



Możliwość dofinansowania

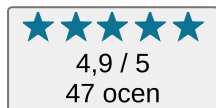
Google Workspace w zarządzaniu organizacją – projektowanie bazy wiedzy, automatyczne zarządzanie dokumentami i obiegiem informacji – szkolenie

Numer usługi 2026/06/23/124278/3644119



Logo SOLAR BUILDING POLSKA STANISŁAW BAJORSKI

SOLAR BUILDING POLSKA STANISŁAW BAJORSKI



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

Usługa szkoleniowa

zdalna w czasie rzeczywistym

Zajęcia grupowe

48:00 h

13.10.2026 do 31.12.2026

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.

- 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

Usługa przygotowuje uczestnika do projektowania, porządkowania i rozwijania firmowego środowiska pracy w Google Workspace poprzez tworzenie struktury jednego źródła wiedzy, porządkowanie folderów i dokumentów, przygotowywanie rejestrów i arkuszy, określanie zasad pracy z danymi oraz planowanie obiegu informacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji i metody walidacji.

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje strukturę bazy wiedzy w organizacji z wykorzystaniem narzędzi Google Workspace.	określa główne obszary informacji w organizacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przypisuje miejsca przechowywania poszczególnych informacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	określa zasady aktualizacji informacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Organizuje dokumenty, foldery i pliki w sposób wspierający codzienną pracę zespołu.	tworzy strukturę folderów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje zasady nazewnictwa dokumentów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	określa zasady dostępu i archiwizacji plików	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy arkusze wspierające porządkowanie danych, statusów i procesów operacyjnych.	dobiera pola i kolumny do rodzaju danych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje statusy i listy wyboru	Obserwacja w warunkach symulowanych
	porządkuje dane zgodnie z przyjętymi zasadami	Obserwacja w warunkach symulowanych
Projektuje prostą automatyzację procesu w Google Workspace.	wskazuje czynność przeznaczoną do automatyzacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	określa warunek uruchamiający automatyzację	Obserwacja w warunkach symulowanych
	określa oczekiwany rezultat automatyzacji	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 zdalnie w czasie rzeczywistym w grupie od 2 do 12 uczestników. Każdy uczestnik pracuje na samodzielnym stanowisku komputerowym wyposażonym w komputer lub laptop z dostępem do Internetu, kamerę, mikrofon oraz słuchawki lub głośniki.

Zajęcia realizowane są z wykorzystaniem Google Meet. Podczas szkolenia wykorzystywane są rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, demonstracja działania narzędzi Google Workspace oraz ćwiczenia praktyczne wykonywane przez uczestników.

W trakcie ćwiczeń uczestnicy pracują indywidualnie, a w razie potrzeby mogą zostać podzieleni na podgrupy robocze.

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

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
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.
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

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
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
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
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

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
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

Walidacja efektów uczenia się

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
09:00– 10:30	90 min	Walidacja – obserwacja w warunkach symulowanych: projektowanie struktury bazy wiedzy i organizacja dokumentów w Google Drive.

Godzina	Czas	Element harmonogramu / program
10:30– 10:45	15 min	Przerwa
10:45– 12:15	90 min	Walidacja – obserwacja w warunkach symulowanych: przygotowanie arkusza do obsługi danych operacyjnych.
12:15– 12:30	15 min	Przerwa
12:30– 13:00	30 min	Walidacja – obserwacja w warunkach symulowanych: zaprojektowanie prostej automatyzacji procesu w Google Workspace.

Walidacja przeprowadzana jest w ostatnim dniu zajęć. Odbywa się metodą obserwacji w warunkach symulowanych.

Łączny czas bloku wynosi 240 minut, z czego 210 minut przeznaczonych jest na walidację, a 30 minut na przerwy. Przy maksymalnej liczbie 12 uczestników przewidziano do 17 minut 30 sekund walidacji na jednego uczestnika.

Każdy uczestnik wykonuje indywidualne zadania praktyczne odnoszące się do efektów uczenia się: projektuje strukturę bazy wiedzy, organizuje dokumenty i foldery, przygotowuje arkusz do obsługi danych operacyjnych oraz projektuje prostą automatyzację procesu.

Walidacja odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem Google Meet i współdzielenia ekranu.

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 – rozmowa na żywo i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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
5 z 60 Podsumowanie diagnozy i określenie priorytetów dalszej pracy	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	13-10-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
– rozmowa na żywo i współdzielenie ekranu						
6 z 60 Jedno źródło wiedzy i architektura pracy w Google Workspace – rozmowa na żywo i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	20-10-2026	12:30	13:00	00:30
11 z 60 Google Sheets jako baza danych operacyjnych – rozmowa na żywo i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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
15 z 60 Zasady wprowadzania, aktualizacji i wykorzystywania danych operacyjnych – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	27-10-2026	12:30	13:00	00:30
16 z 60 Projektowanie rejestrów klientów, spraw, zadań lub realizacji – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	03-11-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 60 Statusy, kategorie, odpowiedzialności i podstawowe reguły pracy – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	10-11-2026	10:45	12:15	01:30
24 z 60 -	Przerwa	-	10-11-2026	12:15	12:30	00:15
25 z 60 Zasady aktualizacji statusów i przekazywania spraw między pracownikami – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	10-11-2026	12:30	13:00	00:30
26 z 60 Łączenie arkuszy, folderów i dokumentów – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	17-11-2026	12:30	13:00	00:30
31 z 60 Obieg informacji w organizacji i procedury pracy zespołu – rozmowa na żywo i współdzielenie ekranu	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, aktualizowania, zatwierdzania i przekazywania informacji – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	24-11-2026	10:45	12:15	01:30
34 z 60 -	Przerwa	-	24-11-2026	12:15	12:30	00:15
35 z 60 Określenie ról, odpowiedzialności i kolejności działań w procesie – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
rozmowa na żywo i współdzielenie ekranu						
37 z 60 -	Przerwa	-	01-12-2026	10:30	10:45	00:15
38 z 60 Rozpoznawanie powtarzalnych działań oraz projektowanie prostych reguł automatyzacji – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	01-12-2026	12:30	13:00	00:30
41 z 60 Automatyzacja folderów, dokumentów i powtarzalnych działań – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	08-12-2026	10:45	12:15	01:30
44 z 60 -	Przerwa	-	08-12-2026	12:15	12:30	00:15
45 z 60 Testowanie automatyzacji i kontrola poprawności wykonywanych działań – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	08-12-2026	12:30	13:00	00:30
46 z 60 Import i porządkowanie danych z istniejących plików – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	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 – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	15-12-2026	12:30	13:00	00:30
51 z 60 Kontrola jakości, widoki operacyjne i raportowanie – rozmowa na żywo i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	22-12-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
52 z 60 -	Przerwa	-	22-12-2026	10:30	10:45	00:15
53 z 60 Projektowanie filtrów, zestawień i widoków wspierających bieżącą pracę – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	22-12-2026	10:45	12:15	01:30
54 z 60 -	Przerwa	-	22-12-2026	12:15	12:30	00:15
55 z 60 Kontrola poprawności danych oraz przygotowanie informacji do raportowania – ćwiczenia praktyczne i współdzielenie ekranu	Zajęcia	VERONIKA VANIVSKA	22-12-2026	12:30	13:00	00:30
56 z 60 -	Walidacja	-	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
Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	48:00
Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	38:30
Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	03:30
Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	06:00
Rodzaj godzin	Liczba godzin
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 z 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, obieg dokumentów, arkusze operacyjne, formularze, współdzielenie informacji oraz automatyzację powtarzalnych działań.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, bezpośrednio związane z zakresem realizowanej usługi:

- prezentację szkoleniową,
- instrukcje krok po kroku dotyczące pracy z Google Drive, Dokumentami Google i Arkuszami Google,
- checklisty dotyczące organizacji folderów, dokumentów i obiegu informacji,
- przykładowe wzory rejestrów i arkuszy operacyjnych,

- wzory zasad nazewnictwa, przechowywania i udostępniania dokumentów,
- materiały robocze dotyczące automatyzacji procesów w Google Workspace,
- pliki ćwiczeniowe wykorzystywane podczas szkolenia.

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
szkolenia@solarbp.pl
Telefon
(+48) 609 699 868