



SKIPER Kamil
Dzitkowski

★★★★★ 4,9 / 5

64 oceny

Szkolenie z zarządzania plikami i efektywnej pracy w chmurze

Numer usługi 2026/08/18/199905/3751574

📍 Piotrków Trybunalski

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 34:00 h

📅 27.09.2026 do 11.10.2026

3 400,00 PLN brutto

3 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników administracyjno-biurowych,
- pracowników jednostek samorządowych i administracji publicznej,
- przedsiębiorców i osób prowadzących działalność gospodarczą,
- pracowników działów sprzedaży, HR, marketingu i księgowości,
- osób pracujących z dokumentacją elektroniczną,
- osób wykonujących pracę zdalną lub hybrydową,
- wszystkich osób chcących zwiększyć efektywność pracy z wykorzystaniem narzędzi chmurowych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

26-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji uczestników w zakresie organizacji plików i dokumentów oraz efektywnego wykorzystania narzędzi chmurowych w pracy indywidualnej i zespołowej. Uczestnicy nabędą praktyczne umiejętności związane z porządkowaniem danych, współdzieleniem zasobów, zarządzaniem uprawnieniami oraz stosowaniem zasad bezpieczeństwa informacji w środowisku chmurowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje strukturę folderów i plików zgodnie z dobrymi praktykami.	Tworzy logiczną strukturę katalogów, stosuje jednolite nazewnictwo oraz archiwizuje dokumenty.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik zarządza dokumentami w środowisku chmurowym.	Tworzy, przenosi, synchronizuje i porządkuje pliki oraz korzysta z historii wersji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik udostępnia dokumenty z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.	Nadaje odpowiednie uprawnienia, udostępnia pliki określonym użytkownikom i modyfikuje poziomy dostępu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik współpracuje nad dokumentami w czasie rzeczywistym.	Korzysta z funkcji współedycji, komentarzy oraz śledzenia zmian.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik stosuje zasady ochrony danych w usługach chmurowych.	Konfiguruje podstawowe zabezpieczenia, tworzy kopie zapasowe oraz rozpoznaje zagrożenia związane z bezpieczeństwem danych.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje funkcje zwiększające efektywność pracy.	Wykorzystuje automatyzację, wyszukiwanie, skróty i organizację dokumentów w celu usprawnienia pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł 1. Organizacja plików i dokumentów

- zasady organizacji informacji,
- planowanie struktury folderów,
- standardy nazewnictwa plików,
- archiwizacja dokumentów,
- zarządzanie wersjami.

Moduł 2. Praca w środowisku chmurowym

- podstawy usług chmurowych,
- tworzenie i organizacja przestrzeni roboczej,
- synchronizacja plików,
- wyszukiwanie dokumentów,
- praca na wielu urządzeniach.

Moduł 3. Udostępnianie i współpraca

- współdzielenie plików,
- zarządzanie uprawnieniami,
- współedycja dokumentów,
- komentarze i historia zmian,
- organizacja pracy zespołowej.

Moduł 4. Bezpieczeństwo danych

- ochrona danych,
- kopie zapasowe,
- uwierzytelnianie wieloskładnikowe,
- bezpieczne udostępnianie dokumentów,
- najczęstsze zagrożenia.

Moduł 5. Organizacja pracy i automatyzacja

- automatyzacja procesów,
- integracja narzędzi,
- skróty i usprawnienia,
- organizacja dokumentacji projektowej,
- dobre praktyki zwiększające efektywność pracy.

Moduł 6. Warsztat praktyczny i walidacja

- wykonanie kompleksowego zadania praktycznego,
- organizacja struktury plików,
- udostępnianie dokumentów,
- konfiguracja zabezpieczeń,
- omówienie wykonanych zadań.

Walidacja

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona po zakończeniu szkolenia i będzie obejmowała test teoretyczny oraz zadanie praktyczne. Test teoretyczny zweryfikuje wiedzę uczestników z zakresu organizacji plików, zarządzania dokumentami, pracy w środowisku chmurowym, współpracy nad dokumentami oraz bezpieczeństwa danych. Zadanie praktyczne będzie polegało na samodzielnym wykonaniu zadań związanych z organizacją struktury plików, zarządzaniem dokumentami, udostępnianiem zasobów oraz konfiguracją podstawowych ustawień w środowisku chmurowym. Warunkiem pozytywnego ukończenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi w teście oraz prawidłowe wykonanie zadania praktycznego zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Moduł 1. Organizacja plików i dokumentów	Zajęcia	Damian Papiernik	27-09-2026	08:00	12:00	04:00
2 z 16 -	Przerwa	-	27-09-2026	12:00	13:00	01:00
3 z 16 Moduł 2. Praca w środowisku chmurowym	Zajęcia	Damian Papiernik	27-09-2026	13:00	16:00	03:00
4 z 16 Moduł 2 - wyszukiwanie dokumentów, praca na wielu urządzeniach	Zajęcia	Damian Papiernik	03-10-2026	08:00	12:00	04:00
5 z 16 -	Przerwa	-	03-10-2026	12:00	13:00	01:00
6 z 16 Moduł 3. Udostępnianie i współpraca- współdzieleni e plików, zarządzanie uprawnieniam i, współedycja dokumentów	Zajęcia	Damian Papiernik	03-10-2026	13:00	16:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 Moduł 3 - komentarze, historia zmian, organizacja pracy zespołowej	Zajęcia	Damian Papiernik	04-10-2026	08:00	12:00	04:00
8 z 16 -	Przerwa	-	04-10-2026	12:00	13:00	01:00
9 z 16 Moduł 4. Bezpieczeństwo danych - ochrona danych, kopie zapasowe, uwierzytelnianie wieloskładnikowe	Zajęcia	Damian Papiernik	04-10-2026	13:00	16:00	03:00
10 z 16 Moduł 4. Bezpieczeństwo danych - bezpieczne udostępnianie dokumentów, najczęstsze zagrożenia	Zajęcia	Damian Papiernik	10-10-2026	08:00	11:00	03:00
11 z 16 Moduł 5. Organizacja pracy i automatyzacja - automatyzacja procesów	Zajęcia	Damian Papiernik	10-10-2026	11:00	12:00	01:00
12 z 16 -	Przerwa	-	10-10-2026	12:00	13:00	01:00
13 z 16 Moduł 5. Organizacja pracy i automatyzacja - integracja narzędzi, skróty i usprawnienia, organizacja dokumentacji projektowej	Zajęcia	Damian Papiernik	10-10-2026	13:00	15:45	02:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 16 Moduł 5. Organizacja pracy i automatyzacja - dobre praktyki zwiększające efektywność pracy	Zajęcia	Damian Papiernik	11-10-2026	08:00	09:00	01:00
15 z 16 -	Przerwa	-	11-10-2026	09:00	09:15	00:15
16 z 16 -	Walidacja	-	11-10-2026	09:15	10:15	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	34:00
w tym suma godzin zajęć	28:45
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	04:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	39:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 400,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	34:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Damian Papiernik

Jestem trenerem kompetencji cyfrowych z doświadczeniem w edukacji dorosłych. Ukończyłem studia magisterskie na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz studia podyplomowe z nauczania informatyki na Uniwersytecie Łódzki. Prowadziłem szkolenia z obsługi komputera, pakietu MS Office i narzędzi cyfrowych. Ukończyłem szkolenie z wykorzystania sztucznej inteligencji w praktyce. Stawiam na praktyczne ćwiczenia, indywidualne podejście i rozwój samodzielności cyfrowej uczestników. W latach 2020-2025 pracowałem w Policealnej Szkole Zawodowej jako nauczyciel informatyki oraz operator techniczny egzaminów zawodowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma:

- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- zestaw ćwiczeń praktycznych,
- instrukcje krok po kroku,
- materiały pomocnicze do samodzielnej pracy po szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora. Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po zaliczeniu walidacji.

Informacje dodatkowe

Usługa jest zwolniona z podatku VAT, jeśli dofinansowanie wynosi co najmniej 70% ze środków publicznych. W innym przypadku do ceny netto doliczany jest VAT 23% zgodnie z §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. (t.j. Dz.U. 2025 poz. 832).

Adres

ul. Łódzka 100A
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Nasza placówka szkoleniowa to funkcjonalne i komfortowe miejsce stworzone z myślą o efektywnej realizacji zajęć. Dysponujemy przestronnymi, dobrze oświetlonymi salami wyposażonymi w wygodne stanowiska pracy oraz nowoczesny sprzęt komputerowy, który umożliwia prowadzenie zarówno zajęć teoretycznych, jak i praktycznych. W obiekcie dostępny jest szybki internet, a uczestnicy korzystają z materiałów szkoleniowych w formie papierowej i elektronicznej. Zapewniamy zaplecze socjalne oraz wydzieloną przestrzeń do krótkiego odpoczynku w trakcie przerw. Placówka położona jest w dogodnej lokalizacji, z łatwym dojazdem komunikacją miejską. Dodatkowym atutem jest duży parking, który umożliwia swobodne pozostawienie samochodu wszystkim uczestnikom. Starannie zorganizowane otoczenie sprzyja koncentracji, podnosi komfort szkolenia i pozwala w pełni skupić się na zdobywaniu nowych umiejętności.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



KAMIL DZITKOWSKI

E-mail biuro@skiperszkolenia.pl

Telefon (+48) 606 766 192