



WOJCIECH
KOSTECKI
LANDER'S
education &
services

★★★★★ 4,5 / 5
261 ocen

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

Numer usługi 2026/08/25/5406/3765654

📍 Tychy
🏢 Usługa szkoleniowa
📁 stacjonarna
👤 Zajęcia indywidualne
🕒 16:00 h
📅 02.11.2026 do 05.11.2026

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

26-10-2026

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

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

TAK

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. „wyslij 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	02-11-2026	10:00	12:00	02:00
2 z 13 -	Przerwa	-	02-11-2026	12:00	12:15	00:15
3 z 13 Produktywność i organizacja dnia	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	02-11-2026	12:15	14:00	01:45
4 z 13 Dokumenty, skanowanie, PDF	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	03-11-2026	10:00	12:00	02:00
5 z 13 -	Przerwa	-	03-11-2026	12:00	12:15	00:15
6 z 13 Dokumenty, skanowanie, PDF	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	03-11-2026	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	04-11-2026	10:00	12:00	02:00
8 z 13 -	Przerwa	-	04-11-2026	12:00	12:15	00:15
9 z 13 Zdjęcia i multimedia bez chaosu	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	04-11-2026	12:15	14:00	01:45
10 z 13 Bezpieczeństwo, kopie, automatyzacje	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	05-11-2026	10:00	11:30	01:30
11 z 13 -	Przerwa	-	05-11-2026	11:30	11:45	00:15
12 z 13 Bezpieczeństwo, kopie, automatyzacje	Zajęcia	WOJCIECH KOSTECKI	05-11-2026	11:45	13:00	01:15
13 z 13 -	Walidacja	-	05-11-2026	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

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