



Fundacja Homo
Perfectus

★★★★★ 4,9 / 5

2 109 ocen

Skuteczna komunikacja cyfrowa: e-mail, komunikatory, spotkania online i bezpieczne udostępnianie plików

Numer usługi 2026/08/31/28085/3779142

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 12.11.2026 do 24.11.2026

4 900,00 PLN brutto
4 900,00 PLN netto
306,25 PLN brutto/h
306,25 PLN netto/h
233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, które korzystają już z podstawowych narzędzi cyfrowych, takich jak poczta e-mail, komunikatory, spotkania online, telefon, komputer lub proste dokumenty cyfrowe, ale chcą robić to sprawniej, bezpieczniej i bardziej uporządkowanie. Szkolenie jest przeznaczone dla użytkowników, którzy chcą rozwinąć praktyczne kompetencje komunikacji i współpracy cyfrowej.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	11-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 przygotowanie uczestników do skutecznej, uporządkowanej i bezpiecznej komunikacji cyfrowej oraz współpracy online. Uczestnicy nauczą się pisać jasne wiadomości, dobierać właściwy kanał kontaktu, korzystać z e-maila, komunikatorów i spotkań online, bezpiecznie przekazywać pliki i linki, pracować na dokumentach współdzielonych oraz omawiać efekty pracy z innymi osobami przy użyciu prostych narzędzi cyfrowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dobiera kanał komunikacji cyfrowej do celu, odbiorcy i charakteru sprawy. Tworzy jasne, zrozumiałe i uporządkowane wiadomości e-mail oraz krótkie komunikaty tekstowe.	Wskazuje właściwy kanał komunikacji, np. e-mail, komunikator, telefon, spotkanie online lub dokument współdzielony, do podanej sytuacji komunikacyjnej.	Test teoretyczny
	Uzasadnia wybór kanału komunikacji, odnosząc się do celu kontaktu, pilności sprawy, odbiorcy oraz potrzeby pozostawienia śladu pisemnego.	Test teoretyczny
	Przygotowuje wiadomość e-mail lub krótki komunikat zawierający temat, cel, najważniejsze informacje, termin oraz oczekiwane działanie odbiorcy.	Test teoretyczny
	Redaguje treść w sposób czytelny, z użyciem krótkich akapitów, punktów lub prostego języka dostosowanego do odbiorcy.	Test teoretyczny
Poprawnie korzysta z załączników, linków, DW, UDW, odpowiedzi i przekazywania wiadomości. Rozpoznaje typowe błędy w korespondencji cyfrowej i ogranicza chaos komunikacyjny.	Dobiera właściwy sposób przekazania materiału, np. załącznik lub link do pliku, z uwzględnieniem wielkości pliku, wersji dokumentu i odbiorcy.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje różnice między funkcjami DW, UDW, „odpowiedz”, „odpowiedz wszystkim” i „przełącz dalej” oraz rozpoznaje ryzyka ich niewłaściwego użycia.	Analiza dowodów i deklaracji
	Identyfikuje błędy w przykładowej korespondencji, takie jak brak tematu, niejasna prośba, błędny załącznik, zbyt wielu odbiorców lub brak terminu.	Test teoretyczny
	Proponuje poprawioną wersję wiadomości albo zasadę organizacyjną, która ogranicza nieporozumienia i porządkuje komunikację.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z komunikatorów i grup online w sposób uporządkowany i bezpieczny.	Wskazuje zasady korzystania z komunikatora lub grupy online, dotyczące celu grupy, zakresu wiadomości, potwierdzania ustaleń i podsumowywania decyzji.	Analiza dowodów i deklaracji
	Rozpoznaje sytuacje, w których komunikator nie jest wystarczający i należy przenieść sprawę do e-maila, rozmowy telefonicznej, spotkania online lub dokumentu współdzielonego.	Analiza dowodów i deklaracji
Przekazuje pliki i linki z zachowaniem kontroli odbiorcy, wersji dokumentu i zakresu dostępu.	Dobiera właściwe uprawnienia dostępu do pliku lub folderu, np. podgląd, komentarz albo edycja, zgodnie z celem udostępnienia.	Test teoretyczny
	Sprawdza przed wysłaniem lub udostępnieniem pliku odbiorcę, nazwę dokumentu, wersję pliku, zakres danych oraz sposób dostępu.	Test teoretyczny

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

Dzień 1 – Jasna komunikacja cyfrowa i skuteczny e-mail

Blok 1.1. Jak komunikować się online, żeby być zrozumianym

- najczęstsze problemy w komunikacji cyfrowej,
- wiadomość bez celu, zbyt długi komunikat, brak konkretnej prośby,
- dobór kanału: e-mail, telefon, komunikator, spotkanie online,
- różnice między komunikacją prywatną, zawodową i urzędową,
- zasada: cel, odbiorca, treść, termin, oczekiwane działanie.

Blok 1.2. Dobry e-mail w praktyce

- temat wiadomości,
- powitanie i zakończenie,
- krótkie akapity i punktowanie informacji,
- jasna prośba, decyzja lub informacja,
- podpis, dane kontaktowe i załączniki,
- poprawianie przykładowej niejasnej wiadomości e-mail.

Blok 1.3. Załączniki, linki, DW, UDW i odpowiedzi

- kiedy wysłać załącznik, a kiedy link do pliku,
- jak nazwać plik przed wysłaniem,
- wersja robocza i finalna dokumentu,
- DW, UDW, „odpowiedz” i „odpowiedz wszystkim”,
- ryzyko przypadkowego ujawnienia danych lub korespondencji,
- checklista wiadomości przed wysłaniem.

Dzień 2 – Komunikatory, grupy i bezpieczeństwo wiadomości

Blok 2.1. Komunikatory w pracy i życiu codziennym

- SMS, Messenger, WhatsApp, Teams lub podobne narzędzia,
- rozmowa indywidualna i grupowa,
- szybka wiadomość a ważne ustalenie,
- zasady pisania krótkich i zrozumiałych komunikatów,
- potwierdzanie ustaleń i terminów,
- omówienie przykładowych wiadomości, które mogą prowadzić do nieporozumień.

Blok 2.2. Jak uporządkować komunikację w grupie

- cel grupy i zasady jej działania,
- kto powinien być w grupie,
- jak nie mieszać kilku spraw w jednym wątku,
- przypinanie ważnych informacji,
- podsumowywanie ustaleń,
- przygotowanie prostych zasad komunikacji grupowej.

Blok 2.3. Podejrzane wiadomości, linki i podszywanie się

- fałszywe wiadomości od banku, kuriera, urzędu lub znajomego,
- prośby o kod, przelew, dane lub kliknięcie w link,
- jak sprawdzić nadawcę i link,
- co zrobić po kliknięciu w podejrzany link,
- blokowanie i zgłaszanie podejrzanych kontaktów,
- wspólna analiza przykładowej podejrzanej wiadomości.

Dzień 3 – Spotkania online i omawianie efektów pracy

Blok 3.1. Przygotowanie i udział w spotkaniu online

- sprawdzenie linku do spotkania,
- kamera, mikrofon, głośniki i nazwa użytkownika,

- przygotowanie dokumentów i materiałów,
- zasady punktualności i obecności,
- korzystanie z czatu, reakcji i zgłaszania głosu,
- symulacja krótkiego spotkania online.

Blok 3.2. Udostępnianie ekranu i materiałów

- udostępnianie całego ekranu lub wybranego okna,
- ryzyko pokazania prywatnych danych,
- przesyłanie linków i dokumentów podczas spotkania,
- zamykanie niepotrzebnych kart i aplikacji,
- przygotowanie krótkiej prezentacji lub dokumentu do omówienia,
- ćwiczenie bezpiecznego udostępniania ekranu.

Blok 3.3. Ustalenia po spotkaniu i dalsza współpraca

- krótkie podsumowanie spotkania,
- lista zadań, terminów i osób odpowiedzialnych,
- przesłanie materiałów po spotkaniu,
- kiedy spotkanie można zastąpić wiadomością,
- ograniczanie chaosu i zmęczenia spotkaniami,
- przygotowanie i omówienie prostego podsumowania po spotkaniu.

Dzień 4 – Pliki, chmura, dokumenty współdzielone i netykieta

Blok 4.1. Bezpieczne przekazywanie plików i linków

- załącznik a link do pliku,
- pliki duże i małe,
- PDF jako wersja finalna,
- foldery prywatne i współdzielone,
- dostęp dla konkretnej osoby i dostęp przez link,
- uprawnienia: podgląd, komentarz, edycja.

Blok 4.2. Wspólna praca nad dokumentem

- dokument współdzielony,
- komentarze i sugestie zmian,
- historia wersji,
- oznaczanie osób,
- unikanie wielu kopii tego samego dokumentu,
- wspólne poprawianie dokumentu i omawianie zmian.

Blok 4.3. Walidacja

Godzina szkolenia trwa 60 minut. Przerwy i walidacja są wliczane do czasu trwania usługi szkoleniowej i jej kosztów.

Usługa realizowana jest on-line w czasie rzeczywistym.

Zajęcia prowadzone w ramach szkolenia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi. Metody stosowane podczas szkolenia: wykład, praktyczne przykłady, ćwiczenia, analiza, testy sprawdzające wiedzę.

Uczestnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera lub smartfona, korzystania z internetu oraz odbierania i wysyłania wiadomości.

Usługa nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Usługa nie wynika z obowiązku przeprowadzenia szkoleń na zajmowanym stanowisku pracy wynikających z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu BHP, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy); nie dotyczy umiejętności lub kompetencji podstawowych tj. (z ang. basic skills: literacy, numeracy, ICT skills); nie jest tożsama z usługą, która

została wcześniej sfinansowana w ramach dofinansowania z innych źródeł.

Usługa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu.

Liczba uczestników umożliwia wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.).

Walidacja

Walidacja odbywa się po zakończeniu szkolenia. Trener prowadzący szkolenie przygotowuje walidację, określa metody oceny i narzędzia, wyjaśnia procedurę walidacji, uruchamia testy oraz zbiera przygotowane prace. Ocenę testu końcowego i prac prowadzi osoba walidująca.

Test teoretyczny

Metoda służy do sprawdzenia wiedzy i rozumienia kluczowych pojęć, zasad i procesów dotyczących komunikacji cyfrowej, doboru kanałów kontaktu, korespondencji e-mail, komunikatorów, spotkań online, udostępniania plików, netykiety, bezpieczeństwa wiadomości oraz ochrony reputacji cyfrowej.

Dla zweryfikowania wzrostu poziomu wiedzy przeprowadzany jest test na początku szkolenia i po szkoleniu. Test jest przygotowany w formie zdalnej online, w warunkach kontrolowanych, z określonym czasem i dostępem. Uczestnicy otrzymują link do formularza online.

Narzędzia: formularz testu, zestaw kluczy odpowiedzi i oceny, rejestr wyników.

Próg zaliczenia: 70% prawidłowych odpowiedzi.

Analiza dowodów i deklaracji – zadanie praktyczne

Metoda polega na zbadaniu wytworów danej osoby pod kątem tego, w jakim stopniu mogą one świadczyć o osiągnięciu przez uczestnika wybranych efektów uczenia się.

Uczestnik przedkłada w formie pisemnej własne wypełnione zadanie praktyczne, np. przygotowaną wiadomość e-mail, poprawiony komunikat, plan spotkania online, checklistę bezpiecznego udostępniania plików albo osobisty kodeks komunikacji cyfrowej. Zadanie powinno zawierać także opis sposobu udostępnienia materiału innym osobom, zebrania komentarzy lub omówienia efektu pracy z wykorzystaniem prostego narzędzia cyfrowego.

Dokumenty walidacyjne: raport z analizy dowodów, formularz oceny, decyzja końcowa.

Wynik końcowy walidacji

Wynik końcowy stanowi połączenie wyniku testu oraz oceny dokumentów. Na tej podstawie osoba walidująca podejmuje decyzję o pozytywnym potwierdzeniu efektów uczenia się.

W razie niezaliczenia jednej z metod kandydat może zostać skierowany do poprawki testu lub uzupełnienia dokumentów.

Dokumentacją potwierdzającą udział i wynik walidacji jest certyfikat.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Blok 1.1 Jak komunikować się online, żeby być zrozumianym (1,5 godz.; test przed rozpoczęciem zajęć 0,5h, wykłady 1,0h, ćwiczenia 0,5h)	Zajęcia	Tymoteusz Mitlewski	12-11-2026	16:30	18:00	01:30
2 z 20 -	Przerwa	-	12-11-2026	18:00	18:15	00:15
3 z 20 Blok 1.2 Dobry e-mail w praktyce (1 godz.; wykłady 0,5h, ćwiczenia 0,5h)	Zajęcia	Tymoteusz Mitlewski	12-11-2026	18:15	19:15	01:00
4 z 20 -	Przerwa	-	12-11-2026	19:15	19:30	00:15
5 z 20 Blok 1.3 Załączniki, linki, DW, UDW i odpowiedzi (1 godz.; wykłady 0,5h, ćwiczenia 0,5h)	Zajęcia	Tymoteusz Mitlewski	12-11-2026	19:30	20:30	01:00
6 z 20 Blok 2.1 Komunikatory w pracy i życiu codziennym (1,5 godz.; wykłady 1h, ćwiczenia 0,5h)	Zajęcia	Tymoteusz Mitlewski	17-11-2026	16:30	18:00	01:30
7 z 20 -	Przerwa	-	17-11-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 20 Blok 2.2 Jak uporządkować komunikację w grupie (1 godz.; wykłady 0,5h, ćwiczenia 0,5h)	Zajęcia	Tymoteusz Mitlewski	17-11-2026	18:15	19:15	01:00
9 z 20 -	Przerwa	-	17-11-2026	19:15	19:30	00:15
10 z 20 Blok 2.3 Podejrzane wiadomości, linki i podszywanie się (1 godz.; wykłady 0,5h, ćwiczenia 0,5h)	Zajęcia	Tymoteusz Mitlewski	17-11-2026	19:30	20:30	01:00
11 z 20 Blok 3.1 Przygotowanie i udział w spotkaniu online (1 godz.; wykłady 0,5h, ćwiczenia 0,5h)	Zajęcia	Tymoteusz Mitlewski	19-11-2026	16:30	18:00	01:30
12 z 20 -	Przerwa	-	19-11-2026	18:00	18:15	00:15
13 z 20 Blok 3.2 Udostępnianie ekranu i materiałów (1 godz.; wykłady 0,5h, ćwiczenia 0,5h)	Zajęcia	Tymoteusz Mitlewski	19-11-2026	18:15	19:15	01:00
14 z 20 -	Przerwa	-	19-11-2026	19:15	19:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 20 Blok 3.3 Ustalenia po spotkaniu i dalsza współpraca (1 godz.; wykłady 0,5h, ćwiczenia 0,5h)	Zajęcia	Tymoteusz Mitlewski	19-11-2026	19:30	20:30	01:00
16 z 20 Blok 4.1 Bezpieczne przekazywanie plików i linków (1,5 godz.; wykłady 1h, ćwiczenia 0,5h)	Zajęcia	Tymoteusz Mitlewski	24-11-2026	16:30	18:00	01:30
17 z 20 -	Przerwa	-	24-11-2026	18:00	18:15	00:15
18 z 20 Blok 4.2 Wspólna praca nad dokumentem (1 godz.; wykłady 0,5h, ćwiczenia 0,5h)	Zajęcia	Tymoteusz Mitlewski	24-11-2026	18:15	19:15	01:00
19 z 20 -	Przerwa	-	24-11-2026	19:15	19:30	00:15
20 z 20 -	Walidacja	-	24-11-2026	19:30	20:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	306,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	306,25 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tymoteusz Mitlewski

Absolwent Uniwersytetu Wiedeńskiego na kierunku komunikacja i stosunki międzyludzkie. Praktyk z ponad 25 letnim doświadczeniem, właściciel agencji PR. Doradca zarządów, twórca zespołów, kreator brandów i kampanii, w tym CSR. Doświadczenie nabywał pracując dla firm - od startupów po korporacje - z kilkudziesięciu branż. Autor wielu koncepcji, kreacji, kampanii i eventów w tym 5-letniego, ogólnopolskiego prospołecznego projektu CSR. Brał udział i prowadził projekty w obszarach tworzenia i modyfikowania struktur organizacyjnych, mapowania i optymalizacji procesów biznesowych, przygotowywania i wdrażania strategii, audytów i analiz efektywnościowych, zarządzania zmianą oraz benchmarkingu. Dzięki temu posiada szeroką praktykę w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, pracy z klientem, organizacji przepływu informacji, współpracy zespołowej oraz prowadzenia komunikacji w środowisku biznesowym. Trener specjalizuje się w doradztwie biznesowym, optymalizacji komunikacji przedsiębiorstw, budowaniu nowych produktów i marek, a także integracji technologii cyfrowych i procesów biznesowych w przedsiębiorstwach. trener posiada kompetencje do prowadzenia szkolenia z zakresu skutecznej komunikacji cyfrowej, współpracy online, pracy z informacją, wykorzystania narzędzi cyfrowych w komunikacji oraz bezpiecznego przekazywania treści i plików. Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W trakcie szkolenia uczestnicy otrzymają dostęp do materiałów szkoleniowych - prezentacja w formacie .pdf oraz dostęp do materiałów multimedialnych.

Informacje dodatkowe

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest obecność na min. 80% czasu trwania szkolenia i uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji z testu (70% prawidłowych odpowiedzi) oraz walidacji w postaci analizy dowodów i deklaracji.

Przyjęte metody walidacji w pełni pozwalają na sprawdzenie uzyskania przez uczestnika oczekiwanych kompetencji w obszarze wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne.

Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie zweryfikowane w wymienionych formach walidacji i potwierdzone przez osobę wskazaną do walidacji w niniejszej karcie.

Firma szkoleniowa nie jest podmiotem pełniącym funkcję Beneficjenta lub partnera w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS.

Firma nie jest podmiotem pełniącym funkcję Beneficjenta lub partnera w danym projekcie albo przez podmiot powiązanym z Beneficjentem lub partnerem kapitałowo lub osobowo.

Warunki techniczne

1) **Platforma** (rodzaj komunikatora): WEBEX (<http://webex.com.video-conferencing>), platforma obsługiwana jest przez dedykowaną aplikację lub przeglądarkę. Każdy uczestnik przed rozpoczęciem usługi otrzyma pomoc techniczną w zakresie obsługi platformy Webex.

2) Minimalne **wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego**: 20/20 Mbit – zalecane do płynnej transmisji;

3) Minimalne **wymagania sprzętowe**: urządzenie (komputer, tablet, smartphone itp.) z dostępem do internetu oraz kamerą i głośnikiem, aktualnym oprogramowaniem, co najmniej 2 GB pamięci RAM.

4) Niezbędne **oprogramowanie** umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: czytnik plików w formacie .pdf oraz .doc(x);

5) Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: ważny przez okres trwania szkolenia. Link do szkolenia zostanie wysłany użytkownik na wskazane adresy e-mail.

Podstawą do rozliczenia usługi jest przedstawienie wygenerowanego z systemu raportu, umożliwiającego weryfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Alicja Koszewar

E-mail a.koszewar@homoperfectus.org

Telefon (+48) 500 244 644