowego	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	29-12-2026	09:00	10:30	01:30
57 z 60 -	Przerwa	-	29-12-2026	10:30	10:45	00:15
58 z 60 -	Walidacja	-	29-12-2026	10:45	12:15	01:30
59 z 60 -	Przerwa	-	29-12-2026	12:15	12:30	00:15
60 z 60 -	Walidacja	-	29-12-2026	12:30	13:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	48:00
w tym suma godzin zajęć	40:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	06:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	56:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w

całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	11 746,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	244,72 PLN
Koszt osobogodziny netto	198,96 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	48:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

VERONIKA VANIVSKA

backendowych, integracji REST API, pracy z bazami danych i tworzeniu rozwiązań usprawniających przepływ informacji. Ma praktyczne kompetencje w obszarze Java, Spring Boot, Docker, PostgreSQL, Redis i Git, a także w modelowaniu danych, automatyzacji procesów, testowaniu, diagnozowaniu błędów oraz przygotowywaniu dokumentacji technicznej.

Łączy kompetencje programistyczne z analitycznym podejściem do organizacji danych, dokumentów i procesów. Potrafi projektować przejrzyste struktury informacji, porządkować zasoby cyfrowe, określać zasady ich aktualizacji i współdzielenia oraz tworzyć rozwiązania wspierające codzienną pracę zespołu. Posiada również doświadczenie we wsparciu technicznym projektów edukacyjnych i rozwojowych, dzięki czemu potrafi przekazywać wiedzę w sposób praktyczny, uporządkowany i dostosowany do potrzeb uczestników.

Kompetencje te wykorzystuje przy projektowaniu środowisk pracy opartych na Google Workspace, obejmujących firmowe bazy wiedzy, obiegi dokumentów, arkusze operacyjne, formularze, współdzielenie informacji oraz automatyzację powtarzalnych działań.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, oraz materiały do notowania (notatnik i długopis).1. Solar Building Polska świadczy usługi szkoleniowe zwolnione z VAT-u zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. a) znowelizowanej ustawy o podatku od towarów i usług usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego prowadzone w formach i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane są zwolnione od podatku VAT. i/lub: istnienie możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz.1983).

Inne informacje:

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kursu jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. Należy jednak pamiętać, że regulamin operatora finansowego może się różnić i może on wymagać 100% obecności w celu rozliczenia usługi.

Warunki uczestnictwa

Usługa realizowana jest wyłącznie zdalnie w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Google Meet. Zajęcia mają charakter teoretyczno-warsztatowy z naciskiem na wykonywanie zadań praktycznych.

1. Grupa szkoleniowa: od 2 do 12 uczestników.
2. W trakcie ćwiczeń dopuszcza się podział na podgrupy robocze w ramach jednej grupy szkoleniowej.
3. Każdy uczestnik pracuje na samodzielnym stanowisku komputerowym: komputer/laptop z dostępem do Internetu, kamera, mikrofon oraz słuchawki lub głośniki.
4. Materiały dydaktyczne udostępniane są w formie cyfrowej (prezentacje, instrukcje krok po kroku, checklisty procesowe, pliki PDF).

Informacje dodatkowe

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabyte kompetencje zgodnie z programem usługi. Dokument ten stanowi podstawę do formalnego potwierdzenia umiejętności w danym zakresie. Informujemy, iż usługa podlega procesom monitoringu i kontroli ze strony Operatora oraz uprawnionych organów. Dane uczestnika oraz dokumentacja z przebiegu szkolenia wykorzystywane będą wyłącznie w celach sprawozdawczych, audytowych oraz weryfikacji jakości usług w ramach Bazy Usług Rozwojowych.

Warunki techniczne

1. Platforma: Google Meet (dostęp przez przeglądarkę lub aplikację mobilną).
2. Sprzęt: urządzenie z kamerą, mikrofonem i głośnikami/słuchawkami; minimum 4 GB RAM i procesor 2.0 GHz.
3. Łącze internetowe: stabilne połączenie o przepustowości minimum 3.2 Mbps (pobieranie/wysyłanie) dla jakości HD.
4. Oprogramowanie: aktualna wersja przeglądarki (zalecany Google Chrome, Edge lub Firefox) lub aplikacja Google Meet (telefon/tablet) , czytnik plików PDF do wglądu w materiały.

Kontakt



STANISŁAW BAJORSKI



E-mail solarbp@solarbp.pl

Telefon (+48) 609 699 868