



WOJCIECH
KOSTECKI
LANDER'S
education &
services

★★★★★ 4,5 / 5
261 ocen

MacBook + iPhone/iPad w praktyce: produktywność, zdjęcia, dokumenty, wideorozmowy i kopie zapasowe (poziom 2)

Numer usługi 2026/08/24/5406/3763352

📍 Tychy
🏢 Usługa szkoleniowa
📁 stacjonarna
👤 Zajęcia indywidualne
🕒 16:00 h
📅 05.10.2026 do 08.10.2026

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
312,50 PLN brutto/h
312,50 PLN netto/h
279,73 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową usługi są:

- osoby **55+**
- osoby z podstawową umiejętnością obsługi komputera w środowisku **Windows**
- osoby rozpoczynające pracę na **MacBooku** oraz/lub korzystające z **iPhone/iPad**

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

21-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do samodzielnego i pewnego korzystania z MacBooka oraz iPhone/iPada w codziennych sytuacjach: organizacja życia cyfrowego, praca z dokumentami i PDF, zdjęcia i porządkowanie galerii, wideorozmowy, bezpieczne hasła oraz kopie zapasowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje elementy interfejsu macOS oraz zasady organizacji pracy w systemie.	wskazuje Dock, pasek menu, Spotlight i ustawienia systemowe na ekranie,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	opisuje prawidłowy sposób organizacji plików i folderów w Finderze.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik interpretuje podstawowe zasady funkcjonowania Apple ID, iCloud oraz bezpieczeństwa urządzeń Apple.	wyjaśnia zależność między Apple ID, iCloud i synchronizacją danych,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wskazuje podstawowe praktyki bezpieczeństwa (uwierzytelnianie, hasła, prywatność).	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje podstawowe ustawienia i funkcje systemu macOS podczas pracy na urządzeniu.	konfiguruje ustawienia systemu: język, klawiaturę, gładzik, dostępność,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	instaluje, usuwa aplikacje i wykonuje aktualizacje systemu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik organizuje dane i wykorzystuje aplikacje systemowe do pracy z plikami, pocztą i Internetem.	tworzy, przenosi, porządkuje i wyszukuje pliki oraz foldery,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wysyła i odbiera wiadomości e-mail z załącznikami,	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje rozwiązania ekosystemu Apple do transferu danych i zabezpieczenia urządzeń.	Uczestnik wykorzystuje rozwiązania ekosystemu Apple do transferu danych i zabezpieczenia urządzeń.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	lokalizuje urządzenie w aplikacji „Gdzie jest?” i wskazuje dostępne opcje zabezpieczeń.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykazuje postawę samodzielnego i odpowiedzialnego korzystania z urządzeń cyfrowych.	wykonuje zadania bez konieczności ciągłego instruktazu,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje zasady bezpieczeństwa danych (ostrożność online, ochrona haseł, prywatność).	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik komunikuje potrzeby i trudności techniczne w sposób jasny i adekwatny do sytuacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik komunikuje potrzeby i trudności techniczne w sposób jasny i adekwatny do sytuacji.	korzysta z dostępnych zasobów wsparcia (instrukcje, pomoc systemowa, pytania do prowadzącego).	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 2. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem nabycia kwalifikacji lub uzyskania uprawnień zawodowych nadawanych przez organy władz publicznych lub instytutów badawczych, lub samorządów zawodowych, lub samorządów gospodarczych na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa
Nazwa Podmiotu certyfikującego	SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa

Program

Spotkanie 1 (4 h) – **Produktywność i organizacja dnia**

- Notatki, Przypomnienia, Kalendarz: scenariusze „z życia”
- „Skupienie”, powiadomienia, porządkowanie ekranów i widoków
- Szybkie wyszukiwanie (Spotlight) i porządek w plikach „nawykami”
- Ćwiczenia: plan dnia, lista zakupów/leków, przypomnienia cykliczne

Spotkanie 2 (4 h) – **Dokumenty, skanowanie, PDF**

- Pages/Numbers: dokumenty proste (pismo, CV, lista wydatków)
- Skanowanie dokumentów iPhone'em + zapis do PDF
- Podpis/oznaczanie PDF, wysyłka e-mailem i udostępnianie rodzinie
- Ćwiczenia: „wysyłam wniosek/umowę”, „archiwum domowe w PDF”

Spotkanie 3 (4 h) – **Zdjęcia i multimedia bez chaosu**

- Zdjęcia i iCloud Photos: albumy, porządkowanie, wyszukiwanie
- Udostępnianie (album współdzielony), zgrywanie na dysk / iCloud
- Zarządzanie pamięcią (co zajmuje miejsce i jak bezpiecznie czyścić)
- Ćwiczenia: album „Rodzina”, wysyłka paczki zdjęć, kopia wspomnień

Spotkanie 4 (3 h) – **Bezpieczeństwo, kopie, automatyzacje**

- Hasła i bezpieczeństwo: Pęk kluczy/Hasła, 2FA, podejrzane wiadomości
- Kopie zapasowe: Time Machine (Mac) + kopia iPhone (iCloud/komputer)
- „Gdzie jest?” – scenariusz zgubionego telefonu
- Proste automatyzacje (Skróty): np. „wyślij wiadomość, gdy wracam”, „PDF do notatek”

Walidacja (1 h) – **test praktyczny**

- Krótki zestaw zadań: dokument → PDF → wysyłka, album zdjęć → udostępnienie, ustawienie kopii/bezpieczeństwa.

Metody dydaktyczne

- instruktaż + ćwiczenia na urządzeniu (nauka przez działanie)
- praca na scenariuszach "z życia" uczestnika (poczta, zdjęcia, dokumenty)
- powtarzanie kluczowych czynności i utrwalanie na koniec każdego spotkania
- materiały "krok po kroku" (ściągi) do samodzielnej pracy po szkoleniu

Materiały dla uczestnika

- skrypt (PDF): macOS/iOS dla 55+ – instrukcje krok po kroku
- karta gestów touchpada i skrótów klawiaturowych
- checklisty: Finder, Poczta, iCloud, AirDrop, „Gdzie jest?”, bezpieczeństwo
- zestaw ćwiczeń utrwalających (opcjonalnie)

Uczestnik pracuje podczas szkolenia na **własnym MacBooku**, który stanowi jego indywidualne stanowisko pracy. Sala szkoleniowa jest wyposażona w **rzutnik multimedialny** oraz **tablicę interaktywną**, co umożliwia prezentację zagadnień, demonstrację kroków na żywo oraz bieżące śledzenie wykonywanych działań przez uczestnika.

Zajęcia odbywają się w godzinach zegarowych - 1 zajęcia = 60min.

Ewentualne przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Produktywność i organizacja dnia	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	05-10-2026	10:00	12:00	02:00
2 z 13 -	Przerwa	-	05-10-2026	12:00	12:15	00:15
3 z 13 Produktywność i organizacja dnia	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	05-10-2026	12:15	14:00	01:45
4 z 13 Dokumenty, skanowanie, PDF	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	06-10-2026	10:00	12:00	02:00
5 z 13 -	Przerwa	-	06-10-2026	12:00	12:15	00:15
6 z 13 Dokumenty, skanowanie, PDF	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	06-10-2026	12:15	14:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 13 Zdjęcia i multimedia bez chaosu	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	07-10-2026	10:00	12:00	02:00
8 z 13 -	Przerwa	-	07-10-2026	12:00	12:15	00:15
9 z 13 Zdjęcia i multimedia bez chaosu	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	07-10-2026	12:15	14:00	01:45
10 z 13 Bezpieczeństwo, kopie, automatyzacje	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	08-10-2026	10:00	11:30	01:30
11 z 13 -	Przerwa	-	08-10-2026	11:30	11:45	00:15
12 z 13 Bezpieczeństwo, kopie, automatyzacje	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	08-10-2026	11:45	13:00	01:15
13 z 13 -	Walidacja	-	08-10-2026	13:15	14:15	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	14:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	20:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	312,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	312,50 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

WOJCIECH KOSTECKI

Od 2001 roku prowadzone są zajęcia językowe, a od 2013 roku również szkolenia biznesowe i warsztaty z zakresu umiejętności miękkich. Bogate doświadczenie w obu tych dziedzinach pozwala na skuteczne wspieranie rozwoju kompetencji językowych i interpersonalnych uczestników, przyczyniając się do ich sukcesów w życiu zawodowym i osobistym. W roku 2023 prowadzenie Projektu „Smart-SENIOR w Beskidach” i prowadzenie od roku 2023 szkoleń związanych z obsługą komputera.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzyma komplet autorskich materiałów szkoleniowych LANDER'S education&services oraz pomocy dydaktycznych takich jak skrypty oraz ćwiczenia dodatkowe.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przystąpienie do Projektu realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL 2021-2027), Działanie FESL.06.06 Kształcenie osób dorosłych.

Informacje dodatkowe

„Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. – kształcenie zawodowe finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych.”

Adres

ul. Sienkiewicza 7
43-100 Tychy
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



WOJCIECH KOSTECKI

E-mail biuro@landers.pl

Telefon (+48) 322 277 077